

# REGOLAMENTO

## DELLA SCUOLA D'INFANZIA "DON BOSCO"

Parrocchia di S. Martino Vescovo  
Scuola dell'infanzia "Don Bosco"  
Viale Pedavena, 3 - 32032 FELTRE (BL)  
Codice fiscale 91002100252  
Partita Iva 00908140254  
Telefono - fax 0439 302985  
E-mail: [infanzia.donbosco@libero.it](mailto:infanzia.donbosco@libero.it)  
Sito Web [www.infanziadonboscofeltre.it](http://www.infanziadonboscofeltre.it)

Rev.	Data	Emesso	Controllato	Approvato
0	06.03.2014			

---

## INDICE

---

- pag. 3    **PREMESSE AL REGOLAMENTO**  
introduzione, cenni storici, finalità,  
finanziamento, contratto applicato,  
responsabilità generali del personale assunto  
componenti della comunità educante
- pag. 5    **RUOLI, FUNZIONI e RESPONSABILITA'**  
il legale rappresentante  
il direttivo  
il direttore  
i docenti    a. il coordinatore pedagogico didattico  
                  b. la collegialità  
                  c. l'insegnante d'infanzia  
                  d. l'insegnante sezione primavera  
                  e. interventi disciplinari  
                  f. insegnanti con competenze specifiche
- pag. 12    **ORGANI DI PARTECIPAZIONE**  
assemblea generale  
consiglio di intersezione  
collegio delle insegnanti
- pag. 14    **IL PERSONALE NON DOCENTE**  
l'economista segretario  
il cuoco  
l'operatore per la pulizia ed igiene
- pag. 16    **I GENITORI**  
**IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**  
**AVVERTENZE PER TUTTI I MEMBRI DELLA COMUNITA'**  
**EDUCANTE**
- pag.18    **NOTE OPERATIVE**  
                  a. prima iscrizione e conferme,  
                  b. inserimento, giornata scolastica,  
                  c. sezioni, malattia, somministrazione farmaci,  
                  d. servizio mensa, corredo personale del bambino,  
                  e. assicurazione ed infortuni, calendario scolastico,  
                  f. retta
- pag. 23    **ORGANIGRAMMA**

---

## PREMESSE AL REGOLAMENTO

---

### a) Introduzione

La scuola dell'infanzia "don Bosco" offre un servizio di pubblica utilità e senza scopo di lucro. E' scuola pubblica paritaria riconosciuta dal Ministero della Pubblica Istruzione con protocollo "decreto parità scolastica" n. **488/4709 del 28 febbraio 2001**.

La sezione Primavera, gode dell'accreditamento della Regione Veneto, protocollo comune di Feltre n. .... del.....

Essa opera nel rispetto della normativa vigente e del progetto educativo che la ispira, fa propri i principi contenuti nei documenti del magistero della Chiesa, in materia di educazione ed istruzione.

### b) Cenni storici

Nel 1950 la parrocchia di Farra di Feltre con il suo parroco Mons. Giuseppe Pante sentiva il bisogno di un centro per le attività pastorali, nonché di un asilo parrocchiale e fu così che, dopo aver ottenuto la licenza edilizia dal comune di Feltre, nel 1952, l'opera cominciò a realizzarsi mediante i contributi volontari delle famiglie e con il volontariato di uomini e donne del luogo.

Il 12 novembre del 1960 la casa don Bosco e in essa la scuola materna (allora chiamata asilo don Bosco) diventarono realtà. Fin dal principio il parroco e i parrocchiani auspicavano la presenza delle Suore e la ricerca si concretizzò il 4 ottobre 1966, quando fecero la loro entrata in parrocchia le suore di Gesù Buon Pastore (Pastorelle) inviate direttamente dal loro fondatore il beato don Giacomo Alberione ed il 10 dello stesso mese iniziarono "l'Asilo" (che oggi si chiama "scuola dell'infanzia don Bosco") e l'attività pastorale giovanile nella casa don Bosco.

### c) Finalità

La scuola dell'infanzia "don Bosco" è nata per istruire ed educare i bambini in età prescolare secondo il desiderio delle famiglie e della comunità parrocchiale. Essa si è evoluta a mano a mano con gli anni, adeguandosi sempre, passo dopo passo, ai parametri della scuola pubblica statale e ottenendo la qualifica di scuola pubblica paritaria.

In quanto scuola di ispirazione cristiana, nell'offrire l'insegnamento previsto dalle leggi statali, essa mira anche "all'educazione spirituale e morale" dei piccoli e tiene conto dei bisogni concreti delle famiglie (anche in termini di orario e di calendario, per quanto possibile).

La scuola dell'infanzia "don Bosco" è stata e continua dunque ad essere, l'espressione di una comunità cristiana, che espleta una funzione pubblica conforme al dettato

costituzionale ed ai principi generali del pluralismo culturale, religioso, nel rispetto della libertà di coscienza, ma ha, in più, come finalità, oltre alla formazione conoscitiva, comportamentale e sociale dei bambini, anche la loro formazione spirituale e morale, per aiutarli a crescere in un più completo e sereno equilibrio interiore, relazionale e ideale.

Queste finalità sono le linee di fondo sulle quali si muovono la gestione didattica, la formulazione delle attività generali, la collaborazione tra le persone impegnate nella Scuola e i genitori stessi.

Le famiglie, hanno anch'esse parte attiva nella realizzazione di questi obiettivi, partecipando, soprattutto attraverso i loro rappresentanti, alle decisioni e alle scelte della scuola. La scuola, da parte sua, per quanto possibile, presterà attenzione alle esigenze delle famiglie.

