



FONDAZIONE
Scuola
materna
“Carlo Saporiti”
TRADATE

REGOLAMENTO INTERNO

**FONDAZIONE SCUOLA DELL'INFANZIA
“CARLO SAPORITI”**

Via Goffredo Mameli, 40 Tradate (VA)

Tel: 0331.84.15.97 | fax: 0331.84.15.97

e-mail: saporititradate@libero.it

P. Iva 00611100124

Regolamento approvato dal Consiglio d'Amministrazione nella seduta del
31.07.2018

Indice

| | |
|---|---------------|
| NOTA STORICA | Pag.3 |
| TITOLO I – PRINCIPI GENERALI | Pag. 4 |
| TITOLO II – NORME DI FUNZIONAMENTO | Pag.5 |
| TITOLO III – ORGANI DI GESTIONE E PARTECIPAZIONE | Pag.10 |
| DISPOZIONI FINALI | Pag.13 |

NOTA STORICA

Il 2 giugno 1889 con Regio Decreto firmato da Umberto I viene approvato lo Statuto dell'Asilo Infantile predisposto dalla Congregazione di Carità, presieduta da Carlo Stroppa. Nasce così la scuola materna riconosciuta come istituto di pubblica assistenza e beneficenza (IPAB) a sostegno delle famiglie in difficoltà e delle madri lavoratrici. La scuola materna funziona sotto la guida delle "Suore della Carità della Beata Capitanio". A seguito della numerosa frequenza venne costruita una nuova sede contemporaneamente al palazzo comunale e precisamente nel terreno definito "Prà mercaa" (attualmente vi sorge il Comando di Polizia Municipale) e dal 1919 la scuola venne guidata dalle "Suore della Carità dell'Immacolata Concezione" di Ivrea. La necessità di avere una scuola più grande che potesse sopperire alle numerose richieste si fa sempre più impellente, l'impegno di lavoro delle famiglie aumenta e si rende necessario un luogo adeguato per accogliere i loro bambini. Sensibile a questa necessità, deciso a realizzare un luogo dove i bambini che sarebbero stati il futuro della popolazione tradatese ricevessero degna accoglienza, il Comm. Carlo Saporiti, con munifica donazione, permette la costruzione dell'attuale sede di Via Mameli. Il progetto viene affidato agli architetti Sandro Mazza e Luciano Perret ed il 24 settembre 1961 venne inaugurata la "Scuola Materna Carlo Saporiti" sotto la guida delle "Suore della Carità dell'Immacolata Concezione" che gestiscono la struttura fino al 1978. Nel 1982 venne chiamata alla Direzione della scuola Suor Agata Poli della "Comunità delle Suore Adoratrici del SS Sacramento" di Rivolta D'Adda.

Titolo I – PRINCIPI GENERALI

Articolo 1. Finalità della Fondazione

- a. La Fondazione Scuola dell'Infanzia di Tradate "Carlo Saporiti" ha come fine principale il raggiungimento della corretta educazione dei bambini iscritti, di favorirne la crescita e lo sviluppo integrale, in collaborazione con la famiglia e la comunità locale, secondo i principi affermati dallo Statuto in vigore.
- b. La scuola è d'ispirazione cristiana, pubblica paritaria, convenzionata con il Comune di Tradate e associata alla Federazione Italiana Scuole Materne (F.I.S.M.).
- c. Gli articoli di questo regolamento si fondano sulla normativa vigente, lo Statuto. sul C.C.N.L. FISM vigente e sul Piano dell'offerta Formativa.

Articolo 2. Progettazione didattico-pedagogica

Le attività didattiche della scuola seguono una progettazione didattico-pedagogica annuale, elaborata dalla Coordinatrice con tutte le insegnanti durante il momento del Collegio Docenti. La progettazione tiene in considerazione gli indirizzi e i principi dello statuto e le indicazioni della FISM nazionale e del coordinamento didattico-pedagogico provinciale.

Ogni docente è responsabile delle attività che si svolgono in sezione; attività che svolge seguendo le linee guida della progettazione della scuola, ma utilizzando strumenti e tecniche personali, sempre periodicamente supervisionati dalla Coordinatrice.

