



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
SCUOLA INFANZIA PARITARIA "MADONNA DEL LAURO"
VIA LAURO N. 33 – 87029 SCALEA (CS)

CODICE MECCANOGRAFICO: CS1A11700V – DECRETO PARITA': D.M. N. 11224/39 del 10/09/2001

REGOLAMENTO SCUOLA DELL'INFANZIA

INDICE

PREMESSA	
PARTE PRIMA Ambito gestionale e didattico	
Art. 1 Iscrizioni	
Art. 2 Modalità di ammissione e gestione liste d'attesa	
Art. 3 Funzionamento della Scuola	
Art. 4 Rette annuali	
Art. 5 Assenze	
Art. 6 Ritiri	
Art. 7 Orari e Permessi	
Art. 8 Mensa	
Art. 9 Uscite didattiche - Gite - Attività esterne	
Art. 10 Inserimento del bambino nell'ambiente scolastico	
Art. 10 bis Esami per salto	
Art. 11 Provvedimenti disciplinari	
Art. 12 Sorveglianza dei bambini, malesseri ed incidenti	
Art. 13 Assicurazione	
Art.14 Uscita in caso di emergenza	
Art. 15 Certificazioni	
Art. 16 Corredo dei bambini/Divisa scolastica	
Art. 17 Materiale scolastico per i bambini	
Art. 18 Rapporti Scuola-Famiglia	
Art. 19 Collaborazione tra Scuola e Famiglia	
PARTE SECONDA I protagonisti dell'istituzione scolastica	
Art. 1 La Direzione della Scuola	
Art. 2 Organico	
Art. 3 Gli Insegnanti	
Art. 4 Il Personale non docente	
Art. 5 I Genitori	
Art. 6 Norme di comportamento	
PARTE TERZA Organizzazione e Funzionamento degli Organi Collegiali	
Art. 1 Collegio dei Docenti Unitario	
Art. 2 Collegio dei Docenti - Scuola Primaria	
Art. 3 Consiglio di Intersezione Tecnico - Scuola dell'infanzia	
Art. 4 Consiglio di classe	
Art. 5 Assemblea di classe	
Art. 6 Assemblea di sezione	
Art. 7 Consiglio di Interclasse - Scuola Primaria	
Art. 8 Consiglio di Intersezione - Scuola dell'Infanzia	
Art. 9 Consiglio d'Istituto	
Art. 10 Rappresentanti di classe/sezione	

PARTE QUARTA Elezione degli Organi Collegiali d'Istituto	
Art. 1 Elettorato attivo e passivo dei docenti	
Art. 2 Elettorato attivo e passivo dei genitori	
Art. 3 Formazione delle liste dei candidati per docenti e genitori	
Art. 4 Autenticazione delle firme dei candidati/Liste dei candidati	
Art. 5 Costituzione seggi elettorali	

PREMESSA

La Scuola dell'Infanzia Paritaria "Madonna del Lauro" è una scuola cattolica che si propone l'educazione globale del bambino sotto l'aspetto morale, religioso, intellettuale, sociale e fisico, in una visione cristiana della vita. La stessa desidera impegnarsi a creare un ambiente che favorisce nel bambino la presa di coscienza di sé, lo sviluppo delle sue potenzialità e la socializzazione. L'opera educativa della scuola affianca ed integra quella della famiglia senza sostituirla. Per questo si considera indispensabile la collaborazione tra scuola e famiglia e la partecipazione del personale docente e dei genitori alla vita della scuola in cordiale intesa e reciproca fiducia.

Il presente "**Regolamento**" si propone di offrire a tutti i membri della Comunità indicazioni chiare, in un clima di serena collaborazione nel rispetto dei reciproci doveri, come premesse di rapporti costruttivi nell'ambito delle varie attività educative che si svolgono nella Scuola.

Esso è altresì conforme alla normativa vigente, a cui fa riferimento per tutto quanto non espressamente previsto e dichiarato, coerente e funzionale al PTOF (Piano Triennale dell'Offerta Formativa) nonché al PEI ("Progetto Educativo d'Istituto) adottati dalla Scuola, oltre che ispirato ai principi di collaborazione e condivisione espressi nel Patto di Corresponsabilità.

Il regolamento della Scuola costituisce, pertanto, un riferimento certo per la conoscenza della norma da osservare e da promuovere al fine di garantire una partecipazione nella gestione della scuola e un ordinato ed organico svolgimento della vita scolastica.

Il presente documento sostituisce ogni atto precedentemente redatto.

PARTE PRIMA

Ambito gestionale e didattico

Art. 1 ISCRIZIONI

1. La domanda d'iscrizione del bambino deve essere presentata da almeno uno dei genitori esercenti la potestà genitoriale o dal tutore alla Direzione dell'Istituto entro i termini fissati dal MIUR (Ministero Istruzione Università e Ricerca) per ogni anno scolastico.

2. La richiesta di iscrizione è redatta su apposito modulo che potrà essere ritirato presso la Segreteria o scaricato dal sito web della Scuola, così come il Progetto Educativo d'Istituto (PEI), il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) e il Patto di Corresponsabilità, oltre ad ogni altro tipo di modulistica.