La scuola dell'infanzia "don Bosco" quindi si presenta non come un qualunque "organico scolastico", ma come una comunità educante: una comunità di varie "figure" che lavorano in sinergia e concordia per tendere al raggiungimento delle finalità educative auspiccate. Per questa ragione si parlerà di **COMUNITA' EDUCANTE** più che di organi della scuola.

#### d) Finanziamento

La scuola dell'infanzia è finanziata dalle rette delle famiglie degli alunni, da eventuali libere oblazioni, da contributi di persone fisiche, di enti pubblici e privati e dalla comunità cristiana stessa da cui trae ispirazione.

Tali libere oblazioni e contributi sono vincolati alla gestione della scuola

#### e) Contratto applicato

La scuola dell'infanzia "don Bosco" è associata alla F.I.S.M. (federazione italiana scuole materne) di Belluno ed applica il contratto collettivo nazionale di lavoro per i dipendenti delle scuole materne autonome aderenti alla stessa F.I.S.M..

#### f) Responsabilità generali del personale assunto

1. Alla luce delle finalità sopra esposte, il personale dipendente, accettando l'incarico, entra a far parte della comunità educante della scuola dell'infanzia "don Bosco" e collabora alla sua specifica missione, obbligandosi ad osservare condotte coerenti con il suo perseguimento e si impegna a promuovere un'immagine positiva della scuola presso l'utenza e il territorio.
2. Il comportamento del personale dipendente, all'interno della scuola deve essere improntato alla coerenza con i valori cristiani e all'osservanza del codice etico che sarà allegato.

3. Con l'assunzione, il personale dipendente si impegna a conoscere, condividere e attuare i documenti specifici della scuola e a rispettare le indicazioni stabilite dal legale rappresentante.

g) La Comunità Educante è composta da

1. il parroco pro tempore quale legale rappresentante della parrocchia, alla quale appartiene la scuola, sia della scuola stessa,
2. la comunità religiosa presente,
3. il direttivo,
4. le insegnanti (coordinatrice didattica e insegnanti),
5. il personale non docente,
6. i genitori.

## RUOLI, FUNZIONI E RESPONSABILITA' DEI VARI MEMBRI DELLA COMUNITÀ EDUCANTE

### II LEGALE RAPPRESENTANTE

Il parroco pro tempore è il legale rappresentante della scuola dell'infanzia "don Bosco" ed assume le responsabilità amministrative, civili e penali riguardo alle funzioni e competenze elencate qui di seguito:

- A. presiede l'organismo di gestione, denominato direttivo, dando esecuzione alle delibere e curando gli adempimenti della scuola,
- B. è il primo responsabile del progetto educativo della scuola, in linea con i principi generali della costituzione e con i valori che qualificano la scuola dell'infanzia di ispirazione cristiana; ha parte attiva nel formulare il regolamento interno della scuola,
- C. definisce l'orario e il funzionamento della scuola e regola l'orario di lavoro di tutto il personale, esponendolo in bacheca, nel rispetto dei criteri di funzionalità con l'orario della scuola, ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane e miglioramento della qualità delle prestazioni,
- D. verifica la permanenza dei requisiti di cui nel punto b (finalità) e quelli della parità, che, ai sensi della Legge 10 marzo 2000 n. 62, qualifica la scuola dell'infanzia "don Bosco" come scuola paritaria a tutti gli effetti di legge. E' inoltre responsabile della verifica della permanenza dei requisiti giuridico-normativi, organizzativi, amministrativi e pedagogico – didattici,
- E. è responsabile dell'applicazione del regolamento e del funzionamento degli organi ivi previsti,
- F. ha la responsabilità amministrativa del reclutamento, assunzione e gestione del personale nel rispetto dei contratti adottati,
- G. ha la responsabilità economica e patrimoniale dell'ente e degli adempimenti fiscali,

- H. è responsabile dei servizi di mensa e trasporto per gli alunni, se previsti,
- I. cura i rapporti con le istituzioni locali,
- J. ha la rappresentanza in ambito F.I.S.M.,
- K. concede l'utilizzo delle strutture da parte di terzi,
- L. agisce e risponde in giudizio per tutte le controversie riguardanti le materie di sua competenza,
- M. valuta il servizio del personale direttivo e dei docenti in base alle seguenti voci:
1. adesione e assunzione del progetto educativo,
  2. collaborazione, corresponsabilità e convergenza educativa,
  3. partecipazione ad attività scolastica, collaborazione con gli altri membri della comunità educante,
  4. capacità di coinvolgere i bambini negli interessi e nelle tematiche culturali,
  5. puntualità e diligenza nell'attuazione delle proprie mansioni,
  6. disponibilità alla collaborazione e alla creazione di un clima sereno e ad un lavoro di squadra,
  7. preparazione culturale e professionale,
  8. ogni altro elemento che valga a delineare le attitudini personali in relazione alla funzione educativa e direttiva e dei servizi;
- N. per quanto riguarda alcune delle competenze sopraelencate e/o nel caso di impossibilità personale, può/deve, delegare una persona competente ad integrarlo, che avrà il compito di direttore della scuola dell'infanzia "don Bosco",
- O. nomina il coordinatore delle attività didattiche e pedagogiche della scuola.