Articolo 3. Sperimentazione educativa

L'Amministrazione della scuola dell'Infanzia, in coerenza con il dettato del precedente articolo, favorisce la sperimentazione educativa finalizzata alla formazione integrale della personalità del bambino, in collaborazione con le docenti/educatrici, le famiglie, la comunità locale, le associazioni di appartenenza e con l'ausilio, ove necessario, di specialisti ed esperti.

Il Consiglio di Amministrazione della scuola provvede anche all'individuazione delle forme e dei momenti di aggiornamento delle docenti/educatrici, avvalendosi prioritariamente delle iniziative proposte dalle associazioni FISM.

TITOLO II – NORME DI FUNZIONAMENTO

Articolo 4. Calendario scolastico

Il servizio di scuola dell'Infanzia inizia entro la prima decina di settembre e termina il 30 giugno dell'anno successivo, Il calendario scolastico viene approvato dal Consiglio d'Amministrazione osservando le indicazioni del calendario disposto dalla Regione Lombardia, dal MIUR, nonché da particolari esigenze a livello locale.

Articolo 5. Orario delle attività didattiche

La scuola dell'Infanzia funziona nei giorni feriali dal lunedì al venerdì. L'entrata dei bambini deve avvenire tassativamente dalle ore **8:30** alle ore **9:15** per consentire l'inizio delle attività entro e non oltre le ore 9:30.

L'orario di uscita è fissato dalle ore **15:00** alle ore **15:30**. È prevista un'uscita intermedia dalle ore **13:00** alle ore **13:30** per necessità della famiglia o del bambino (visite mediche, riposo pomeridiano, familiari, ecc.). Non sono ammesse deroghe all'orario sopra specificato. Per non creare disturbo alle attività didattiche già iniziate dopo le ore 9:15 i bambini verranno condotti in sezione dal personale della scuola. Dopo il ritiro dalla classe i bambini sono sotto la responsabilità degli accompagnatori e non è consentita l'ulteriore permanenza nei locali o nel giardino della scuola.

Articolo 6. Servizio di pre/post scuola

- a. per i genitori che ne fanno richiesta, è in funzione un servizio di pre-scuola, di post-scuola, e di trasporto con i rispettivi orari:
 - pre-scuola: dalle ore 7:30 alle ore 8:30
 - post-scuola: dalle ore 15:30 alle ore 17:30
- b. L'utilizzo di questi servizi può essere concordato con la segreteria della scuola anche mensilmente. L'utilizzo anche parziale di tali servizi (1 giorno o 2 al mese) obbliga al pagamento del costo mensile.

Articolo 7. Servizio di trasporto

Presso la scuola è inoltre in funzione un servizio di trasporto che offre la possibilità alle famiglie che ne fanno richiesta, di accompagnare i bambini a scuola al mattino e a casa al pomeriggio.

I genitori che intendono usufruire di questo servizio sono pregati di indicarlo nella domanda di iscrizione. Il servizio è gestito da un autista e da un'accompagnatrice, entrambi collaboratori della struttura. Per il mantenimento di un buon servizio si richiede ai genitori la puntualità nel rispetto degli

orari stabiliti e il mantenimento dell'indirizzo concordato per il prelevamento e la consegna del bambino.

Articolo 8. Modalità d'iscrizione

- a. L'iscrizione alla scuola dell'Infanzia può essere richiesta per i bambini che compiono i tre anni entro il 31 dicembre. Sono ammessi a frequentare la scuola anche i bambini che compiono i tre anni entro il 30 aprile dell'anno successivo; come indicato dalla Circolare Ministeriale, la frequenza di questi bambini è condizionata dal numero dei posti disponibili. Gli Organi Direttivi della scuola valuteranno, di anno in anno, le modalità di inserimento, in accordo con il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Docenti, riservandosi inoltre il diritto di valutare casi particolari di richiesta di iscrizione.