3. La domanda di iscrizione deve contenere le complete generalità dei genitori o degli esercenti la patria potestà, anche ai fini della formazione delle liste elettorali per gli organi collegiali. Nel caso in cui i genitori siano separati, il genitore richiedente dichiara sotto la propria responsabilità che l'iscrizione viene effettuata in accordo con l'altro genitore, che entrambi hanno diritto a ricevere le comunicazioni scolastiche e a provvedere al ritiro all'uscita da scuola dei figli. Resta un onere dei genitori provvedere mediante comunicazione scritta ad informare la Scuola di ogni eventuale variazione relativa all'esercizio della potestà genitoriale o relativa alle modalità di affidamento del minore. Qualora nella domanda di iscrizione siano autorizzate terze persone maggiorenni al ritiro del bambino, è necessario allegare alla domanda copia dei documenti di riconoscimento degli stessi. Eventuali variazioni dovranno essere comunicate mediante deposito della relativa delega scritta unitamente alla copia del documento di identità presso la Segreteria.

4. 1° Nella domanda, inoltre, dovrà essere indicata la scelta tra il tempo normale e il tempo pieno. La scelta del tempo pieno è irrevocabile, salvo la facoltà esclusiva dell'Ente Gestore di accordare eventuali deroghe, previa valutazione.

2° Nella domanda, inoltre, dovrà essere indicata la scelta tra il tempo normale e il tempo pieno, salva la possibilità di revoca della stessa nel corso dell'anno scolastico, mediante la compilazione dell'apposito modulo da ritirare presso la Segreteria della Scuola. Il cambio dell'orario di frequenza decorrerà dal mese successivo a quello della richiesta.

5. La sottoscrizione della domanda di iscrizione comporta da parte dei genitori l'accettazione integrale del presente regolamento, l'assunzione dell'obbligo di corresponsione della quota di iscrizione, delle rette di frequenza per come specificate al successivo art. 3, nonché delle spese relative ad ogni ulteriore ed eventuale servizio aggiuntivo fornito dall'Istituto. Comporta, altresì, l'accettazione integrale del PTOF, del PEI e del Patto di Corresponsabilità.

6. L'iscrizione dovrà essere formalizzata mediante la presentazione presso la Segreteria dell'apposito modulo debitamente compilato e sottoscritto per come specificato e il contestuale versamento della relativa quota.

7. In caso di omesso versamento della quota di iscrizione o nell'ipotesi in cui il richiedente non sia in regola con i pagamenti relativi all'anno scolastico precedente e/o a quello in corso, la domanda di iscrizione non produrrà alcun effetto.

Art. 2 MODALITA' DI AMMISSIONE E GESTIONE LISTE D'ATTESA

1. Sono ammessi alla frequenza i bambini di età compresa fra i 3 anni e i 6 anni, nonché i bambini che compiono i 3 anni di età entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento (L. n. 53/2003).
2. I criteri per la gestione delle liste di attesa sono i seguenti:
 - alunni già frequentanti la Scuola dall'anno precedente;
 - presenza di fratelli già frequentanti;
 - rispetto dei principi cattolici, ispiratori dell'Istituto;
 - alunni che compiono i 3 anni di età entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento (ai sensi della L.53/2003).

Art. 3 FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

1. La Scuola è aperta dal mese di settembre al mese di giugno, dal lunedì al venerdì, dalle ore 08:00 alle ore 16:00.
2. Il calendario scolastico della Scuola si attiene generalmente al calendario regionale. La Scuola ha comunque la facoltà di sospendere le attività scolastiche in casi particolari e a propria discrezione, previo debito avviso alle famiglie.

Art. 4 RETTE ANNUALI

1. Le rette sono definite annualmente dall'Ente Gestore. All'atto dell'iscrizione la Scuola consegna il prospetto delle rette di frequenza da versare nel relativo anno scolastico.
2. I versamenti devono essere effettuati mensilmente, entro il giorno 5 di ogni mese.
3. E' prevista una riduzione per il maggiore dei tre figli frequentanti la Scuola nella misura del%.
4. La quota di iscrizione è comprensiva di assicurazione e deve essere versata contestualmente alla consegna del modulo di iscrizione.
5. La retta mensile comprende i costi per i corsi di Inglese e di Educazione Motoria.
6. Il contributo di frequenza mensile non comprende i costi per il materiale scolastico e per le attività e uscite didattiche organizzate in corso d'anno, che pertanto restano a carico delle famiglie. Inoltre, per ogni eventuale servizio aggiuntivo fornito, sarà richiesto un contributo ulteriore.
7. I periodi di vacanza stabiliti dal calendario scolastico annuale non sono scomputabili ai fini dell'ammontare della retta.
8. In caso di chiusura della scuola per cause di forza maggiore, o comunque non dipendenti dalla volontà della Scuola stessa, non è prevista alcuna detrazione sulla retta di frequenza mensile.
9. La retta annuale viene distribuita in rate mensili, a prescindere dal numero di giorni di scuola del mese. L'importo varia per il tempo normale e il tempo pieno. **MODULO ORARIO**
10. Non sono previste riduzioni in caso di assenze prolungate, neanche in caso di malattia.
11. Il mancato o ritardato pagamento, anche parziale, della quota di iscrizione, delle rette di frequenza e/o dei costi previsti per gli altri servizi nei termini indicati, ovvero la sussistenza di qualunque pregresso insoluto, preclude in ogni caso la possibilità per il bambino all'anno scolastico successivo. Il recupero di eventuali insolvenze verrà effettuato tramite ufficio legale con addebito delle relative spese ed interessi.

Art. 5 ASSENZE

1. In caso di assenze per malattie superiori ai 5 giorni continuativi, compresi i festivi, la riammissione a Scuola è subordinata alla produzione di certificato medico.
2. Se il bambino è affetto da pediculosi, deve essere allontanato dalla scuola ed essere riammesso solo dopo essere stato sottoposto ad adeguato trattamento igienico-sanitario documentato da parte del pediatra o del medico di famiglia.