## II DIRETTIVO

### **Il direttivo è costituito da almeno 6 persone:**

- A. il parroco "pro tempore" rappresentante legale della scuola,
- B. il direttore (se nominato, che può essere anche uno/a dei membri),
- C. una suora, delegata dalla sua comunità,
- D. il coordinatore didattico della scuola,
- E. due membri del consiglio parrocchiale per gli affari economici,
- F. l'economo/segretario della scuola,
- G. i membri esterni (non più di tre) scelti dal parroco tra le persone che possiedono requisiti di professionalità, dedizione pastorale e competenza in materia amministrativa e/o in materia educativa.

### **Durata**

Il direttivo rimane in carica tre anni ed è rinnovabile.

**Attitudini richieste ai membri del direttivo**

Devono essere persone

- A. propositive e solidali con i valori che la scuola propone,
- B. collaborative e capaci di mediazione,
- C. attente ad avere uno sguardo d'insieme e capaci di previsioni,
- D. capaci di ascolto, di confronto e dialogo,
- E. capaci di interpretare le problematiche della struttura e di proporre soluzioni.

**Mansioni**

Il direttivo

- A. provvede a tutti gli atti di ordinaria e straordinaria amministrazione,
- B. predispose i bilanci preventivi e consuntivi,
- C. approva e rende esecutivo il progetto educativo della scuola ed il suo regolamento,
- D. esprime parere sulle nomine del personale, nonché sui provvedimenti disciplinari o di licenziamento e sulla stipula di convenzioni con altri enti (Comune per es.),
- E. esprime il parere sul contributo mensile delle famiglie, valutando eventuali condizioni di indigenza,
- F. esprime parere sulle costituzioni in giudizio in genere al consiglio di amministrazione,
- G. assume compiti di stimolo e di verifica dell'attività ordinaria della scuola,
- H. adatta il calendario scolastico alle norme statali e alle esigenze prioritarie dei bambini e delle loro famiglie compatibilmente con i diritti e le possibilità delle insegnanti e del personale,
- I. gestisce le risorse umane della scuola.

<b>IL DIRETTORE</b>
---------------------

**Attitudini richieste:**

- A. capacità di leadership e di gestione della struttura secondo le regole del "buon padre di famiglia", equilibrio,
- B. buona cultura e capacità di buone relazioni interpersonali,
- C. capacità valutativa e decisionale,
- D. atteggiamento e comportamento conforme all'ispirazione cristiana della Scuola.
- E. capacità di ascolto ed apertura mentale nel cogliere i valori positivi delle critiche, dei consigli e delle esigenze,
- F. puntualità, umiltà e fermezza.

**Mansioni:**

- A. coordina, dirige e vigila sul personale in servizio,
- B. stimola e verifica lo svolgimento dell'attività scolastica programmata,

- C. vigila sull'efficienza dei servizi tecnici ed amministrativi (pulizie, mense, lavori necessari, necessità amministrative),
- D. partecipa, per quanto possibile, con i docenti alle attività di aggiornamento organizzate dalla F.I.S.M. e/o da altre strutture operanti nell'ambito del "sistema educativo nazionale di istruzione e formazione" d'intesa col legale rappresentante,
- E. promuove e propone formule innovative o attività complementari, allo scopo di rispondere sempre meglio ai bisogni del bambino e alle attese delle famiglie,
- F. cura il servizio di segreteria della scuola,
- G. relaziona al direttivo della scuola in ordine alle suddette proprie competenze,
- H. valuta con il direttivo le proposte di partecipazione al coordinamento territoriale mediante reti di scuole espressamente organizzato dalla F.I.S.M. di appartenenza sulla base delle indicazioni fornite dalla "Carta del coordinamento" della F.I.S.M. nazionale. Tali proposte vengono promosse e presentate dalla coordinatrice didattica,
- I. cura la tenuta del registro delle iscrizioni degli alunni.

## I DOCENTI

### **Il corpo docente è composto da:**

- A. il coordinatore delle attività pedagogiche e didattiche,
- B. gli insegnanti,
- C. altri insegnanti con competenze specifiche.

### **Ruolo, funzioni, responsabilità del corpo docente**

#### **IL COORDINATORE PEDAGOGICO DIDATTICO**

- A. vigila sul personale docente e non docente in servizio per quanto attiene all'aspetto pedagogico e scolastico,
- B. provvede collegialmente con le insegnanti alla compilazione, all'aggiornamento e alla realizzazione del piano dell'offerta formativa, ai sensi della normativa vigente (D.P.R. 275/1999),
- C. cura la tenuta dei registri dei verbali degli organi collegiali,
- D. vigila affinché le insegnanti compilino i registri delle sezioni e il portfolio delle competenze individuali,
- E. convoca e presiede gli organi collegiali previsti dal regolamento della scuola, con argomenti che fanno riferimento agli aspetti educativi e didattici,
- F. coordina le attività di progettazione didattica e le iniziative finalizzate all'ampliamento dell'offerta formativa,
- G. propone al direttivo le iniziative di aggiornamento e formazione in servizio per il personale docente e non docente,
- H. partecipa con gli altri docenti alle attività di aggiornamento organizzate dalla F.I.S.M. provinciale,
- I. stimola e favorisce l'innovazione e la ricerca pedagogica,



- J. promuove iniziative finalizzate all'ampliamento dell'offerta formativa (progetti particolari, educazione ecologica lingua straniera, psicomotricità. ecc.),
- K. fornisce informazioni agli organismi statali preposti alla vigilanza in ordine alle scelte metodologiche e alle strategie didattiche attivate, in accordo con il direttivo della scuola,
- L. promuove iniziative atte a favorire la partecipazione dei genitori alla vita della scuola,
- M. offre consulenza ai genitori e agli organismi gestionali della scuola,
- N. cura i rapporti con l'equipe medico – psico – pedagogica in presenza di alunni diversamente abili,
- O. relaziona al direttivo della scuola in ordine alle materie di propria competenza,
- P. propone iniziative di aggiornamento e formazione per il personale docente.

