



FONDAZIONE “SCUOLA DELL’INFANZIA G. B. MOTTINI”

Via G. Crotti n. 12

Romano di Lombardia (Bergamo)

REGOLAMENTO DELLA SCUOLA DELL’INFANZIA

A.S. 2025-2026

Approvato con delibera del C.D.A. del 15 Novembre 2024

* * * * *

TITOLO I LA SCUOLA ED I SUOI PRINCIPI

Art. 1 - SPECIFICITÀ DELLA SCUOLA

Per poter fare la storia della Scuola dell’Infanzia “G.B. Mottini” di Romano di Lombardia, bisogna rifarsi alla generosità del signor Giovan Battista Mottini di Bergamo. Giovan Battista Mottini, nel suo testamento, lasciava parte dei suoi beni per poter costruire e mantenere un orfanotrofio nella zona del paese detta “Cappuccini”. Poiché nell’edificio dell’orfanotrofio mancava spazio per poter continuare l’esperimento di accoglienza di bambini di famiglie abitanti nella zona, nacque l’idea di costruire ai cappuccini un altro asilo infantile per i bambini che non potevano essere condotti all’unico asilo infantile di Romano a causa della distanza.

Questa meravigliosa idea, grazie alla tenacia della Direzione, dell’Amministrazione, alle generose offerte di persone benefiche e all’appoggio dei contadini del luogo, è diventata realtà la Domenica del 27 Novembre 1955. In quel giorno ci fu la cerimonia di inaugurazione del nuovo edificio con la presenza del vescovo di Bergamo Monsignor Piazzi.

Fu così che anche i bambini della vasta zona rurale di Romano poterono accedere all’asilo infantile con meno difficoltà.

Nel Gennaio 2022 nasce l’idea di aprire la Sezione Primavera.

L’iniziativa di avviare una sezione dedicata ai più piccoli è nata soprattutto dalla volontà da parte della Fondazione G.B. Mottini di riuscire ad offrire una risposta educativa concreta alla necessità di conciliare i tempi di lavoro e familiari delle famiglie del territorio e soprattutto di fornire un percorso educativo –didattico dalla primissima infanzia fino all’età prescolare, garantendo ai bambini e alle loro famiglie un percorso privilegiato di continuità educativa il quale favorisce stabilità e coerenza al percorso formativo del bambino.

La Scuola dell’Infanzia “G.B. Mottini”:

- 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 nella concezione cattolica della vita che i genitori ed insegnanti si impegnano a rispettare, con spirito di collaborazione;
- intende costituire l’occasione per il concreto esercizio di primari diritti riconosciuti dalla costituzione della Repubblica Italiana di iniziativa sociale, di libertà educativa e religiosa, contribuendo insieme alle altre scuole dell’infanzia del territorio alla realizzazione dell’obiettivo di uguaglianza sociale e di pari opportunità;
- sviluppa, in coerenza con la sua identità cristiana, un’attenzione privilegiata sia alla attività religiosa, sia all’accoglienza di alunni svantaggiati per ragioni psico-fisiche, familiari, sociali;
- 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;
- tutela i propri dipendenti rispettando il CCNL.

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 "G.B. Mottini" partecipa alla realizzazione del Diritto all'Educazione delle bambine e dei bambini in età compresa tra i 2 e i 6 anni.

La definizione e la realizzazione delle strategie educative e didattiche devono sempre tener conto della singolarità e complessità di ogni persona, della sua articolata identità, delle sue aspirazioni, capacità e delle sue fragilità, nelle varie fasi di sviluppo e di formazione (dalle Nuove indicazioni per il curricolo del 26 novembre 2012).

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 Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF).

Il PTOF 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.

La nostra scuola, come scuola d'ispirazione cristiana, intende offrire un servizio educativo per la formazione della personalità del bambino, favorendone la crescita in tutte le sue dimensioni: religiosa, spirituale, sociale, affettiva, intellettuale e fisica.