Art. 6 RITIRI

1. Il ritiro dalla frequenza deve essere preventivamente comunicato per iscritto alla Segreteria e la sospensione della retta sarà effettuata dal mese successivo a quello della comunicazione.
2. E', altresì, obbligatoria la comunicazione scritta di rinuncia del posto anche nel caso non sia ancora iniziata la frequenza, per evitare l'addebito della retta mensile. In ogni caso, ciò non comporta la restituzione della quota di iscrizione.

Art. 7 ORARI E PERMESSI

1. L'orario di ingresso è compreso inderogabilmente tra le ore 8:00 e le ore 9:00.
2. Sono previste una uscita intermedia alle ore 12:30 e una alle ore 14:00.
3. L'uscita avviene tra le ore 15:45 e le ore 16:00
4. L'ingresso e l'uscita dalla Scuola avviene dal cancello sito in Via Lauro 33, anche in caso di entrate posticipate e uscite anticipate.
5. I genitori dovranno prelevare i propri figli, evitando di trattenerli negli spazi della scuola.
4. In caso di entrate posticipate, il bambino dovrà essere accompagnato all'ingresso della Scuola e il genitore/tutore, o la persona delegata.
5. All'uscita da scuola i bambini devono essere affidati ad un genitore o ad altra persona maggiorenne preventivamente delegata come specificato al precedente art. 1, salvo casi eccezionali in cui sarà comunque necessario da parte del genitore/tutore provvedere ad informare la Scuola mediante un'autorizzazione scritta, in cui dovrà essere indicata la persona maggiorenne autorizzata in quel giorno a prelevare il minore.
6. In casi di necessità, il bambino potrà lasciare anticipatamente la Scuola solo se prelevato da un genitore o da persona maggiorenne delegata.
7. È raccomandata la puntualità all'entrata come all'uscita.
8. Il minore è affidato alla custodia del genitore fino al suo ingresso in classe. Il personale scolastico e la Scuola non sono responsabili di incidenti eventualmente occorsi ai bambini oltre l'orario di ritiro sia negli spazi antistanti che interni alla scuola.

Art. 8 MENSA

1. La Scuola fornisce il servizio mensa quotidiano a partire dal mese di ottobre fino al mese di giugno, dal lunedì al venerdì, alle ore 12:30.
2. Il servizio è gestito sotto la responsabilità della Scuola la quale provvede mediante personale dipendente e rispetta la normativa e le direttive dell'autorità sanitaria locale.
3. Il menù, visionabile presso la bacheca della Scuola, viene sottoposto al controllo di un dietista e predisposto in conformità alle indicazioni fornite dall'ASP. Il menù, inoltre, è unico ed è quello validato dal competente ufficio ASP, pertanto, non può essere modificato su richiesta dei genitori.
4. La mensa è un momento educativo, gli insegnanti e il personale in assistenza curano il buon comportamento a tavola ed una corretta educazione alimentare dei bambini.
5. I genitori hanno l'obbligo di segnalare e documentare, con certificato medico, le intolleranze alimentari e le eventuali diete dei minori, da rinnovare ad ogni scadenza e, comunque, all'inizio di ogni anno scolastico, avendo tempestiva cura di comunicare e certificare ogni variazione mediante la compilazione di un apposito modulo da depositare presso la Segreteria. La Scuola si riserva, in tali casi, la facoltà di consentire ai genitori di introdurre alimenti da somministrare al bambino in sostituzione dei pasti forniti dal servizio mensa, sempre nel rispetto delle normative vigenti.
6. Per un periodo non superiore ai tre giorni, per la "dieta in bianco" non è necessario presentare un certificato medico, ma è sufficiente comunicarlo al mattino. Qualora il problema persista oltre i tre giorni è necessaria la presentazione di un certificato medico.
7. La Scuola ammette il festeggiamento dei compleanni. I genitori, che non sono ammessi a partecipare, possono portare a scuola solo alimenti dolci e/o salati confezionati.
8. La Scuola non è responsabile dei cibi forniti dai genitori.

Art. 9 USCITE DIDATTICHE - GITE - ATTIVITA' ESTERNE

1. Nel corso dell'anno scolastico si attuano viaggi d'istruzione e visite congruenti con l'attività didattica.
2. La Scuola privilegia la partecipazione a concorsi, manifestazioni e attività culturali, sportive e religiose, anche organizzate da Enti o Associazioni esterne, da considerarsi parte integrante e qualificante dell'offerta formativa.
3. Gite d'istruzione e uscite didattiche, proposte dal Consiglio di Scuola e deliberate dal C.d.I., sono accuratamente organizzate con il supporto della Segreteria.
4. I genitori, preventivamente informati dalla Scuola circa la meta, i tempi e le modalità organizzative dell'uscita, sono tenuti a provvedere all'espletamento di tutti gli obblighi e al rilascio delle necessarie autorizzazioni nei termini richiesti.
5. I bambini sprovvisti dell'autorizzazione non possono partecipare all'uscita.
6. Nel caso di non partecipazione all'uscita, i bambini rimarranno a carico della famiglia. In casi particolari, la scuola potrà stabilire la frequenza scolastica secondo tempi e modalità ritenuti opportuni.
7. Nell'ipotesi di attività esterne fuori dall'orario scolastico, è richiesta la partecipazione dei genitori/tutori dei bambini, alla cui responsabilità questi ultimi restano affidati.