### **COLLEGIALITA'**

Vi sono funzioni specifiche proprie del coordinatore didattico che coinvolgono anche il direttivo e richiedono quindi una preventiva concertazione in ordine a molteplici aspetti della vita della scuola.

E' quindi opportuno che il direttivo e la coordinatrice fissino degli incontri periodici per concordare quanto è di comune competenza ed in particolare:

- A. attuazione del progetto educativo della scuola (in linea con i principi generali della costituzione e con i valori che qualificano la scuola dell'infanzia "don Bosco"),
- B. compilazione, aggiornamento e realizzazione del piano dell'offerta formativa, come previsto dalla normativa vigente (D.P.R. 275/1999),
- C. definizione dell'orario scolastico,
- D. applicazione del regolamento interno della scuola,
- E. verifica costante dei requisiti per il mantenimento della parità, ai sensi della legge 10 marzo 2000 n.62,
- F. organizzazione di iniziative che comportino l'impiego del personale docente e non docente in orario extrascolastico,
- G. organizzazione delle visite guidate in ambiente extrascolastico con l'uso di mezzi di trasporto pubblici e/o privati,
- H. utilizzo delle strutture da parte di terzi, nel corso dell'anno scolastico, nel qual caso le insegnanti sono esonerate dalla responsabilità circa il danneggiamento degli arredi e del materiale didattico scolastico.

### **INSEGNANTE D'INFANZIA**

#### **Titoli di studio e qualifiche:**

- A. laurea in scienze della formazione primaria,
- B. diploma di scuola magistrale o di istituto magistrale (conseguito entro l'anno scolastico 2001/2002),

- C. abilitazione, esperienze lavorative,
- D. specializzazioni, aggiornamenti,
- E. uso del computer (Word, Excel),
- F. conoscenza della lingua italiana.

**Attitudini e ruoli:**

- A. rispettosa e discreta, equilibrata, paziente, collaborativa,
- B. coinvolgente e propositiva,
- C. capace di lavorare in équipe, flessibile,
- D. capace di cogliere problematiche e individuare soluzioni, di stimolare e di animare,
- E. costante ed interessata all'aggiornamento,
- F. attenta all'uso di un linguaggio consono,
- G. corretta nel segreto professionale, diligente e puntuale,
- H. di aspetto semplice e curato, con un comportamento ed un abbigliamento adeguato ad una scuola fondata sui valori cristiani,
- I. con forte senso materno, soprattutto durante l'inserimento e quando i bambini sono in difficoltà,
- J. capace di farsi ascoltare e rispettare dai bambini con autorevolezza,
- K. punto di riferimento per bambini e genitori, costruendo un rapporto di fiducia,
- L. con buon autocontrollo per trasmettere al bambino all'intero gruppo calma e sicurezza,
- M. capace di seguire un gruppo di bambini, rispettando le particolarità e le esigenze di ogni singolo,
- N. sapendo coinvolgere i bambini durante il gioco libero e anche durante le attività strutturate inerenti la programmazione annuale,
- O. aiutando ogni singolo bambino a sviluppare al meglio le proprie capacità, per condurlo verso l'autonomia personale (mangiare da solo, tenersi pulito, addormentarsi da solo, vestirsi, ecc.),
- P. creando con ogni singolo bambino un rapporto di empatia e rapportandosi con ognuno senza preferenze,
- Q) conoscendo le nozioni base del primo soccorso e della normativa antincendio,
- R) organizzando dei gruppi di lavoro e non.

**Mansioni:**

- A. mantiene lo spazio di sezione ordinato, vivace ed accogliente,
- B. organizza e ottimizza il suo tempo,
- C. presta accoglienza serena e sicura ai genitori e ai bambini al mattino e/o al pomeriggio,
- D. svolge un'attenta sorveglianza sui bambini in ogni momento della propria presenza scolastica; in caso di necessità provvede per una sua sostituzione,
- E. presta soccorso in caso di difficoltà,
- F. provvede all'animazione in classe e nei momenti comuni con canti, filastrocche, storie e giochi,
- G. accompagna ed aiuta i bambini nella loro crescita tenendo presente i loro ritmi, le loro attitudini e le loro capacità,

- H. organizza le attività scolastiche previste dalla progettazione, è flessibile di fronte all'imprevisto,
- I. nell'insegnamento si attiene alla progettazione annuale concordata dal collegio docenti,
- J. aiuta i bambini durante il momento dell'utilizzo del bagno e presta le cure igieniche in caso di necessità (vomito, dissenteria, contusioni, ecc.),
- K. aiuta il personale e i bambini nel momento della somministrazione dei cibi, durante le merende e il pranzo,
- L. sa gestire il tempo durante il riposo pomeridiano dei bambini anche attraverso l'utilizzo di musiche e racconti che ne inducano il rilassamento,
- M. informa al momento dell'uscita pomeridiana, le persone che verranno a prendere i bambini, sulla giornata svolta dal bambino a scuola,
- N. riordina il materiale e gli spazi della sezione alla fine della giornata e alla fine di ogni anno li lascia puliti e in ordine,
- O. rispetta e fa rispettare il regolamento scolastico,
- P. promuove la partecipazione e la collaborazione dei genitori alla vita scolastica,
- Q. si rende disponibile per colloqui individuali con i genitori dei bambini,
- R. deve collaborare e comunicare con le colleghe per quanto concerne la programmazione didattica e l'organizzazione della vita quotidiana,
- S. partecipa agli incontri programmati dalla scuola e dal direttivo,
- T. presiede e modera in accordo con la coordinatrice le assemblee di sezione,.
- U. si impegna ad un costante aggiornamento,
- V. osserva le procedure nello svolgimento delle attività descritte definite dalla direzione scolastica e compila diligentemente la modulistica relativa,
- W. provvede insieme al corpo docente alla compilazione:
1. della progettazione annuale,
  2. del piano dell'offerta formativa della scuola,
  3. del registro di sezione,
  4. delle schede di valutazione delle unità di apprendimento dei vari progetti,
  5. delle schede di valutazione delle osservazioni dei bambini,
  6. dell'inventario di sezione,
  7. del materiale occorrente.