Avranno precedenza nell'accoglimento le domande per i bambini:

- in situazione di disabilità psico-fisica e/o intellettiva o di disagio sociale
 - appartenenti alle famiglie residenti a Tradate
- b. La frequenza anticipata alla scuola primaria è decisione della famiglia; le famiglie interessate alla frequenza anticipata alla scuola primaria devono comunicare le loro intenzioni all'inizio dell'ultimo anno di scuola dell'Infanzia alla docente di sezione che definirà le modalità e i tempi per il passaggio del bambino da "mezzano" a "grande". La scuola si riserva di esprimere un parere riguardo l'anticipo scolastico dell'alunno valutando, entro il mese di dicembre, insieme alle famiglie, le autonomie e le competenze prescolari raggiunte.

Articolo 9. Formazione delle sezioni

La formazione delle sezioni compete alla Coordinatrice della scuola in accordo con il Consiglio di Amministrazione in base ai principi pedagogici proposti dalle normative in vigore e agli indirizzi della FISM.

Si tenderà il più possibile a strutturare delle classi in base alle età equilibrate. Eventuali cambi di sezione saranno valutati esclusivamente dal collegio docenti e dal CdA.

Articolo 10. Rinnovo iscrizioni

Ogni anno i bambini che già frequentano la scuola devono rinnovare l'iscrizione entro il mese di febbraio pagando la relativa quota.

Articolo 11. Costi e rette

- a. La retta mensile di frequenza e vitto è stabilita dal Consiglio di Amministrazione e dovrà essere versata anticipatamente a mezzo R.I.D. o con apposito cedolino predisposto e fornito dalla scuola entro i primi dieci giorni del mese di riferimento.
- b. Le rette di frequenza sono stabilite per i residenti sulla base del reddito netto familiare procapite. Per i non residenti e per i bambini “anticipatari” è fissata una retta specifica.
- c. Le rette potranno subire modifiche in base alle esigenze organizzative ed economiche della scuola (*vedi prospetto in allegato*).
- d. **L’iscrizione alla scuola materna comporta la frequenza per tutti i mesi dell’anno scolastico (da settembre a giugno) ed il relativo pagamento della retta favorendo l’inserimento degli alunni in lista di attesa.**
- e. Per ogni giorno di assenza del bambino, verrà rimborsato l’importo di € 3,00 a partire dal sesto giorno di assenza continuativa.
- f. La mancata frequenza per l’intero mese comporta il pagamento del 50% della retta di competenza.
- g. **Decorsi trenta giorni dal termine ultimo di pagamento della retta mensile e dopo sollecito e preavviso infruttuoso il bambino non potrà essere riammesso alla frequenza della scuola dell’Infanzia “Carlo Saporiti”.**

Articolo 12. Mensa

- a. Il servizio di mensa per i bambini frequentanti è affidato alla ditta *Sodexo Italia S.p.A.* La preparazione dei pasti avviene nella cucina ubicata all’interno della struttura e si attiene alle corrette norme nutrizionali in rapporto all’età degli utenti. Si avvale di tabelle dietetiche predisposte dal medico dietologo della ditta appaltatrice e sono approvate dall’ATS Insubria (ex ASL).
- b. Le tabelle sono disponibili in segreteria e pubblicate online sul sito della scuola.
- c. L’eventuale esigenza di somministrazione dei pasti secondo diete diverse da quelle predisposte dalla scuola dovrà essere richiesta per iscritto alla Direzione, **motivata dai genitori e confermata da certificazione medica.**

Articolo 13. Occorrente per la scuola

- a. I bambini devono essere presentanti alla scuola materna puliti e ordinati nella persona, con abbigliamento adatto a consentire la partecipazione serena alle attività scolastiche e rispondente alla sicurezza propria e degli altri bambini.
- b. È obbligatorio l'utilizzo del grembiolino del colore preferito dal bambino e/o dalla famiglia.
- c. La scuola non potrà essere ritenuta responsabile in ordine allo smarrimento di capi di vestiario, oggetti personali (catenine, braccialetti, e/o oggetti di valore) che non siano stati consegnati per essere custoditi al personale in servizio.
- d. Ad ogni bambino viene assegnato un armadietto per la custodia del proprio corredo e tale armadietto dovrà essere reso libero ogni venerdì pomeriggio a cura dei genitori per permettere la pulizia come richiesto dalle norme sanitarie. Anche in caso di assenza del bambino i genitori dovranno provvedere a liberare l'armadietto.