Art. 10 INSERIMENTO DEL BAMBINO NELL'AMBIENTE SCOLASTICO

1. Le modalità di inserimento dei bambini iscritti al primo anno, avverranno sin dal mese di settembre e in modo graduale. Esse verranno concordate con l'insegnante, facendo particolare attenzione al benessere dei bambini e ai loro specifici bisogni.

Art. 10bis ESAMI PER SALTO

Art. 11 PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

1. In caso di mancanze disciplinari ripetute e gravi, o anche di singoli gravi episodi da parte del bambino, sarà tempestivamente convocata la famiglia, al fine di condividere con la stessa l'intervento educativo più idoneo.

2. E' sempre auspicata una stretta cooperazione tra la Scuola e i genitori.

Art. 12 SORVEGLIANZA DEI BAMBINI, MALESSERI ED INCIDENTI

1. L'insegnante, nello svolgimento della propria funzione, è responsabile dei bambini a lui affidati, pertanto, ha il compito di vigilare sui comportamenti assunti dagli stessi.

2. L'insegnante risulta responsabile di quanto avviene nello spazio scolastico a lui affidato per la sorveglianza.

3. In caso di piccoli infortuni o di semplici malesseri, che non necessitano di cure o di somministrazione di farmaci, provvedono gli insegnanti e/o il personale scolastico. In caso, invece, di incidenti o malesseri di maggiore rilievo, la Scuola potrà richiedere, a seconda della gravità, l'intervento di un genitore/tutore o procedere all'immediato invio del bambino al Pronto Soccorso, provvedendo ad informare tempestivamente la famiglia.

4. La Direzione, a cui l'insegnante e/o l'assistente responsabile dovrà segnalare e descrivere in modo circostanziato l'infortunio, dovrà a sua volta tempestivamente effettuare la relativa denuncia alla Compagnia di Assicurazione interessata.

5. Al fine di evitare problemi di salute ai bambini, anche gravi, è necessario che la Scuola venga tempestivamente e correttamente informata di eventuali disturbi (allergie, asma, o altro), di cui soffre l'alunno, nonché di ogni altra eventuale malattia, insorti successivamente all'iscrizione.

6. Antibiotici e farmaci "salvavita" possono essere somministrati dall'insegnante e/o dal personale scolastico soltanto su richiesta scritta dei genitori e in presenza di certificato medico.

Art. 13 ASSICURAZIONE

1. Durante la permanenza nell'edificio scolastico e nello svolgimento delle attività proposte dalla scuola, e a cui non è richiesta la partecipazione dei genitori, tutti i bambini sono assicurati contro gli infortuni.

2. Posto che l'utilizzo degli spazi comuni scolastici, compreso il giardino interno, è consentito ai bambini solo durante l'orario scolastico, la Scuola non assume, comunque, alcuna responsabilità per infortuni occorsi prima e dopo i suddetti limiti di orario.

Art. 14 USCITA IN CASO DI EMERGENZA

1. Gli insegnanti hanno la responsabilità di fornire adeguate istruzioni in merito al piano di evacuazione e di coordinare l'evacuazione dagli ambienti in caso di emergenza.

2. Ogni anno vengono effettuate e documentate due prove d'evacuazione simulata.

Art. 15 CERTIFICAZIONI

1. I certificati vengono rilasciati dall'ufficio di segreteria entro 5 giorni dall'inoltro della richiesta scritta.

Art. 16 CORREDO DEI BAMBINI/DIVISA SCOLASTICA

1. Ogni alunno della Scuola dovrà essere provvisto dell'apposito corredo e della divisa scolastica che saranno richiesti all'atto dell'iscrizione, ordinati tramite la Segreteria.

Art. 17 MATERIALE SCOLASTICO PER I BAMBINI

1. Nei primi giorni di frequenza, la Scuola richiede alla famiglia il materiale occorrente per lo svolgimento delle attività didattiche. (valutare ipotesi di fornire tutto)

2. La famiglia è tenuta a provvedere con sollecitudine a quanto richiesto dai docenti.

Art. 18 RAPPORTI SCUOLA - FAMIGLIA

1. I rapporti con i genitori, componente essenziale nel processo formativo dei bambini, costituiscono un momento importante nel confronto tra scuola e famiglia, che si realizza mediante l'individuazione di occasioni da parte della Scuola, a cui è necessaria l'attiva partecipazione dei genitori, quali l'assemblea di

classe all'inizio dell'anno scolastico per la presentazione del POF; altre assemblee convocate per specifici o.d.g.; colloqui con gli insegnanti fissati dalla Direzione scolastica; eventuali colloqui individuali richiesti, sia dai genitori che dagli insegnanti, previo appuntamento.

2. Gli incontri sono riservati ai genitori/tutori e, salvo casi particolari, non prevedono la partecipazione del bambino. In ogni caso, non è consentita la permanenza e la circolazione incontrollata dei bambini all'interno della Scuola.

Art. 19 COLLABORAZIONE TRA SCUOLA E FAMIGLIA

1. Affinché il progetto educativo - didattico proposto dalla Scuola possa realizzarsi in armonia e in collaborazione reciproca, si chiede ai genitori di rispettare alcune regole fondamentali.

- Rispettare le regole del presente Regolamento.

- Visionare il POF, il PEI e il Patto di Corresponsabilità.

- Rispettare le fasce orarie organizzative della scuola. Pertanto, fermo quanto disposto al precedente art. 7, in caso di visita medica o di altri eventi previsti o imprevisi, il bambino può essere accolto comunque non oltre le ore 10:00.