### **INSEGNANTE SEZIONE PRIMAVERA**

#### **Titoli di studio e qualifiche:**

- A. come quelli dell'insegnante d'infanzia - - più
- B. il diploma tecnico servizi sociali esperto in attività ludico-espressive

#### **Ruolo e attitudini:**

come quelli dell'insegnante d'infanzia

#### **Mansioni:**

come quelle dell'insegnante d'infanzia

**Interventi disciplinari**

A. Le correzioni e i richiami del coordinatore e del docente nei confronti del bambino, in linea con la pedagogia di don Bosco, devono essere ragionevoli, rispettosi della personalità ed attuati possibilmente non in pubblico. Si devono evitare espressioni ironiche o offensive della personalità del bambino.

B. Nel caso di comportamenti del bambino non consoni all'ambiente, il docente deve consultare preventivamente il direttivo.

C. Gli interventi disciplinari nei confronti del personale direttivo o docente sono regolamentati dalla legge, dal contratto collettivo nazionale di lavoro e dal codice etico.

**INSEGNANTE CON COMPETENZE SPECIFICHE**

Per insegnanti con competenze specifiche si intendono insegnanti di sostegno in presenza di portatori di handicap, insegnanti di lingua straniera, di musica, di arte, di religione, ecc.

La scuola dell'infanzia dispone di insegnanti provvisti di requisiti di legge necessari per le attività che svolge e anche di insegnanti ausiliari e/od occasionali.

Questi membri si affiancano al personale e si attengono alle norme della scuola.

Possono essere persone volontarie con maturata esperienza nel settore dell'educazione infantile o della scuola primaria o in altri campi professionali e sono scelti dal direttivo e assumono le responsabilità proprie della loro mansione.

Il rapporto di lavoro del personale dipendente è regolato dal contratto collettivo nazionale di lavoro per i dipendenti delle scuole materne autonome aderenti alla F.I.S.M..

**ORGANI DI PARTECIPAZIONE**

Al fine di favorire la partecipazione alla gestione del servizio educativo, dando ad esso il carattere di una vera comunità educante la scuola istituisce i seguenti organi di partecipazione:

**ASSEMBLEA GENERALE****Composizione:**

- A. direttivo o delegato del direttivo,
- B. coordinatore didattico,
- C. docenti,
- D. genitori.

**Scopi:**

- A. condividere il piano dell'offerta formativa, i piani personalizzati delle attività educative e le varie attività programmate, al fine di favorire la conoscenza e la collaborazione nella ricerca comune dei contenuti e dei valori dell'educazione,
- B. promuovere la partecipazione, la ricerca e la sperimentazione attraverso l'informazione, il dialogo ed attività diverse,
- C. illustrare il regolamento della scuola, le modalità d'inserimento, l'organizzazione dei tempi e degli spazi,
- D. eleggere i rappresentanti dei genitori per sezione.

**Convocazione**

Viene convocata dal direttivo in accordo con la coordinatrice didattica, almeno una volta l'anno. Può essere indetta ulteriormente su richiesta di uno dei membri della comunità educante.

**Numero dei rappresentanti genitori**

I rappresentanti dei genitori vengono eletti in numero di due per ciascuna sezione e fanno parte del consiglio d'intersezione.

Il verbale della riunione viene redatto da uno dei rappresentanti dei genitori. L'assemblea viene presieduta dal legale rappresentante o da un suo delegato.

**CONSIGLIO D'INTERSEZIONE****Composizione:**

- A. delegato del direttivo,
- B. coordinatore didattico che lo presiede,
- C. tutti gli insegnanti in servizio,
- D. i rappresentanti dei genitori delle sezioni di cui è composta la scuola.

**Scopi:**

- A. aggiornare i membri sull'andamento dell'insegnamento sotto l'aspetto didattico e pedagogico,
- B. esprimere pareri da portare al collegio docenti circa l'adesione a progetti o la promozione di iniziative,
- C. favorire la conoscenza delle attività e delle iniziative proposte dalla scuola.

Viene convocato dal presidente secondo le necessità. Il verbale viene redatto da un rappresentante dei genitori che svolge le funzioni di segretario.

