

Istituto Minutoli

**Regolamento d'Istituto
per la scuola dell'infanzia**

PRINCIPI GENERALI

Art.1

L'Istituto richiamandosi alle norme dettate dalla costituzione repubblicana, nel rispetto delle leggi dello Stato, intende realizzarsi come ente educativo in cui tutte le sue componenti vengano rappresentate e operino nel reciproco riconoscimento delle rispettive individualità e professionalità al fine di conseguire la formazione umana, sociale e il successo scolastico delle alunne e degli alunni.

Art.2

L'**attività scolastica** inizia alle ore 9.00 e si conclude alle ore 14.00 ma la scuola accoglie i bambini alle ore 7.30 in poi per supportare le esigenze lavorative dei genitori. La scuola organizza anche attività pomeridiana facoltative per arricchire l'offerta formativa prolungando l'orario fino alle ore 15,15.

gli alunni che partecipano alle attività facoltative svolte dalle ore 14.00 alle ore 15,15 vengono organizzati in gruppi di intersezione.

Il Consiglio d'Intersezione ascoltato il parere del collegio dei docenti ratifica il calendario dell'anno scolastico.

Il Consiglio d'intersezione della scuola dell'infanzia in seduta congiunta con il Consiglio d'Istituto della scuola primaria delibera il calendario dei giorni di accoglienza durante i periodi di sospensione dell'attività didattica previsti dal calendario scolastico. L'ente gestore garantisce per i giorni di accoglienza stabiliti da Consiglio un'apertura della scuola dalle ore 7.40 alle 14.00 e il servizio mensa attivo. Questi servizi non prevedono costi

aggiuntivi ma vengono garantiti soltanto se prenotati con un giorno di anticipo.

L'ente gestore si impegna a garantire l'organizzazione di un progetto estivo per l'intero mese di luglio e nei giorni di settembre che precedono l'inizio dell'anno scolastico. Questo servizio prevede costi aggiuntivi.

Art.3

I genitori sono tenuti a rispettare gli orari dell'attività didattica e quindi accompagnare e prelevare i propri figli negli orari stabiliti. **Ingressi in ritardo e permessi d'uscita** anticipati devono essere autorizzati dal Coordinatore scolastico o da un suo incaricato. In ogni caso il personale di vigilanza al cancello non ha facoltà di autorizzare ingressi e uscite fuori dagli orari previsti. Gli alunni vengono consegnati esclusivamente ai genitori dell'alunno o a persone delegate degli stessi previa comunicazione effettuata alla scuola. Se il nominativo comunicato dai genitori si riferisce ad una persona non conosciuta dal personale scolastico, la persona dovrà presentarsi munita di un documento d'identità, in corso di validità, da esibire in portineria prima della consegna del minore.

Art.4

Dopo un'assenza consecutiva superiore a 5 giorni, l'alunno può essere riammesso a scuola mediante certificato medico a meno che sia notorio che l'assenza non è derivata da motivi di salute.

Art.5

Senza alcuna discriminazione, l' **iscrizione** è aperta a tutti i bambini le cui famiglie accettano il progetto educativo della scuola. Bisogna compilare il modulo previsto e firmare le norme amministrative riportate sulla domanda d'iscrizione. La scuola si riserva il diritto di inserire qualche alunno/a gratuitamente se si tratta di famiglie in situazione di difficoltà

economica. In caso di lista d'attesa la priorità viene data dall'eventuale presenza di un/una fratello/sorella iscritti a scuola e all'ordine di presentazione della domanda di richiesta d'iscrizione.