- Rispettare gli orari di apertura della Segreteria e fissare appuntamenti per poter interloquire con l'insegnante, la Dirigente Scolastica, la Coordinatrice Didattica e la Responsabile Amministrativa.

- Partecipare alle assemblee e ai momenti organizzati dalla Scuola e dalla Comunità, partecipare alle elezioni dei rappresentanti dei genitori.

- Ritenerne prioritario interloquire con gli insegnanti per qualsiasi rilievo e solo se necessario con la Direzione.

- Limitare le richieste di tipo personale tenendo di vista la dimensione di comunità.

- Eventuali problemi e/o lamentele dovranno essere sottoposti all'insegnante o, se necessario, al Dirigente scolastico, senza il coinvolgimento di persone estranee.

- Scoraggiare i bambini nel portare a scuola giochi, giocattoli o oggetti pericolosi o di valore.

- Collaborare con la Scuola nel garantire a tutti i bambini una sana alimentazione, fornendo cibi salutari.

- Non consegnare ai bambini medicinali (pomate, creme, ecc. anche se prodotti omeopatici). Il personale non è autorizzato alla somministrazione, salvo quanto disposto dal precedente art. 12.

2. Al fine di adempiere correttamente ai loro doveri, i genitori hanno il diritto di ottenere precise e tempestive informazioni e, se richieste, specifiche delucidazioni, sul POF, sulla programmazione educativa e didattica, sulla organizzazione della Scuola, sull'andamento dei propri figli.

PARTE SECONDA

I protagonisti dell'istituzione scolastica

Art. 1 LA DIREZIONE DELLA SCUOLA

1. La Direzione, nelle persone della Dirigente Scolastica, della Coordinatrice Didattica e della Responsabile Amministrativa, ha la responsabilità del coordinamento generale delle varie attività che si svolgono nella Scuola.

2. Compito della **Direzione** è promuovere l'impegno educativo di tutte le componenti della comunità scolastica, costituendo il centro e il punto di riferimento per l'unitarietà dell'azione educativa svolta nella Scuola nelle sue varie attività.

3. Alla Direzione compete provvedere a quanto segue:

- Promuovere gli interventi opportuni che assicurino la qualità dei processi formativi e il successo formativo dei bambini.
- Coordinare, dirigere e valorizzare le risorse umane operanti all'interno dell'istituzione scolastica.
- Promuovere la collaborazione con le risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio.
- Adottare o proporre i provvedimenti resi necessari da inadempienze o da carenze del personale docente, amministrativo, tecnico o ausiliario.
- Assumere e licenziare il personale (insegnanti o altri impiegati dipendenti), concedere aspettative e congedi nel rispetto del contratto nazionale di lavoro (A.G.I.D.A.E.) adottato dall'Istituto.
- Richiedere e ricevere sovvenzioni e finanziamenti per iniziative e attività scolastiche.
- Gestire, in collaborazione con l'Amministrazione Scolastica, le risorse finanziarie e strumentali.
- Allacciare i rapporti di rete con altre istituzioni scolastiche e curare le relazioni sociali.
- Garantire un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli organi collegiali.
- Effettuare ogni intervento previsto dalla normativa vigente per la corretta gestione delle scuole paritarie (L.62/2000).

Art. 2 ORGANICO

1. L'Istituto dispone del personale insegnante ed ausiliario provvisto dei requisiti di legge necessari per le attività che svolge, in base alle necessità di organico della scuola, nel rispetto delle norme legislative e contrattuali vigenti.

2. Per la qualificazione e l'aggiornamento pedagogico e professionale del personale, la scuola aderisce in via preferenziale alle iniziative della FISM, ma anche a quelle indette da altri enti pubblici e privati.

3. L'istituto si avvale altresì di personale volontario, anche insegnante, per espletare i propri servizi.

Art. 3 GLI INSEGNANTI

1. Entrati a far parte della comunità educativa della Scuola diventano, con ciò stesso, membri attivi condividendone finalità e responsabilità; essi devono offrire coerente testimonianza con le proprie azioni e con la propria vita in un contesto scolastico con significative connotazioni valoriali.

2. Lo svolgimento professionale della funzione dell'insegnante ha come finalità quella di promuovere la competenza dei bambini introducendoli alle varie forme codificate del sapere, ai codici linguistici, semantici del vivere civile, nel pieno rispetto delle potenzialità espressive e delle attitudini personali all'elaborazione e all'assimilazione della realtà di ciascun bambino.

3. L'azione educativo - didattica della Scuola viene esplicitata nel PTOF, in particolare nel curriculum d'Istituto e nella programmazione annuale che, nel pieno rispetto della libertà di insegnamento di ogni insegnante, garantiscono la formazione e lo sviluppo armonico dei bambini, in coerenza con gli obiettivi prefissati dalla Scuola.

4. Sono impegnati nel raggiungimento delle finalità proprie della Scuola attraverso l'insegnamento efficace e aggiornato e l'adeguata formazione per la conduzione del progetto formativo secondo la normativa del MIUR e il dibattito culturale sull'innovazione del sistema scolastico nazionale, europeo, internazionale.

5. Collaborano al buon andamento della Scuola in conformità con le indicazioni della Direzione, del Collegio dei Docenti, dei Consigli di Classe, di Interclasse, di Intersezione, e di Istituto.