## COLLEGIO DELLE INSEGNANTI

### Composizione:

- A. il coordinatore delle insegnanti che lo presiede,
- B. il coordinatore generale o direttore,
- C. tutti i docenti in servizio nella scuola,

possono essere invitati a partecipare anche specialisti che operano nell'ambito scolastico

### Scopi:

- A. verificare i parametri osservativi iniziali,
- B. stendere i piani personalizzati delle attività educative,
- C. progettare il percorso più idoneo possibile per ciascun bambino,
- D. verificare l'andamento delle attività educative,
- E. deliberare l'adesione a progetti, proposte e iniziative varie,
- F. stabilire le possibilità attuative e l'opportunità di laboratori,
- G. predisporre il piano dell'offerta formativa (POF),
- H. stendere il portfolio delle competenze individuali stabilendo i criteri di stesura e condividendo le osservazioni sui singoli bambini.

## PRESONALE NON DOCENTE

## PERSONALE AMMINISTRATIVO, TECNICO ED AUSILIARIO

### Membri:

- A. l'economista segretario,
- B. il cuoco,
- C. l'operatore per la pulizia e l'igiene..

### L'ECONOMO/SEGRETARIO

- A. svolge la propria attività in dipendenza e stretta collaborazione con il legale rappresentante,
- B. cura l'aggiornamento degli aspetti amministrativi contrattuali e fiscali della gestione dell'ente e dell'attività scolastica, avvalendosi, se necessario, di consulenze specialistiche esterne,
- C. tiene aggiornato il protocollo generale della corrispondenza sia in entrata che in uscita,
- D. provvede alla diffusione delle informazioni ufficiali con le famiglie e le istituzioni,

- E. è responsabile della conservazione e della documentazione prodotta nel corso dello svolgimento del servizio educativo, garantendone l'accessibilità alle persone autorizzate previa autorizzazione del coordinatore delle attività didattiche,
- F. gestisce e controlla il pagamento delle rette, segnalando al direttivo eventuali insoluti,
- G. verifica periodicamente la corrispondenza tra il bilancio preventivo dell'attività scolastica e le spese effettive,
- H. segnala al direttivo fatti e comportamenti concernenti la gestione delle entrate e delle spese che possono pregiudicare gli equilibri del bilancio, indicando i possibili rimedi,
- I. cura i rapporti con i fornitori di beni e servizi, gli esecutori di lavori e interventi, i liberi professionisti, i prestatori d'opera e il personale della scuola e di altre amministrazioni che intrattengono rapporti e/o ricevono incarichi dalla scuola,
- J. redige il bilancio di previsione finanziaria redatto in termini di competenza,
- K. vigila sull'attività negoziale della scuola in ordine a:
1. acquisto e/o la locazione occasionale di beni e servizi,
  2. esecuzione di interventi di manutenzione ordinaria,
  3. prestazioni d'opera,
  4. eventuali contratti di sponsorizzazione,
  5. contratti di comodato per l'acquisizione di beni e servizi,
  6. partecipazione a protocolli d'intesa, accordi di programma, reti di scuole e consorzi,
  7. rendicontazioni di finanziamenti pubblici e privati.

## **IL CUOCO**

- A. è responsabile della corretta alimentazione dei bambini, consapevole che l'età scolare è fondamentale per le scelte alimentari che caratterizzano la persona adulta,
- B. lavora d'intesa con il direttivo, in conformità alla normativa vigente e secondo le procedure descritte nel manuale HACCP,
- C. nella confezione del cibo segue le ricette e i menù approvati dall'Ulss n. 2 di Feltre in modo da garantire un'equilibrata dieta alimentare,
- D. è responsabile degli ordini, delle forniture, del controllo delle stesse al momento della consegna nonché del loro successivo stoccaggio.

## **L'OPERATORE PER LA PULIZIA E L'IGIENE**

assicura un ambiente ordinato e pulito che concorre alla serenità e al benessere del bambino,

- A. segue fedelmente il piano delle pulizie e utilizza detergenti e igienizzanti secondo quanto descritto dalle relative schede tecniche,
- B. lavora d'intesa con il direttivo al quale segnala tempestivamente eventuali guasti alle strutture e all'arredo,
- C. è responsabile degli ordini, delle forniture, del controllo delle stesse al momento della consegna nonché del successivo loro stoccaggio in appositi spazi non accessibili ai bambini.

## **I GENITORI**

Adesione delle famiglie allo spirito della scuola:

- A. all'atto dell'iscrizione del bambino alla scuola dell'infanzia "don Bosco" viene consegnata alla famiglia copia del presente regolamento,
- B. con l'iscrizione alla scuola la famiglia prende atto delle finalità alle quali si conforma l'operato della scuola stessa. Accetta il regolamento e si impegna ad osservarlo nello spirito e nella lettera,
- C. sono invitati a collaborare, a curare la frequenza dei bambini alla scuola al fine di favorire un armonico e sereno apprendimento dei valori inerenti la formazione della loro personalità,
- D. partecipano agli organi collegiali.

## **ORGANO DI AMMINISTRAZIONE**

### **CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

La scuola dell'infanzia "don Bosco" è amministrata dal parroco pro tempore che ne è il legale rappresentante e presidente di diritto.



Il parroco è coadiuvato da un consiglio di amministrazione, del quale egli è il presidente, composto dai membri del consiglio parrocchiale per gli affari economici (C.P.A.E.).

In caso di indisponibilità o assenza del presidente, assume le funzioni di presidente un consigliere sostituto.

Sulle materie sotto riportate, stante il loro rilievo nella conduzione e nella vita stessa della scuola, ferma restando la responsabilità legale del parroco, le deliberazioni devono comunque essere decise di comune accordo:

- A. determina la retta scolastica e i relativi obblighi derivati,
- B. determina la quota di iscrizione,
- C. nomina il consigliere facente funzioni ed il segretario del direttivo,
- D. determina l'organico del personale,
- E. redige e rende esecutivo il presente regolamento ed eventuali sue modifiche,
- F. approva il bilancio preventivo ed il rendiconto consuntivo proposto dal direttivo,
- G. determina i vari contratti di fornitura,
- H. determina l'impiego di eventuali contributi o lasciti.
- I.

