

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 8.30 e si conclude alle ore 13.20 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 per arricchire l'offerta formativa.

Il Consiglio d'intersezione in seduta congiunta con Consiglio d'Istituto della scuola primaria ascoltato il parere del collegio dei docenti ratifica il calendario dell'anno scolastico, e delibera i periodi di attività extra scolastica durante le vacanze.

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.

Consiglio d'intersezione congiuntamente al 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 prevedono costi aggiuntivi che prevedono una scoutistica se il servizio di accoglienza viene prenotato con 4 giorni di anticipo.

Art.3

I genitori sono tenuti a rispettare gli orari dell'attività didattica e quindi ad accompagnare e a 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 la persona incaricata dai genitori non è nota al personale scolastico, deve essere 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 4 giorni, l'alunno può essere riammesso a scuola solo dopo la presentazione del certificato medico a meno che sia notorio, perché comunicato in anticipo prima del periodo di assenza, che l'assenza non è derivata da motivi di salute.

ISCRIZIONI ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA E ALLA SCUOLA PRIMARIA

Art.5

Senza alcuna discriminazione, l' **iscrizione** è aperta a tutti i bambini e le bambine le cui famiglie accettano il progetto educativo della scuola. Per favorire la continuità scolastica la scuola apre le iscrizioni in prima istanza soltanto agli alunni già frequentanti la scuola dell'infanzia dell'Istituto Minutoli o provenienti da Econido e ai fratelli di alunni già frequentanti qualsiasi ordine scolastico del Polo Pedagogico Ist, Minutoli. La richiesta d'iscrizione si effettua compilando il modulo denominato "Domanda d'iscrizione" e sottoscrivendo le norme amministrative riportate sullo stesso modulo. In caso di saturazione dei posti costituisce priorità sull'ordine di presentazione delle domande d'iscrizione la frequenza di un fratello e/o di una sorella, purché la richiesta d'iscrizione sia stata presentata entro i termini deliberati dal Consiglio d'istituto. Fatta salva la regola già indicata costituisce criterio di priorità l'ordine di presentazione delle domande. Decade ogni priorità nel caso in cui risultino morosità e costanti irregolarità nei pagamenti delle rette scolastiche pregresse alla domanda d'iscrizione. Alla data di accettazione della domanda d'iscrizione entro i termini previsti dall'ente gestore, il genitore deve corrispondere la quota d'iscrizione pena la decadenza della domanda e lo scorrimento della lista d'attesa.

All'atto della richiesta d'iscrizione il genitore dichiara di non inserire il proprio figlio nelle liste d'attesa di altre scuole pubbliche o paritarie. Nel caso di dichiarazioni mendaci, alla richiesta del Nulla osta per trasferimento, il richiedente deve risarcire l'ente gestore della scuola con il pagamento dell'intero anno scolastico.

Se l'alunno si trasferisce in altra scuola durante l'anno scolastico dovrà corrispondere soltanto la penale indicata nel modulo "Domanda d'iscrizione".

L'ente gestore si riserva il diritto di inserire alunni gratuitamente in un numero non superiore a 4 alunni ad anno scolastico.

COORDINAMENTO DELL'ATTIVITA' DIDATTICA E DEI SERVIZI

Art.6

Il presidente dell'ente gestore "Cooperativa Sociale Ecoscuola" nomina un'insegnante Coordinatore/Coordinatrice scolastico/a con il compito di sovraintendere e coordinare tutte

le attività didattiche della scuola dell'infanzia e agli adempimenti connessi: convocazioni collegiali, ricevimento genitori, controllo della corretta compilazione dei registri e assegnazione delle cattedre. Per tutte le azioni inerenti il coordinamento didattico il/la Coordinatore/Coordinatrice può avvalersi della consulenza didattica ed educativa di un "educatore professionale" o di un pedagogo nominato dall'ente gestore per monitorare e supportare 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 ANINSEI "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 svolgano 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 o negli spazi di attesa e affidati al personale responsabile della vigilanza in refettorio o all'uscita. 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 ANINSEI "Scuole private laiche".

Sentito l'ente Gestore e il/la Coordinatore/coordinatrice scolastico/a, il direttore/la direttrice dei servizi scolastici assegnerà ad ogni Collaboratore Scolastico il servizio giornaliero 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 intervenga disposizione che la modifichi.

L'ingresso dell'Istituto, il corridoio di accesso agli uffici, i servizi igienici e gli spazi esterni devono essere costantemente vigilati durante l'orario scolastico. Gli insegnanti che si allontanano dalla sezione devono incaricare i collaboratori scolastici di vigilare in aula gli alunni fino al proprio rientro in aula dei.

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 degli Organi Collegiali viene redatto verbale, scritto su apposito registro a pagine numerate e firmato dal presidente e dal segretario, approvato seduta stante o nella seduta successiva.

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.

Gli organi collegiali possono essere convocati anche con la modalità "a distanza".

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 ove occorra, può essere convocato in seduta congiunta con il Consiglio d'Istituto ma le votazioni avvengono separatamente e attengono 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 considerando come punti di riferimento le azioni previste dal PTOF. 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

L'Assemblea Generale e di Sezione sono convocate dal Coordinatore Scolastico, di propria iniziativa o su richiesta della maggioranza dei suoi membri.

La convocazione degli Organi Collegiali deve avvenire con un congruo anticipo, rispetto alla data stabilita per le riunioni. Il Coordinatore ha facoltà di delegare un docente a presiedere i Consigli.

Art.13

Per le modalità di Convocazione del Collegio dei Docenti e del Consiglio d'Intersezione saranno seguite le norme vigenti per le scuole paritarie.

ATTREZZATURE SCOLASTICHE

Art.14

Le attrezzature scolastiche sono organizzate in modo da facilitarne l'uso da parte di 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 attività in Outdoor Education al Parco della favorita vanno autorizzate dai genitori ad inizio anno, dopo che la scuola ha pubblicato il calendario annuale delle uscite. Eventuali variazioni delle uscite devono essere comunicate alle famiglie in anticipo.

Per le visite guidate il docente di sezione deciderà se richiedere la presenza o meno dei genitori. tutte 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.

SERVIZIO MENSA

Art.17

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. Deve essere data la possibilità di utilizzare il servizio anche saltuariamente, quindi Il Consiglio d'Istituto deve deliberato anche il costo relativo al singolo pasto.

PROLUNGAMENTO DELL'ORARIO SCOLASTICO POMERIDIANO

ART.18

Le attività di prolungamento dell'orario scolastico pomeridiano prevedono dalle 14.00 alle 15.30 attività ludiche d'intersezione a sezioni aperte.