6. All'inizio di ogni anno scolastico sono impegnati singolarmente e in riunioni collegiali per definire, secondo attuali criteri pedagogici, gli adempimenti scolastici previsti dalla normativa vigente.

7. Partecipano ai Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione, Collegio dei Docenti, Consiglio di Istituto, nonché alle assemblee dei genitori delle rispettive classi e alle attività collegiali dell'Istituto.

8. Partecipano agli incontri di aggiornamento, promossi dalla Direzione o dal Collegio degli stessi docenti in orario non coincidente con quello scolastico, nella misura prevista dal Contratto Nazionale di Lavoro (CCNL A.G.I.D.A.E - Associazione Gestori dipendenti dall'autorità Ecclesiastica). Hanno l'obbligo di parteciparvi secondo il calendario preventivamente concordato.

9. Il rapporto di lavoro dei docenti con l'Istituto è regolato dal "Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro A.G.I.D.A.E."

10. Sono presenti, nelle rispettive aule, 15 minuti prima dell'inizio delle attività, esercitando una opportuna vigilanza durante l'ingresso dei bambini. Ogni giorno gli insegnanti si fanno animatori di una preghiera prima dell'inizio delle attività.

11. Gli spostamenti dall'aula verso altre aree della scuola devono avvenire in modo ordinato e silenzioso per ovvie ragioni di rispetto del lavoro delle classi.

12. Devono verificare le assenze, annotando accuratamente nel Registro di Classe.

13. L'uscita da scuola dei bambini avviene esclusivamente con la consegna al genitore o alla persona delegata a prelevarlo. Sarà cura di ciascun insegnante responsabile consegnare il bambino all'adulto di riferimento.

14. In nessun caso i bambini possono essere consegnati all'uscita ad un minore, anche se familiare.

Art. 4 IL PERSONALE NON DOCENTE

1. Il personale non docente che opera nella Scuola è costituito da dipendenti assunti dallo stesso e/o da personale assunto da imprese appaltatrici di servizi, secondo le decisioni della Congregazione che gestisce la Scuola.

2. Il personale non docente è chiamato alla condivisione dei valori cui si ispira la Scuola; collabora, negli ambiti di rispettiva competenza con impegno e trasparenza. Esso è chiamato a condividere le finalità educative della Comunità scolastica e ad attenersi a comportamenti compatibili con le suddette finalità.

3. Il personale non docente deve possedere titoli e qualifiche rispondenti alle mansioni per le quali viene assunto.

Art. 5 I GENITORI

Ai genitori viene richiesto di:

1. Collaborare al progetto educativo e formativo contenuto nel PEI e nel POF e illustrato all'atto d'iscrizione.

2. Partecipare alle assemblee di classe, essere disponibile per colloqui programmati, o esplicitamente richiesti dall'insegnante.

4. Evidenziare alla Direzione e all'insegnante eventuali problemi dei bambini che possano verificarsi all'interno o anche all'esterno della scuola.

5. Impegnarsi quale elettorato attivo ma anche passivo delle cariche elettive degli OO.CC. e assicurare collaborazione per il proficuo funzionamento degli stessi.

6. Partecipare ai momenti di spiritualità, a iniziative di formazione, culturali, ricreative organizzati dalla scuola per cementare l'alleanza con la famiglia.

7. Tenere comportamenti improntati alla rispettosa discrezione dovuta alla Scuola in tutte le sue componenti, sia nei locali scolastici che negli spazi esterni adiacenti la scuola.

8. Trasmettere ai propri figli la convinzione che la Scuola sia fondamentale per la maturazione, per l'apprendimento e per il loro futuro, ma soprattutto il luogo dove coltivare le relazioni con gli altri.

Art. 6 NORME DI COMPORTAMENTO

1. Il rispetto della persona è essenziale e prioritario. Chiunque vive ed opera nella comunità scolastica ha il dovere di mantenere un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose e di adottare un abbigliamento consono all'ambiente scolastico.

PARTE TERZA

Organizzazione e funzionamento degli Organi Collegiali

Art. 1. Collegio dei Docenti (C.d.D.) Unitario - Assemblea di tutti i docenti dei due ordini scolastici in servizio nella scuola (Scuola dell'Infanzia- Scuola Primaria), presieduta dalla Direzione, o da un docente facente parte del consiglio, delegato dalla stessa. Elabora il P.T.O.F. dell'Istituto per gli aspetti pedagogici, formativi e per gli ambiti di organizzazione della didattica. Tenendo di vista l'intera istituzione scolastica, definisce gli obiettivi formativi e didattici congruenti con la realtà scolastica e i bisogni del territorio. Ad esso compete la programmazione degli orientamenti educativi e didattici nelle fasi di proposta, discussione, decisione e verifica.

Art. 2. Collegio dei Docenti (C.d.D.) Scuola Primaria - Assemblea dei docenti di questo ordine scolastico presieduta dalla Direzione, o da un docente facente parte del consiglio, delegato dalla stessa. Elabora il POF dell'Istituto per gli aspetti pedagogici e formativi, per gli ambiti di organizzazione della didattica. Definisce gli obiettivi formativi e didattici tenendo conto dei bisogni degli alunni, adottando un criterio di personalizzazione, e dei traguardi di competenza previsti dai documenti nazionali. Ad esso compete la programmazione degli orientamenti educativi e didattici nelle fasi di proposta, discussione, decisione e verifica di pertinenza della Scuola Primaria.

Nell' adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei Docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri del Consiglio di Interclasse.