Ritiene quindi di perseguire i seguenti obiettivi: la maturazione dell'identità, la conquista dell'autonomia, lo sviluppo della competenza, lo sviluppo del senso di cittadinanza.

Queste finalità vengono perseguite attraverso una didattica adeguata, ispirata ai criteri della individualizzazione e della socializzazione, lavorando sui campi di esperienza.

La scuola dell'infanzia, come ogni realtà, ha una sua finalità educativa: accogliere ogni persona che entra nella scuola così com'è, con i suoi doni e con i suoi limiti. I valori specifici su cui vogliamo quindi operare sono il rispetto e l'ascolto.

E' importante per i genitori che hanno scelto di iscrivere il proprio figlio alla nostra scuola:

- conoscere e condividere gli indirizzi e gli obiettivi;
- attenersi agli orari;
- favorire la frequenza regolare;
- partecipare agli incontri formativi e informativi.

TITOLO II **ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

Art. 4 - SERVIZIO SCUOLA

Il monte ore annuo scolastico, calcolato su 7,30 ore giornaliere x 5 giorni settimanali e distribuito in dieci mesi, è garantito in 1402,30 ore annue di frequenza o 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: 8.30 – 16.00.

I genitori possono accompagnare i propri figli non oltre le 9.30 e ritirarli tra le 15.45 e le 16.00.

Tali orari sono da rispettare in modo tassativo per garanzia di sicurezza.

L'orario di entrata e di uscita è da considerarsi momento formativo ed educativo, per cui il suo rispetto è più di una norma disciplinare; va tenuto presente infatti che i ritardi sono negativi sia per il bambino che per un normale svolgimento delle attività stabilite nella giornata e il buon funzionamento della scuola stessa.

E' possibile usufruire del servizio di uscita anticipata secondo il seguente orario: 8.30/9.30 – 12.45/13.00; non sono previste ulteriori modificazioni di orario.

E' possibile usufruire dell'entrata posticipata, tassativamente entro le 11.00, solo per visite mediche, se preventivamente comunicate.

Durante il progetto inserimento, i bambini nuovi usufruiranno dell'orario ridotto.

La scuola dell'infanzia può adottare un orario flessibile, in occasione di alcune ricorrenze, ma le famiglie saranno adeguatamente informate.

Gli alunni vengono ritirati dai rispettivi genitori o da una persona da essi incaricata. Nel caso in cui un bambino fosse ritirato da una persona non presente nel documento delega è necessario che il genitore o il ritirante presentino alla coordinatrice l'apposita delega con firma del genitore. I bambini non possono essere ritirati da minorenni. La scuola si riserva di richiedere l'esibizione e la fotocopia di un documento d'identità alla persona delegata che si presenta a ritirare il bambino.

Quando il minore viene preso in consegna dal genitore o dalla persona delegata maggiorenne, anche se si ferma negli spazi interni ed esterni 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.

E' importante, per la continuità dell'intervento educativo, la frequenza regolare.

TITOLO III **ISCRIZIONE ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA**

Art. 5 – CRITERI DI PRIORITA' AI FINI DELL'ISCRIZIONE

Alla Scuola dell'infanzia, 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.

Alla Sezione primavera, si possono iscrivere i bambini che compiono i due anni di età entro il 31 dicembre dell'anno scolastico in corso, con frequenza dal giorno del compimento dei due anni d'età.

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

Per la Sezione primavera, l'ammissione a scuola seguirà i seguenti CRITERI DI PRIORITÀ:

1. viene data priorità ai bambini che hanno compiuto i 2 anni entro il 31 Agosto 2025 e possono quindi iniziare la frequenza dal mese di Settembre.
2. per i bambini nati da settembre 2023 a dicembre 2023, l'ingresso sarà secondario agli aventi diritto elencati in precedenza e l'ammissione avverrà non per ordine di arrivo ma in base alla data di nascita (es: un bambino nato a Settembre ha priorità rispetto ad un bambino nato a Dicembre).