Articolo 14. Norme sanitarie

a. Vaccinazioni

All'atto dell'iscrizione i genitori devono provvedere consegnando alla scuola l'autocertificazione e la copia del libretto delle vaccinazioni dei bambini come indicato dal Decreto Legge 73 del 7 giugno 2017.

b. Pediculosi

In caso di pediculosi si notifica che il bambino non verrà accolto a scuola ed il personale verificherà l'idoneità al rientro a seguito di trattamento specifico.

c. Malattie infettive (Congiuntiviti batteriche e virali, malattie esantematiche, influenzali, gastroenteriti).

A necessità comunicare alla scuola lo stato di salute del bambino; nel caso venisse consegnato all'insegnante con evidenti manifestazioni febbrili o di altra natura dovrà essere riaccompagnato a casa nel rispetto del bambino stesso e dei compagni.

d. Traumi

In caso di ingessature o bendaggi, suture o interventi di pronto soccorso che prevedano una prognosi, per la tutela del minore interessato, la scuola non potrà concederne la frequenza fino a risoluzione totale delle problematiche.

e. Somministrazione di farmaci

La scuola non può somministrare alcun tipo di farmaco se non salvavita per patologie croniche supportate da certificato medico.

Articolo 15. Comunicazioni

- a. Gli avvisi per le comunicazioni scuola-famiglia vengono apposti nell'armadietto personale del bambino ed esposti nelle bacheca degli ambienti comuni.
- b. La nostra scuola ha attivo un sito internet raggiungibile al seguente link: www.scuolamaternasaporiti.it e una pagina Facebook @scuolasaporiti.tradate . Tali strumenti sono gestiti da un membro del Consiglio d'Amministrazione delegato dal Presidente e dalla Coordinatrice. Ogni docente e genitore può richiedere alla direzione la pubblicazione di contenuti e materiali, purchè rispettino la normativa sulla privacy, non siano inappropriati e/o contrastanti con le finalità della scuola.

Articolo 16. Deleghe

Qualora sorgesse la necessità di delegare a qualcuno il ritiro del bambino, si deve compilare l'apposito modulo, dove andranno indicati gli estremi del documento d'Identità della persona delegata e consegnare il tutto in segreteria.

Articolo 17. Uscite didattiche

La scuola organizza uscite didattiche sul territorio o gite scolastiche fuori territorio comunale, previa comunicazione e autorizzazione dei genitori. Qualora alcuni bambini non dovessero partecipare, è garantita l'assistenza a scuola da parte del personale scolastico.

Articolo 18. Foto e video

- a. Ogni anno scolastico la scuola richiederà alle famiglie la firma per la liberatoria prevista dalla normativa sulla privacy per le foto e le riprese video per finalità esclusivamente didattiche, documentali e per la pubblicazione sui giornali locali. In ogni momento è possibile cambiare la propria scelta per iscritto rivolgendosi in segreteria.
- b. Le famiglie durante le manifestazioni e feste della scuola si impegnano a utilizzare le foto/video da loro realizzate nell'ambito familiare senza pubblicarli o renderli pubblici

Articolo 19. Divieto di fumo

È assolutamente vietato fumare all'interno di tutti i locali scolastici. Il divieto ha valore per tutte le persone che accedono ai locali della scuola.

Articolo 20. Accesso alla scuola e distribuzione di materiale

- a. È proibita la distribuzione di qualsiasi materiale se non autorizzato dal Presidente (volantini, manifesti, comunicazioni, foto, ecc.)
- b. Nella scuola non sono ammesse persone estranee se non autorizzate. Possono accedere:
 - i genitori (o persona delegata per iscritto) che devono ritirare i figli per comprovati motivi;
 - le persone autorizzate per iscritto dal Presidente;
 - il personale con servizio attinente al funzionamento della scuola.