Art. 3. Consiglio di Intersezione Tecnico (C.d.I) Scuola dell'Infanzia - Assemblea dei docenti di questo ordine scolastico presieduta dalla Direzione, o da un docente facente parte del consiglio, delegato dalla stessa. Elabora il P.O.F. dell'Istituto per gli aspetti pedagogici, formativi e per gli ambiti di organizzazione della didattica. Definisce gli obiettivi formativi e didattici tenendo conto dei bisogni degli alunni, adottando un criterio di personalizzazione, e dei traguardi di competenza previsti dai documenti nazionali. Ad esso compete la programmazione degli orientamenti educativi e didattici nelle fasi di proposta, discussione, decisione e verifica di pertinenza della Scuola dell'Infanzia.

Art. 4. Consiglio di Classe (C.d.C.) - Assemblea dei docenti di classe della Scuola Primaria presieduta dalla Direzione, o da un docente facente parte del consiglio, delegato dalla stessa. Esamina e verifica lo svolgimento della programmazione educativo- didattica, in ordine agli apprendimenti degli alunni e, alla situazione della classe per rilevare e affrontare eventuali problematiche.

Art. 5. Assemblea di Classe - Assemblea dei docenti di ciascuna classe della Scuola Primaria con la presenza dei genitori, presieduta dal Docente prevalente. Promuove il miglioramento del servizio scolastico e delle iniziative atte a facilitare i rapporti tra i genitori e le diverse componenti scolastiche per una migliore collaborazione tra scuola e famiglia. Elege il Rappresentante dei genitori.

Art. 6. Assemblea di Sezione - Assemblea dei docenti di ciascuna sezione della Scuola dell'Infanzia con la presenza dei genitori, presieduta dai Docenti di sezione. Promuove il miglioramento del servizio scolastico e delle iniziative atte a facilitare i rapporti tra i genitori e le diverse componenti scolastiche per una migliore collaborazione tra scuola e famiglia. Elege il Rappresentante dei genitori.

Art. 7. Consiglio di Interclasse - Scuola Primaria

E' costituito dalla Direzione, dagli insegnanti e dai rappresentanti di classe.

Ogni Consiglio di Interclasse è presieduto dalla Direzione o da un membro delegato dalla stessa.

Discute le proposte dei diversi membri, docenti e rappresentanti dei genitori, per favorire una condivisione degli orientamenti e una coesione nelle relazioni interpersonali. Promuove le iniziative tese al miglioramento del servizio scolastico e atte a facilitare i rapporti tra le diverse componenti per una efficace e proficua collaborazione.

Nell'adottare le proprie delibere il Collegio dei Docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri del Consiglio di Interclasse.

Art. 8. Consiglio di Intersezione - Scuola dell'Infanzia

Assemblea dei docenti della Scuola dell'Infanzia con la presenza di un rappresentante dei genitori per sezione, presieduta dalla Direzione o da un docente delegato dalla stessa.

Ascolta e discute le proposte dei diversi membri, docenti e rappresentanti dei genitori, per favorire una condivisione degli orientamenti, e una coesione nelle relazioni interpersonali. Promuove le iniziative tese al miglioramento del servizio scolastico e atte a facilitare i rapporti tra le diverse componenti per una efficace e proficua collaborazione.

Art. 9. Consiglio d'Istituto

Organismo elettivo di rappresentanza delle diverse componenti scolastiche presieduto da un genitore. Rimane in carica 3 anni, elabora ed adotta gli indirizzi generali dell'organizzazione della vita della scuola. Fa propri gli orientamenti generali del POF elaborato dal Collegio dei Docenti

Esso è composto da:

- Responsabile della comunità Religiosa
- Responsabile Scolastica
- Coordinatrice Didattica
- Responsabile del personale tecnico-amministrativo
- N°2 rappresentanti dei docenti per la Scuola dell'Infanzia
- N°4 rappresentanti dei docenti per la Scuola Primaria
- N°2 rappresentanti dei genitori per la Scuola dell'Infanzia
- N°4 rappresentanti dei genitori per la Scuola Primaria
- Il genitore rappresentante AGESC

E' presieduto da un genitore eletto nella prima seduta che si fa carico delle convocazioni, secondo un calendario e una programmazione concordate ad inizio d'anno.

Il genitore rappresentante per la Scuola dell'Infanzia, il cui figlio nel corso del triennio transiti nella Scuola Primaria dell'Istituto, rimane in carica per l'intero periodo previsto.

Per la validità delle riunioni è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti, può essere convocato in seduta straordinaria, per sopraggiunte esigenze, con un anticipo di almeno 5 giorni e/o su richiesta di 2/3 degli aventi diritto.

Le funzioni di segretario sono svolte da un genitore eletto nella prima seduta. Le attribuzioni del Consiglio d'Istituto sono:

- assunzione dei regolamenti interni e disciplinari dell'Istituto;
- assunzione di compiti di indirizzo, stimolo e verifica del POF;
- esame del bilancio;
- proposte d'acquisto, rinnovo delle attrezzature;
- adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze della scuola;
- criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività extrascolastiche;
- proposte per attività culturali e sportive condotte in sinergia docenti/genitori.

Art. 10. Rappresentati di classe/sezione:

All'avvio di ogni anno scolastico si procede all'elezione del rappresentante dei genitori in ogni classe/sezione. Eletto annualmente, il genitore rappresentante dei genitori della classe/sezione, collabora con i docenti, fa proposte alla Direzione, ai docenti e ad C.d.I. e promuove iniziative per coinvolgere i genitori nella vita scolastica. Ai rappresentanti viene richiesto di svolgere un ruolo di coesione tra scuola e famiglia, di farsi portavoce delle proposte della classe/sezione, di collaborare in modo propositivo affinché la scuola porti avanti con serenità il proprio compito educativo, anche attraverso il loro contributo.