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 CRITERI DI ISCRIZIONE

1. hanno diritto di iscrizione i bambini di cui almeno un genitore risulta residente, o ha avviato il procedimento di residenza, nel comune di Romano di Lombardia; in questo ultimo caso deve allegare un'autocertificazione;
2. l'iscrizione verranno convalidate sulla base del criterio dell'ordine di arrivo allegando alla domanda di iscrizione compilata in tutte le parti richieste COPIA DELLA RICEVUTA DI PAGAMENTO DELLA QUOTA DI ISCRIZIONE;
3. le domande eccedenti i posti disponibili andranno a formare la lista di attesa e si seguirà il criterio dell'ordine d'arrivo;
4. i genitori di bambini *non residenti* potranno consegnare la domanda d'iscrizione entro i termini indicati: a conclusione di questi ultimi in caso di presenza di posti disponibili verranno contattati dalla coordinatrice nel rispetto dell'ordine d'arrivo e invitati a procedere con il versamento della quota d'iscrizione.
5. ai sensi del decreto-legge 7 giugno 2017, n.73, convertito con modificazioni della legge 31 luglio 2017, n. 119, recanti "Disposizioni urgenti in materia di prevenzione vaccinale, di malattie infettive e controversie relative alla somministrazione di farmaci", non è possibile accogliere la domanda di iscrizione di minori che non abbiano effettuato le vaccinazioni obbligatorie.

Sul modulo d'iscrizione della Scuola dell'infanzia, nella sezione note, sarà possibile inserire annotazioni e richieste da segnalare alla coordinatrice.

Motivazioni pedagogico-didattiche hanno portato il Collegio docenti a ritenere che sia opportuno separare eventuali fratelli che frequentano la nostra scuola.

Come previsto dal D.P.R. 89/2009, la scuola accetta l'iscrizione dei bambini anticipatori nati sino al 30 Aprile dell'anno scolastico in corso; l'ingresso sarà però secondario agli aventi diritto elencati in precedenza e l'ammissione avverrà non per ordine di arrivo ma in base alla data di nascita (es: un bambino nato a Gennaio ha priorità rispetto ad un bambino nato ad Aprile).

Art. 6 - MODALITA' DI ISCRIZIONE.

Le iscrizioni annuali alla Scuola dell'Infanzia e alla Sezione primavera devono essere presentate compilando e sottoscrivendo gli appositi moduli.

Le iscrizioni all'anno 2025-2026 si terranno con le seguenti scadenze:

- per i bambini nuovi iscritti: il giorno 07/12/2024 ci sarà l'Open day: alle ORE 10.00 ci sarà la riunione; dalle ORE 10.30-11.30 ci sarà la possibilità di visitare la scuola;
- è possibile ritirare il modulo di iscrizione presso la scuola oppure scaricarlo dal sito dal giorno 07/12/2024. Si potrà riconsegnare il modulo d'iscrizione dal giorno 08/01/2025 al 31/01/2025. ORARI: dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 12 e dalle 13.30 alle 15.30.

La domanda di iscrizione deve essere corredata da:

- a) codice fiscale del minore;
- b) fotocopia carta d'identità e codice fiscale di entrambi i genitori;
- c) copia della ricevuta del versamento della quota di iscrizione;**
- d) eventuale autocertificazione di domicilio o attestante l'avvio di procedimento di residenza nel Comune di Romano di L.dia.

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

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

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.**

Per i non residenti, in caso di variazione di residenza in ingresso nel comune di Romano, in presenza di domanda d'iscrizione pervenuta nei tempi previsti, il bambino verrà collocato in nuova posizione, nella lista d'attesa tra i residenti nel comune di Romano, secondo il principio dell'ordine di arrivo.