COORDINAMENTO DELL'ATTIVITA' DIDATTICA E DIREZIONE DEI SERVIZI

Art.6

Il presidente dell'ente gestore "Cooperativa Sociale Ecoscuola" nomina un'insegnante Coordinatore/Coordinatrice scolastico/a con il compito di sovrintendere e coordinare tutte le attività didattiche della scuola primaria e dell'infanzia e agli adempimenti connessi, inclusa la supervisione della corretta compilazione dei registri e dei verbali degli Organi Collegiali che presiede personalmente o delegando un'incaricato. Dopo un confronto con l'ente gestore assegna le sezioni ai docenti. Per tutte le azioni inerenti al coordinamento didattico il/la Coordinatore/Coordinatrice si può avvalere della consulenza didattica e pedagogica di un "educatore professionale" o di un dottore in pedagogia nominato dall'ente gestore per monitorare e qualificare l'offerta formativa.

L'ente gestore nomina inoltre un/una Direttore/Direttrice dei servizi scolastici che ha il compito di organizzare e coordinare tutte le attività extra scolastiche e i servizi offerti all'utenza (segreteria, mensa, attività sportive pomeridiane, progetti estivi, attività di accoglienza, corsi pomeridiani, viaggi e gite). Le due figure di coordinamento operano nel rispetto di quanto deliberato dal Collegio dei docenti, dal Consiglio d'Istituto o organizzato dall'Ente gestore all'interno dei locali che ospitano la scuola. E' mansione del direttore/direttrice dei servizi assegnare i compiti e coordinare il lavoro del personale non docente.

PERSONALE DOCENTE

Art.7

I doveri dei docenti sono quelli previsti dalle norme vigenti e dal Contratto Collettivo Nazionale "Scuole private laiche".

Nell'ambito di questi doveri, e fatti salvi i diritti regolati dallo stato giuridico, i docenti sono tenuti a collaborare al funzionamento della scuola.

L'obbligo della vigilanza compete ai Docenti durante tutte le attività didattiche, educative, culturali e ricreative e nei casi in cui si svolgono attività extrascolastiche conformi alla normativa vigente e decise da un Organo Collegiale competente. Al termine del proprio orario di servizio il docente resta responsabile degli alunni finché non si è accertato che gli alunni siano stati affidati ad un altro docente o ad un collaboratore scolastico o condotti in sala mensa e affidati al personale responsabile della vigilanza in refettorio. Per alcun motivo un docente può lasciare gli alunni incustoditi.

PERSONALE NON DOCENTE

Art.8

I compiti e le funzioni del personale non docente sono quelli disciplinati dalle norme vigenti e dal Contratto Collettivo Nazionale "Scuole private laiche".

Sentito l'ente Gestore e il/la Coordinatore/Coordinatrice scolastico/a , il/la Direttore/ Direttrice dei servizi scolastici assegnerà ad ogni Collaboratore Scolastico il servizio da effettuare. Il/la Direttore/Direttrice

avrà il compito di coordinare il lavoro dei collaboratori per garantire quotidianamente igiene ed efficienza dei locali, assistenza agli alunni e supporto all'attività didattica.

L'assegnazione dei compiti deve intendersi continuativa ove non intervengano disposizioni che la modifichino.

L'ingresso dell'Istituto, i corridoi, i servizi igienici e gli spazi esterni devono essere costantemente vigilati durante l'orario scolastico. Quando i docenti lo richiedono i collaboratori devono vigilare gli alunni in aula per consentire ai docenti di allontanarsi momentaneamente. In tal caso dovranno permanere fino al rientro del docente in aula.

ORGANI COLLEGIALI

Art.9

La convocazione degli Organi Collegiali sarà effettuata con un preavviso, di norma, non inferiore a cinque giorni rispetto alla data della riunione.

Ogni convocazione deve essere effettuata per iscritto; la comunicazione deve indicare gli argomenti che saranno trattati nella relativa seduta.

Le convocazioni saranno pubblicate nella bacheca del sito o comunicate tramite e-mail.

Di ogni seduta dell'Organo Collegiale viene redatto verbale, scritto su apposito registro a pagine numerate e firmato dal presidente e dal segretario, approvato seduta stante o nella seduta successiva.

