

Istituto Minutoli

**Regolamento d'Istituto
per la scuola primaria**

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'Istituto 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.

Il Consiglio d'Istituto congiuntamente al Consiglio d'intersezione della scuola dell'infanzia 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 scontistica 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 10 giorni, l'alunno potrà essere riammesso a scuola soltanto con la presentazione del certificato medico a meno che sia notorio, perché comunicato in anticipo prima del periodo di assenza, che l'interruzione della frequenza non è derivata da motivi di salute.

ISCRIZIONI 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 frequentanti la scuola dell'infanzia dell'Istituto Minutoli e ai fratelli di alunni già frequentanti l'Istituto. 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 sia presentata entro i termini deliberati dal Consiglio d'istituto. Fatta salva la regola già indicata costituisce criterio di priorità l'ordine di presentazione della 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 statali 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 senza in altra scuola 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 sovrintendere e coordinare tutte le attività didattiche della scuola primaria e dell'infanzia e agli adempimenti connessi: Scrutini, convocazioni collegiali, ricevimento genitori, prove Invalsi, controllo della corretta compilazione dei registri e del giornale di classe e assegnazione delle cattedre. Per tutte le

azione inerenti il coordinamento didattico il/la Coordinatore/Coordinatrice può avvalersi della consulenza didattica ed educativa di un “educatore professionale” o di un pedagista 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 classe devono incaricare i collaboratori scolastici di vigilare in aula gli alunni fino al proprio rientro 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.

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'Istituto resta in carica per tre anni scolastici e, ove occorra, può essere convocato in seduta congiunta con il Consiglio d'Intersezione della scuola dell'infanzia 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

Il Consiglio di classe è convocato dal Coordinatore Scolastico, di propria iniziativa o su richiesta della maggioranza dei suoi membri.

La convocazione dei Consigli di classe deve avvenire con un congruo anticipo, rispetto alla data stabilita per le riunioni. Il Coordinatore ha facoltà di delegare un docente a presiedere il Consiglio.

Art.13

Per le modalità di Convocazione del Collegio dei Docenti e del Consiglio d'Istituto saranno seguite le norme vigenti in vigore 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.

USO DI TABLET E I-POD

Art.15

I tablet sono strumenti didattici da utilizzare a scuola per attività predisposte dagli insegnanti ed a casa per continuare tali attività, per svolgere compiti e/o studiare. Si chiede pertanto la collaborazione di alunni e famiglie per la corretta gestione del tablet, trattandosi di tecnologie che necessitano di un'attenzione particolare.

- a) L' alunno/a, a casa deve mettere in carica il tablet in modo da poterlo utilizzare a scuola durante l'attività scolastica senza cavi di alimentazione.
- b) I cavi di alimentazione non devono mai essere portati a scuola.
- c) L'alunno/a può utilizzare il tablet durante le ore di lezione solamente per finalità scolastiche, nelle modalità indicate dagli insegnanti. Ogni uso improprio del dispositivo prevede il ritiro da parte dell'insegnante, che lo riconsegnerà ai genitori.
- d) Ogni alunno/a deve avere cura del proprio tablet, adottando tutte le necessarie cautele, sia in classe, sia durante le uscite dalla stessa, ricordando che egli è l'unico custode del proprio tablet. La scuola non si assume responsabilità per danni, smarrimenti o sottrazioni.
- e) Quando è necessaria la connessione deve avvenire attraverso la rete Wi-Fi dell'istituto, nelle modalità indicate dagli insegnanti. Saranno sanzionati utilizzi non conformi alle

disposizioni ricevute. Si consiglia di disattivare o rimuovere la sim dai dispositivi che ne sono provvisti.

f) E' vietato l'uso dell'applicazione della fotocamera e dei registratori audio/video se non autorizzato dall'insegnante.

g) L'inadempienza a quanto stabilito dal presente Regolamento verrà sanzionata dall'insegnante che informerà la famiglia per ogni opportuna valutazione.

ATTIVITA' DIDATTICHE INTEGRATIVE

Art.16

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 dovranno essere comunicate in anticipo alle famiglie.

Per le visite guidate che non prevedono pernottamenti il docente deciderà se richiedere la presenza o meno dei genitori. 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.

Per i campi estivi che prevedono uno o più pernottamenti non è prevista la presenza dei genitori, fatte salve circostanze particolari valutate dai docenti del Consiglio di Classe.

I viaggi e le visite guidate devono essere approvate dal Collegio dei Docenti, dai Consigli di classe e dal Consiglio d'Istituto.

Al termine dell'attività didattica, nel mese di Luglio, è prevista l'organizzazione di una vacanza-studio in College inglesi specializzati nell'accoglienza di bambini di fascia d'età 8-10 anni.

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 altuariamente, quindi Il Consiglio d'Istituto deve deliberato anche il costo relativo al singolo pasto.

ASSEGNAZIONE DEI COMPITI

Art. 18

Le attività da svolgere dopo l'orario curricolare, devono essere chiare nella consegna, fattibili da tutti gli alunni, alcune consegne potranno essere diversificate quando si riscontrano esigenze di rinforzo e/o di recupero individualizzate. Le consegne dovranno essere registrate dagli insegnanti nella bacheca on-line denominata "WEschool" a cui i genitori accedono utilizzando le credenziali comunicate dalla Segreteria scolastica.

Queste attività potranno essere svolte il pomeriggio a casa oppure a scuola, dalle ore 14,00 alle ore 15.15, avvalendosi del servizio opzionale facoltativo di assistenza compiti. I tutor che effettuano l'assistenza a scuola dei compiti possono aiutare gli alunni e offrire spiegazioni ma non devono effettuare correzioni e valutazioni degli elaborati, questo ruolo resta infatti di esclusiva pertinenza dei docenti curricolare. Tutti gli alunni, anche quelli che hanno svolto i compiti scritti a scuola, dovranno esercitarsi a casa, in modo autonomo e individuale, in brevi letture e nello studio delle discipline orali.

Le consegne scritte o orali devono essere centrate esclusivamente su apprendimenti già affrontati in classe su cui gli alunni abbiano già condotto esercitazioni e quindi dopo che gli stessi abbiano conseguito a scuola capacità operative. I compiti assegnati a casa infatti devono concorrere al consolidamento di competenze e all'acquisizione dell'autonomia.

Per quanto attiene alle discipline orali, uno degli obiettivi della programmazione didattica è l'avvio all'apprendimento di un efficace metodo di studio e ciò comporta l'analisi di testi informativi di tipo storico, geografico, scientifico. Al fine di evitare un carico eccessivo di lavoro in anticipo in anticipo la collocazione nell'orario scolastico delle materie Storia, Geografia e Scienze, per le classi terza, quarta e quinta, deve essere in giorni differenti.

L'eventuale assegnazione di compiti non deve limitare le esperienze familiari e la conduzione di altre attività extrascolastiche. Il tempo da dedicare ai compiti a casa il sabato o la domenica *non deve superare la durata di svolgimento di un'ora per gli alunni* di tutte le classi.