Il ritiro dei bambini dal mese di aprile e la mancata regolarizzazione nel pagamento delle rette entro il 1 luglio dell'anno considerato, comporta il deprezzamento dalle iscrizioni per l'anno scolastico successivo.

Il CDA si riserva di valutare le domande di iscrizione di bambini che vivono particolari situazioni di bisogno o disagio e di predisporre l'inserimento indipendentemente da criteri stabiliti.

Art. 7 - COSTI E PAGAMENTI

Ogni anno il Consiglio di Amministrazione determinerà l'entità della quota di iscrizione da versare alla 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).

In riferimento all'iscrizione a questa Scuola dell'infanzia di Vostro/a figlio/a, per l'anno scolastico 2025-2026, in applicazione della deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 15 novembre 2024 ha determinato gli importi delle rette da versarsi dal mese di settembre 2025, sino al mese di giugno 2026 nelle seguenti misure

- **€ 210,00** mensili per famiglie con I.S.E.E. superiore a € 11.842,00, ovvero per coloro che non presenteranno il modello I.S.E.E. entro il termine di cui *infra*;
- **€ 190,00** mensili per famiglie con I.S.E.E. inferiore o uguale a € 11.842,00;
- **€ 235,00** mensili per famiglie non residenti.
- **€ 370,00** mensili per la sezione primavera.

Nel caso di due fratelli frequentanti, il primo pagherà il contributo per intero, l'altro pagherà € 195,00 per famiglie con I.S.E.E. superiore a € 11.842,00; € 175,00 per famiglie con I.S.E.E. inferiore o uguale ad € 11.842,00.

Nel caso di due fratelli frequentanti la scuola dell'infanzia e la sezione primavera, il primo pagherà il contributo per intero, l'altro pagherà € 355,00.

Inoltre, in caso di assenza per l'intero mese, senza neppure un giorno di frequenza e solo in caso di documentata malattia, verrà accordata la riduzione della retta al 50%.

Si ricorda che dopo un mese di mancato pagamento della retta, la scuola non assicurerà più la frequenza e i minori non verranno accolti.

La quota di iscrizione ammonta a € 120.00 da pagare, a mezzo di bonifico bancario, Banca di Credito Cooperativo di Oglio e Serio Filiali di Romano di Lombardia. (Romano Centro - Romano Cappuccini)

IBAN: IT06 N 08514 53420 000000026139, con obbligo di specificare il nome del minore iscritto.

La ricevuta dell'avvenuto pagamento è da consegnare al momento della riconsegna del modulo di iscrizione.

Si avvisa inoltre che il pagamento delle rette avverrà ESCLUSIVAMENTE tramite SDD (servizio di addebito diretto) il giorno 15 del mese cui sono riferite. Le spese che la scuola deve sostenere per gli insoluti, verranno addebitate con la retta del mese successivo.

Le famiglie che intendono avvalersi della contribuzione inferiore dovranno presentare copia dell'attestazione I.S.E.E. comprovante la Situazione Economica Equivalente inferiore o uguale a € 11.842,00, aggiornata, **entro e non oltre il termine perentorio del 30/08/2025**. Al riguardo si specifica che l'I.S.E.E. determinato a tale data sarà considerato come parametro di riferimento per l'inquadramento della retta che dovrà essere versata per tutto l'anno scolastico in oggetto e, pertanto, eventuali modifiche degli indici I.S.E.E. che potranno verificarsi in corso d'anno, non daranno titolo ad alcuna rimodulazione della retta che, pertanto, si cristallizzerà alla data corrispondente al termine perentorio per la consegna della dichiarazione I.S.E.E.

La scuola richiede alle famiglie una compartecipazione alle spese sostenute per l'organizzazione di particolari progetti o interventi con personale specializzato. La quota verrà stabilita ogni anno in base alle spese sostenute, fino ad un massimo di € 25,00, i genitori si impegnano sin d'ora al regolare versamento di tale importo.