Il registro dei verbali del Collegio dei Docenti può essere consultato da ogni Docente in giorni ed ore concordati con il coordinatore scolastico. Gli interessati possono anche ottenerne copia.

I termini e le procedure non saranno rispettati in caso di emergenze; in tal caso sarà adottata la procedura di urgenza ed i componenti saranno raggiunti col mezzo più veloce. La seduta sarà valida purché almeno la metà più uno dei membri sia presente.

Art.10

Le elezioni degli Organi Collegiali di durata annuale hanno luogo, di norma, entro il secondo mese di ogni anno scolastico; si svolgono secondo le norme vigenti e con la procedure atte ad assicurare la maggiore partecipazione della Comunità scolastica. il Consiglio d'Intersezione della scuola dell'infanzia resta in carica per l'intero anno scolastico e si rinnova annualmente, ne fanno parte i rappresentanti di sezione, i docenti e la coordinatrice scolastica. Se occorre il Consiglio d'Intersezione può essere convocato in seduta congiunta con il Consiglio d'Istituto della scuola primaria ma le votazioni che attengono alle delibere dei propri ambiti di competenza devono avvenire separatamente e attenere sempre ai rispettivi ordini scolastici.

Art.11

Il Collegio dei Docenti, programma, all'inizio dell'anno scolastico, le iniziative che saranno svolte durante l'anno, stabilendo i periodi di svolgimento delle attività.

Ciascun Organo Collegiale opera in maniera coordinata con gli altri Organi Collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie.

Art.12

I Consiglio di sezione o di intersezione vengono convocati dal Coordinatore Scolastico, di propria iniziativa, o su richiesta della maggioranza dei suoi membri.

La convocazione delle assemblee di sezione deve avvenire con un congruo anticipo, rispetto alla data stabilita per le riunioni. Il Coordinatore ha facoltà di delegare un docente o un consulente pedagogico a presiedere il Consiglio.

Art.13

Per le modalità di Convocazione del Collegio dei Docenti saranno seguite le norme vigenti.

ATTREZZATURE SCOLASTICHE

Art.14

Le attrezzature scolastiche sono organizzate in modo da facilitarne l'uso da parte dei docenti e degli alunni, il/la direttore/direttrice dei servizi, ascoltato il coordinatore didattico affiderà ad un docente la funzione di sub-consegnatario della biblioteca e delle attrezzature dei laboratori nonché la custodia del materiale didattico, tenuto conto delle specifiche competenze e del carico di lavoro dei docenti prescelti.

Il funzionamento della palestra in orario curriculare è disciplinato in modo da assicurarne la disponibilità, a rotazione, a tutta la popolazione scolastica.

ATTIVITA' DIDATTICHE INTEGRATIVE

Art.15

Le attività didattiche integrative vengono approvate dal collegio dei docenti in ordine al bilancio preventivo comunicato dall'Ente gestore.

Le visite guidate, programmate dagli organi competenti, necessitano del consenso scritto dei genitori. Le gite e le visite guidate costituiscono iniziative complementari alle attività istituzionali della Scuola. La presenza dei genitori è valutata dai docenti e dal Consiglio di intersezione.

Escursioni e visite guidate devono essere approvate dal Collegio dei Docenti o dal Consiglio d'intersezione.

SERVIZIO MENSA

ART. 16

La scuola garantisce per l'intero anno scolastico il servizio Mensa attenendosi alle normative vigenti. I pasti preparati nella cucina della scuola vengono serviti agli alunni nel refettorio.

Nel refettorio si possono consumare esclusivamente i cibi preparati e somministrati dalla scuola previsti dal menù autorizzato dalla ASP.

Il servizio mensa prevede un costo aggiuntivo il cui importo deve essere deliberato dal Consiglio d'istituto e dal Consiglio d'intersezione. Deve essere data la possibilità di utilizzare il servizio anche saltuariamente, quindi il deve essere deliberato anche il costo relativo al singolo pasto.