### **AVVERTENZE PER TUTTI I MEMBRI DELLA COMUNITA' EDUCANTE**

Si fa presente che non è consentito:

- A. fumare in tutti gli ambienti interni ed esterni della scuola,
- B. usare il cellulare durante le ore di servizio,
- C. introdurre in classe estranei non autorizzati dal direttivo,
- D. vestire in modo inadeguato,
- E. accettare regali di valore dai bambini e dalle loro famiglie salvo che non si tratti di doni simbolici,
- F. promuovere collette di denaro tra i bambini a qualunque titolo,
- G. raccogliere firme, organizzare manifestazioni,
- H. vendere biglietti di spettacolo, lotterie o altro senza l'esplicita autorizzazione del direttivo,
- I. utilizzare tempo, materiali, strumenti e strutture della scuola per uso personale,
- J. attendere ad occupazioni estranee al proprio compito durante il tempo di lavoro.

NOTE OPERATIVE
----------------

## **PRIMA ISCRIZIONE E CONFERME**

### **Possono essere iscritti**

- A. alla scuola dell'infanzia "don Bosco" i bambini che abbiano compiuto i 3 anni o che li compiano entro il 30 aprile dell'anno scolastico per il quale si chiede l'iscrizione,
- B. alla sezione Primavera i bambini che compiono i due anni entro il 31 gennaio dell'anno scolastico per il quale si chiede l'iscrizione.

Il periodo di iscrizione va dal 7 gennaio al 31 gennaio di ogni anno e va effettuato sia per i nuovi iscritti sia per i rinnovi.

Il numero massimo di bambini iscritti per anno scolastico è di 75 per la scuola dell'infanzia e di 13 per la sezione primavera.

### **I criteri di accettazione delle domande di iscrizione sono i seguenti:**

- A. conferme di iscrizione degli alunni che hanno già frequentato la scuola dell'infanzia l'anno precedente,
- B. iscrizioni di fratelli o sorelle,
- C. priorità all'iscrizione dei bambini residenti nella comunità parrocchiale di S. Martino vescovo in Farra di Feltre,
- D. ordine d'arrivo delle domande di iscrizione con precedenza per coloro che compiono 3 anni di età entro il 31 dicembre dell'anno scolastico per la prima iscrizione.

### **All'atto dell'iscrizione i genitori dovranno:**

- A. ritirare il modulo di iscrizione o scaricarlo dal sito della scuola e restituirlo compilato e firmato,
- B. ritirare una copia del presente regolamento o scaricarlo dal sito della scuola da leggere con attenzione ed osservare nel corso dell'intero anno scolastico,
- C. versare la quota di iscrizione, stabilita di anno in anno e specificata nel modulo di iscrizione.

Qualora ci si trovi nella condizione di aver raggiunto il limite massimo di iscrizioni è concessa facoltà ai genitori di iscrivere i figli in una lista d'attesa a cui si attingerà in caso di ritiro dalla scuola di qualche alunno. Il criterio unico di scelta in questo caso è la data di presentazione della domanda di iscrizione.

## **INSERIMENTO**

E' un momento delicato nella vita del bambino che deve imparare a conoscere a poco a poco persone nuove ed ambienti diversi. La gradualità dell'inserimento aiuta il bambino a superare pian piano l'ansia per il distacco dai genitori, permettendogli così di raccogliere le proprie energie per interessarsi a ciò che gli sta attorno: ambiente scolastico, personale docente e non, oggetti, altri bambini. Questo richiede, tanto all'educatrice quanto ai genitori, la capacità di sostenere i bambini quando dovessero presentare momenti di fatica.

Per un migliore inserimento dei nuovi iscritti alla scuola dell'Infanzia l'orario sarà da concordare con le insegnanti.

Le insegnanti, in collaborazione con la famiglia, secondo le esigenze del bambino, possono prolungare il periodo dell'inserimento.

## **GIORNATA SCOLASTICA**

L'attività scolastica si svolge quotidianamente dalle 7.30 alle 17.30 dal lunedì al venerdì secondo il seguente orario di massima:

07.30-07.45 pre-scuola

07.45-09.00 entrata

09.00-11.30 attività didattica

11.30-12.50 pranzo

12.50-13.30 gioco libero

12.50-13.30 prima uscita

13.30-15.30 riposo per tutti i bambini tranne gli orsetti, i quali proseguono nell'attività didattica

15.30-16.30 gioco libero e merenda

15.45-16.30 seconda uscita

16.30-17.30 post scuola

Alle ore 9.00 i cancelli di ingresso verranno chiusi al fine di permettere il regolare svolgimento delle attività didattiche ed evitare ai bambini pericoli derivanti dalla vicinanza con la strada statale.

E' importante il rispetto dell'orario di ingresso/uscita, tuttavia sono accettati i bambini che necessitano di anticipare l'entrata, previo accordo con il direttivo o le suore.

E' accettato anche il ritardo in entrata, previa telefonata di avviso.

I bambini in uscita vengono affidati ai genitori o a persona conosciuta e accettata per iscritto dai genitori, in nessun caso a minorenni.

## **SEZIONI**

I bambini vengono divisi in 3 sezioni di età mista, ciascuna di massimo 25 alunni e in una classe di Primavera, con un massimo di 13 bambini.