Per le iscrizioni in corso d'anno fatte nella prima quindicina del mese si richiede la quota di iscrizione di € 120.00 e il versamento della retta integrale, per le iscrizioni fatte nella seconda quindicina si richiede la quota di iscrizione di € 120.00 e il versamento di metà della retta.

TITOLO IV
FREQUENZA SCOLASTICA

Art. 8 - 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;	
• fazzoletti di carta		
• Copertina e cuscino (solo per chi riposa al pomeriggio)		

Ogni bambino deve avere uno zainetto contrassegnato con nome e cognome.

Per poter svolgere le attività della programmazione didattica, ogni bambino deve portare a scuola un astuccio con pennarelli a punta grossa e colla. Tale corredo dovrà essere costantemente rifornito durante l'anno scolastico.

Si raccomanda di non dare ai bambini giocattoli che possano risultare pericolosi per se stessi e per i loro compagni.

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

Art. 9 - MEDICINA SCOLASTICA

Ogni assenza prolungata deve essere giustificata dai genitori alla Coordinatrice.

Per le assenze di alcuni giorni, se preventivate, è bene avvisare la coordinatrice, non è richiesta giustificazione scritta. 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, su valutazione insindacabile della coordinatrice, non accettare il bambino nel caso presentasse sintomi di situazioni che comportino un pericolo infettivo per altri bambini. In caso di malattie particolari, in accordo con l'ASL, la scuola si riserva di richiedere il certificato medico per la riammissione a scuola.

Al personale in servizio nella scuola non compete la somministrazione di nessun tipo di farmaco; solo quelli già prescritti dalla legge per il primo soccorso (salvavita) vengono custoditi 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. 10 - SERVIZIO MENSA

È un servizio che fa parte integrante della attività educativa della scuola ed è conforme ad apposita tabella dietetica, predisposta dall'ASL ed esposta nell'apposita bacheca all'ingresso della scuola, su richiesta viene consegnato all'inizio dell'anno scolastico ai genitori. Come bevanda viene distribuita acqua di rete. Il servizio viene effettuato nell'intento di assicurare a tutti i bambini un pasto completo e equilibrato.

Per motivi di salute attestati da un certificato medico, il menù può essere individualizzato o sostituito.

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.

TITOLO V
ALTRE ATTIVITA'

Art. 11 - USCITE SUL TERRITORIO – VISITE DIDATTICHE

Il Collegio docenti definisce, in sede di programmazione, le uscite didattiche che verranno svolte durante l'anno scolastico e le notifica ai genitori in sede di Riunione di sezione e Consiglio di intersezione.

Le uscite per visite didattiche (in luoghi di interesse storico, artistico o naturalistico) vengono comunicate alla famiglia per scritto, con esplicitazione delle mete, della data, del luogo di partenza e di rientro con relativi orari e della quota da versare. I genitori devono restituire il cedolino di permesso debitamente firmato, per esprimere il proprio consenso. Essendo parte integrante dell'attività didattica, la scuola non è tenuta a fornire assistenza ai bambini che non aderiscono all'iniziativa.

Per le uscite sul territorio (effettuate nell'ambito del comune di Romano), all'atto d'iscrizione la famiglia è invitata a firmare un modulo di autorizzazione all'accompagnamento del figlio da parte delle insegnanti in località significative territoriali. Nei giorni antecedenti l'uscita le famiglie verranno avvisate con comunicazione scritta o avviso esposto in bacheca.

Art. 12 – ASSICURAZIONE E CLAUSOLA DI ESONERO DELLA RESPONSABILITA'

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.

Si notifica che i genitori che permangono negli spazi interni ed esterni della scuola 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. 13 - CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

E' composto da 4 membri:

- il presidente e 2 consiglieri nominati dal Sindaco di Romano; la nomina rispecchia quanto previsto dallo Statuto che ne definisce sia i ruoli, sia le mansioni, sia le competenze con relative responsabilità;
- il parroco pro tempore della Parrocchia S Maria Assunta e San Giacomo Apostolo, in qualità di vicepresidente.