Articolo 21. Centro ricreativo estivo

- a. In funzione delle richieste dei genitori si provvederà ad organizzare un servizio di assistenza ai bambini anche nel mese di luglio della durata di **tre settimane**. I genitori che intendono far frequentare la scuola in detto mese devono darne per tempo avviso in segreteria onde poter organizzare il servizio.
- b. La retta di frequenza per detto mese, di norma, è la stessa dei mesi precedenti, senza rimborsi per eventuali assenze.
- c. È stabilita una retta di frequenza specifica per chi utilizza la singola settimana.
- d. Durante il mese di luglio la scuola fornisce anche i servizi accessori (pre/post scuola) ed è aperta dal lunedì al venerdì dalle 7:30 alle 17:30.
- e. Durante il mese di luglio è sospeso il servizio di trasporto.

Articolo 22. Eventi/incontri extrascolastici

Eventuali richieste d'uso per incontri, eventi e riunioni proposti dai genitori o dai rappresentanti, vengono di volta in volta sottoposte alle determinazioni del Consiglio di Amministrazione.

TITOLO II - ORGANI DI GESTIONE E PARTECIPAZIONE

Articolo 23. Organi della scuola

L'organizzazione sociale prevede i seguenti organi di gestione e di partecipazione:

- a) il Presidente – Legale rappresentante;
- b) il Consiglio di Amministrazione;
- c) il Collegio dei Docenti;
- d) assemblee, rappresentanti dei genitori e partecipazione delle famiglie.

Articolo 24. Il Presidente – Legale rappresentante

Il Presidente del Consiglio di amministrazione esercita tutte le funzioni a lui conferite dalla legge e dallo Statuto o a lui delegate dal Consiglio di amministrazione.

Il Presidente ha la rappresentanza legale dell'Ente nei confronti dei terzi ed in giudizio, convoca e presiede il Consiglio di amministrazione. Egli cura l'esecuzione delle delibere assunte dal Consiglio medesimo.

Nei casi di urgenza può esercitare i poteri del Consiglio, salvo ratifica da parte di quest'ultimo nella sua prima riunione.

Articolo 25. Il Consiglio di Amministrazione

a. Il Consiglio di Amministrazione come previsto dallo Statuto è composto da:

- il Parroco pro-tempore della Parrocchia di Santo Stefano di Tradate;
- due rappresentanti dell'Amministrazione comunale di Tradate, nominati dal Sindaco;
- due rappresentanti nominati fra i componenti di Comitato dei Sostenitori, qualora sia costituito;
- due rappresentanti fra i genitori eletti dall'assemblea generale dei genitori.

b. Al CdA spettano tutti i poteri per l'amministrazione ordinaria e straordinaria della Fondazione. Al suo interno viene eletto un Presidente e un Vicepresidente.

A titolo indicativo e non esaustivo, il Consiglio adempie ai seguenti compiti previsti dallo Statuto:

- delibera i regolamenti del personale, quelli relativi alla vita comunitaria e quelli inerenti al funzionamento della scuola;
- assume, sospende, licenzia il personale in conformità alle disposizioni previste dal C.C.N.L. di categoria e dal regolamento organico del personale;
- delibera le convenzioni con enti pubblici e privati;
- delibera su contratti di locazione, fornitura e somministrazione;
- delibera sull'acquisto e l'alienazione di titoli e beni mobili, sull'accettazione di donazioni, eredità e lasciti;
- delibera l'alienazione di beni immobili, alle condizioni dell'art. 17 comma 2 del decreto legislativo 207/2001, con il voto favorevole che raggiunga almeno i 2/3 dei componenti;
- il Consiglio delibera l'importo delle rette di frequenza;
- approva il bilancio;
- delibera in ordine ad eventuali modifiche dello statuto con il voto favorevole di almeno 2/3 dei componenti il Consiglio;
- adempie infine a tutte le funzioni ad esso attribuite dalla legge e dai regolamenti.