Convenzionalmente i bambini della scuola dell'infanzia vengono chiamati:

- A. **PRIMAVERA (2 - 3 anni)**
- B. **PULCINI (3 anni)**
- C. **RAGGI DI SOLE (4 anni)**
- D. **ORSETTI (5 anni)**

## **MALATTIA**

Ogni assenza deve essere comunicata tempestivamente, oralmente o in forma scritta alla scuola.

La riammissione alla scuola dopo un'assenza per malattia di durata superiore a cinque giorni consecutivi sarà consentita solo con la presentazione di certificato medico di avvenuta guarigione.

Quando il bambino contrae una malattia infettiva/contagiosa è necessario avvisare tempestivamente, la scuola che informerà tutti gli altri genitori con un avviso in bacheca.

Anche in caso di pediculosi è necessario avvisare la scuola. Il bambino sarà riammesso dopo adeguato trattamento.

## **SOMMINISTRAZIONE FARMACI**

Alla scuola d'infanzia non possono essere somministrati farmaci di qualsiasi genere se non su richiesta scritta del medico curante che attesti la necessità di somministrare il farmaco al bambino nelle ore di frequenza alla scuola, per patologie che non impediscano la frequenza stessa (epilessia, diabete, ecc.)

La certificazione del medico deve essere leggibile e deve riportare l'indicazione del farmaco, il dosaggio, il tempo e le modalità di somministrazione. Quanto previsto nel presente punto presuppone e necessita della libera disponibilità del personale docente, della previa dichiarazione liberatoria da parte dei genitori e della consegna del farmaco da somministrare.

## **SERVIZIO MENSA**

Il menù giornaliero è esposto nell'atrio della scuola e segue le indicazioni del servizio dietologico dell'Ulss n. 2 di Feltre.

## **CORREDO PERSONALE DELL'ALUNNO**

A giugno di ogni anno viene indetta una riunione finalizzata, tra l'altro, ad illustrare e suggerire ai genitori dei nuovi iscritti la composizione ottimale del corredo personale occorrente.

Ogni indumento e/o oggetto del bambino va corredato dal nome del suo proprietario.

Ad ogni bambino sarà assegnato un armadietto con un contrassegno per la custodia del proprio corredo.

I bambini devono presentarsi a scuola puliti ed ordinati nella persona, con un abbigliamento adatto a consentire una serena partecipazione all'attività didattica-educativa e rispondente alle esigenze di sicurezza propria e degli altri.

Dopo il periodo di inserimento del bambino alla scuola, non è consentito al bambino portare giocattoli propri e di esclusivo suo utilizzo.

La scuola è esonerata da responsabilità in ordine al mancato ritrovamento di capi di vestiario ed oggetti introdotti o depositati all'interno della Scuola.

## **ASSICURAZIONI ED INFORTUNI**

La scuola per l'infanzia "don Bosco" ha stipulato, con primaria compagnia di assicurazione, una polizza assicurativa per responsabilità civile e per gli infortuni che dovessero accadere durante l'orario scolastico all'interno della scuola, nel parco giochi e durante le uscite didattiche. In caso di infortunio le insegnanti avvertiranno la famiglia dell'infortunato e, se necessario, provvederanno al trasporto al pronto soccorso dell'ospedale con autoambulanza.

Informeranno poi il direttivo per le conseguenti azioni amministrative.

## **CALENDARIO SCOLASTICO**

Il calendario scolastico di ogni anno verrà stabilito tenendo conto delle finalità della scuola, dei diritti degli operatori interni e, per quanto possibile, anche delle necessità delle famiglie in ciò che concerne orari, e vacanze...ecc.

Il calendario è approvato dal direttivo, su proposta degli insegnanti.

L'anno scolastico della scuola d'infanzia "don Bosco" ha inizio la prima settimana del mese di settembre e termina il 30 giugno dell'anno successivo, salvo eventuali eccezioni dovute a particolari e contingenti situazioni. Per le vacanze natalizie, pasquali o

infrasettimanali si seguirà il calendario regionale. La festività dei SS. Vittore e Corona (14 maggio) patroni della Diocesi e della città di Feltre, è considerata festiva.

Per quanto sarà possibile, il direttivo intende offrire, come servizio alle famiglie, anche l'apertura della scuola nel mese di luglio attivando un mini-grest che sarà regolamentato a parte.

## **RETTA**

La retta mensile viene stabilita anno per anno dal consiglio di amministrazione e deve essere versata entro il 10 del mese tramite accredito sul conto corrente bancario n. 76597 intestato alla Parrocchia di s. Martino Vescovo - Scuola d'infanzia "don Bosco" - acceso presso Banca Prossima spa - filiale di Milano –

<b>IBAN IT 37 Y 03359 01600 100000076597</b>
--

La scuola comunicherà annualmente le rette come sopra fissate nonché la quota di iscrizione.

Eventuali periodi di assenza continuativa e giustificata, per l'intero mese, comportano il versamento del 50% della retta mensile a parziale copertura dei costi fissi, essendo le rette determinate in funzione della costante presenza degli iscritti.

L'assenza ingiustificata e continuativa di un alunno per oltre trenta giorni viene considerata ritiro definitivo dalla scuola, la quale si riterrà libera di soddisfare altre richieste di inserimento. Assenze non continuative che avessero a verificarsi nel corso del mese non prevedono né ammettono riduzioni della retta mensile.

Feltre, li 6 marzo 2014

Il legale rappresentante

---

## ORGANIGRAMMA