Di rilevanza :

il Presidente che assume le funzioni di Legale Rappresentante dell'Ente Gestore;

il Segretario cui compete ogni funzione amministrativa di carattere organizzativo – gestionale – finanziario in esecuzione delle deliberazioni del CDA.

Il CDA dura in carica 5 anni e tutti i suoi membri possono essere confermati.

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. 14 - FUNZIONE DIRETTIVA

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

- è responsabile del funzionamento della scuola dell'infanzia per quanto riguarda l'ordinamento interno e il buon andamento generale.
- cura la tenuta dei documenti relativi ai minori iscritti;
- 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 Presidente le eventuali difficoltà e necessità;
- segnala al Presidente 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 Presidente;
- 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;
- vigila sulla funzionalità dei servizi di mensa degli alunni ed eventuali altri servizi;
- relaziona al Presidente 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 Presidente 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.

Art. 15 - FUNZIONE DOCENTE

Il rapporto di lavoro del personale docente 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 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;
- ha diritto a mezz'ora di intervallo per il pranzo;
- 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 coordinatrice della sua assenza per malattia, e per impreviste cause di forza maggiore;
- è responsabile dell'integrità morale e fisica degli alunni della sezione affidatele;
- 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. 16 - ORGANI COLLEGIALI

Il Collegio Docenti è costituito dalla Coordinatrice Didattica e da tutti i docenti che operano con i bambini in sezione. Si riunisce, di norma, a cadenza mensile per:

- ⇒ Programmare ogni attività che riguarda la giornata scolastica del bambino;
- ⇒ Progettare le attività curricolari ed extracurricolari dichiarate nel PTOF;
- ⇒ 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 la Coordinatrice Didattica la 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 alla Coordinatrice 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 dalla Coordinatrice almeno 3 volte per anno e straordinariamente anche su richiesta del Collegio dei Docenti.

E' così formato: Coordinatrice Didattica; tutti i Docenti in servizio; due genitori per ogni sezione, eletti dai genitori dei bambini della sezione (il primo titolare il secondo 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 coinvolgono i familiari dei bambini, saranno sempre deliberate dal Consiglio di Amministrazione con relativa autorizzazione.

ART. 17 - FUNZIONE NON DOCENTE

Il personale non docente:

- coopera all'azione educativa coadiuvando le docenti;
- collabora nell'igiene personale dell'alunno;
- predispone l'occorrente per la refezione, provvedendo al riordino dell'ambiente;
- cura l'ordine, la pulizia, il decoro ed il riordino generale seguendo scrupolosamente, per l'igiene, le norme fissate dall'Autorità Sanitaria e della coordinatrice;
- 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 coordinatrice.

TITOLO VII **NORME FINALI**

Art. 18 - TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Tutti i documenti richiesti dalla Amministrazione della scuola e/o dalla Coordinatrice didattica (fotocopia libretto vaccinazioni, documenti connessi ai pagamenti e vari), saranno trattati mediante strumenti manuali ed informatici in ottemperanza alla legge per la tutela della privacy, D. Lgs. N. 196, del 30.06.2003 e successive disposizioni regolamentari.

Art. 19 – FORO ESCLUSIVAMENTE COMPETENTE

Per ogni controversia che dovesse sorgere in virtù del presente Regolamento, le parti eleggono come Foro esclusivamente competente il Tribunale di Bergamo.

Art. 20 -DELIBERAZIONE DEL CDA

Il Regolamento resta in vigore annualmente, salvo modifiche decise dal CDA stesso o dettate da disposizioni legislative. Il presente Regolamento, parzialmente modificato rispetto a quello deliberato per l'anno scolastico 2024-2025, è stato approvato dal CDA della Scuola dell'Infanzia "G.B. Mottini" con verbale del 15 Novembre 2024.

Il Presidente del CDA
Avv. Marco Geroni