Articolo 26. Il Collegio dei docenti

- a. Il Collegio docenti è composto dalla Coordinatrice e dalle insegnanti.
- b. La Coordinatrice convoca il Collegio (almeno bimestrale, al di fuori dell'orario di attività didattica) e lo presiede.
- c. Il collegio si insedia all'inizio dell'anno scolastico. Di ogni incontro, effettuato in un locale della scuola, la segretaria designata dalla Coordinatrice, redige sintetico verbale.
- d. Le attribuzioni di competenza del Collegio docenti comprendono:
 - Cura la programmazione dell'azione educativa e dell'attività didattica.
 - Formula proposte all'ente gestore della scuola, in ordine agli orari e all'organizzazione della scuola, tenendo conto del regolamento interno.
 - Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli obiettivi programmati.
 - Esamina i casi di alunni che presentano difficoltà, allo scopo di individuare le strategie più adeguate per una loro utile integrazione.
 - Predisporre il P.O.F. che viene reso attuativo previa l'approvazione del Consiglio di Amministrazione.

Articolo 27. Assemblee e partecipazione delle famiglie alla vita della scuola

La scuola, avvalendosi di tutti i mezzi previsti (colloqui individuali, assemblee, riunioni ecc) crea un clima di confronto, di dialogo e di aiuto reciproco, coinvolge i genitori nella attuazione della programmazione educativo - didattica, valorizza le loro capacità e favorisce la loro partecipazione diretta alla vita della scuola.

- a. Tra gli organi di partecipazione oltre al Consiglio di amministrazione dove sono presenti due genitori eletti troviamo **l'assemblea dei nuovi iscritti e l'assemblea generale**.
- b. L'assemblea generale è composta da tutti i genitori, dalle insegnanti, dal Presidente e dalla Coordinatrice e viene convocata almeno una volta all'anno dal Presidente. Di ogni assemblea generale viene redatto un verbale. L'assemblea esamina la relazione programmatica dell'attività della scuola, esprime il parere in ordine alle iniziative scolastiche progettate per il miglioramento della qualità e l'ampliamento dell'offerta formativa ed entro il 31 ottobre elegge i rappresentanti dei genitori delle sezioni, tutti gli eletti durano in carica un anno e sono rieleggibili, a condizione che abbiano ancora figli frequentanti nella scuola. Il compito dell'assemblea generale è anche quello di eleggere i due genitori nel Consiglio d'amministrazione, quando i precedenti cessano la loro funzione.

- c. I rappresentanti dei genitori eletti possono farsi portavoce, richiedere l'approfondimento delle problematiche didattico-pedagogiche della sezione e possono formulare proposte e ulteriori modalità di comunicazione tra scuola e famiglia. **I rappresentanti dei genitori non hanno il diritto di occuparsi di casi singoli e trattare argomenti di esclusiva competenza degli altri Organi Collegiali della Scuola** (didattica, organizzazione del lavoro, organizzazione delle sezioni, ecc).
- d. Durante l'anno scolastico le Docenti e la Coordinatrice sono a disposizione per i colloqui con le famiglie, **previo appuntamento** da concordare in segreteria.
- e. Tutti i genitori sono invitati a collaborare attivamente con il gruppo delle insegnanti per la realizzazione delle feste e/o delle attività ludico-ricreative connesse alle attività di sezione. I genitori devono comunque fare riferimento al Presidente della scuola per l'autorizzazione di tali iniziative.

Articolo 28. Riserbo su notizie strettamente personali

Si invita tutta la comunità scolastica a mantenere riserbo sulle notizie strettamente personali riferite ad ogni iscritto, alla relativa famiglia e a tutte le persone che in vario modo operano all'interno della scuola.

DISPOSIZIONI FINALI

Il seguente regolamento interno ha 13 pagine e 28 articoli ed è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 31.07.2018

Ogni componente della comunità scolastica si impegna ad osservare ed a far osservare il seguente regolamento che ha carattere vincolante. Per tutto ciò che non è presente in questo regolamento, fa testo lo Statuto della Fondazione, il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e la normativa vigente.