Il Rappresentante di classe/sezione è membro del Consiglio di Interclasse e di Intersezione.

PARTE QUARTA

Elezione degli Organi Collegiali dell'Istituto

Art. 1 Elettorato attivo e passivo dei docenti

L'Elettorato attivo e passivo per l'elezione dei Rappresentanti del Personale Docente per gli Organi Collegiali previsti nell'Istituto spetta ai docenti assunti a tempo indeterminato in servizio nell'Istituto.

L'Elettorato attivo e passivo per l'elezione dei Rappresentanti del Personale Docente per gli Organi Collegiali previsti nell'Istituto spetta ai docenti in servizio nell'Istituto il cui rapporto d'impiego abbia durata non inferiore a 180 giorni;

Il personale docente assente dal servizio per qualsiasi legittimo motivo esercita l'elettorato attivo e passivo per l'elezione dei Rappresentanti del Personale Docente negli Organi Collegiali previsti nell'Istituto;

Gli elettori che fanno parte di più componenti esercitano l'elettorato attivo e passivo per tutte le componenti elettorali cui appartengono;

Gli elettori predetti, risultati eletti in rappresentanza di più componenti, devono optare per una sola delle rappresentanze (Rappresentante di classe/sezione del proprio figlio/a - Rappresentante al Consiglio d'Istituto) entro 5 giorni dalla proclamazione degli eletti;

Nel caso di rinuncia, da parte di un componente, subentra il primo dei non eletti della stessa lista.

Nel caso di personale docente, genitore di un alunno, lo stesso può candidarsi per una sola componente.

Art. 2 Elettorato attivo e passivo dei genitori

L'elettorato attivo e passivo per l'elezione dei Rappresentanti dei genitori degli alunni spetta ad entrambi i genitori (il padre e la madre) o a coloro che ne fanno legalmente le veci, a norma di quanto previsto dall'art.348 del Codice Civile;

Gli elettori che fanno parte di più componenti (Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria) esercitano l'elettorato attivo e passivo per l'elezione dei Rappresentanti dei genitori degli alunni per tutte le componenti elettorali cui appartengono.

Gli elettori predetti, che siano risultati eletti in rappresentanza di più componenti, non sono tenuti ad optare per una sola delle rappresentanze (Rappresentante di classe/sezione - Rappresentante al Consiglio d'Istituto).

Non può esercitare l'elettorato attivo e passivo per l'elezione dei Rappresentanti dei genitori degli alunni il genitore a cui sia stata sottratta la patria potestà;

Nel caso di rinuncia, da parte di un componente, subentra il primo dei non eletti della stessa lista

Art. 3 Formazione delle liste dei candidati per i docenti e i genitori

Le liste sono distinte per ciascuna delle componenti elettive e devono essere presentate entro il quinto giorno antecedente alle votazioni:

I candidati devono essere diversi per i due ordini scolastici, al fine di promuovere una partecipazione allargata;

I candidati sono contrassegnati con un numero arabo progressivo;

I candidati sono elencati con le seguenti indicazioni:

Cognome

Nome

Data di nascita

Luogo di nascita

Ordine scolastico di riferimento (Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria)

Ciascuna lista può comprendere un numero di candidati non superiore al doppio degli eleggibili.

Art. 4 Autenticazione delle firme dei candidati/Liste dei candidati

L'autenticazione delle firme dei candidati viene effettuata dalla Direzione o da un suo delegato, essa prevede:

Cognome

1.2. Nome

Data di nascita

Luogo di nascita

Gli estremi del documento di riconoscimento o l'annotazione di conoscenza personale

La lista viene resa pubblica almeno 3 giorni prima delle operazioni di voto da parte della Segreteria della Scuola.

I candidati non possono essere membri dei seggi elettorali

Art. 5 Costituzione seggi elettorali

Costituzione dei seggi elettorali per l'elezione del Consiglio d'Istituto

E' costituito un seggio elettorale per ciascuna componente: docenti e genitori; Il seggio è composto da:
presidente

2 scrutatori

I componenti del seggio sono nominati almeno 3 giorni prima della data fissata per le votazioni.

La proclamazione degli eletti viene effettuata con nomina scritta dalla Direzione dell'Istituto entro 3 giorni dalla conclusione delle elezioni.

La data di svolgimento delle elezioni del Consiglio di Istituto viene fissata dall'Ufficio Scolastico Regionale e resa nota in bacheca

Costituzione dei seggi elettorali per l'elezioni dei genitori rappresentanti nei Consigli di Interclasse/Intersezione

L'elezione si svolge in una data fissata dalla Direzione dell'Istituto seguendo le indicazioni fornite dall'Ufficio Scolastico Regionale;

E' costituito un seggio elettorale in ciascuna Classe/Sezione in orario pomeridiano con la presenza di almeno due genitori che sovrintendono alle operazioni di voto e ne redigono il verbale;

Le operazioni di voto si concludono nell'orario previsto a cui fa seguito lo scrutinio delle schede;

Il verbale viene redatto e firmato, dai componenti del seggio. L'esito dello scrutinio viene consegnato alla Direzione dell'Istituto;

La proclamazione degli eletti viene effettuata con nomina scritta dalla Direzione dell'Istituto entro 3 giorni dalla conclusione delle elezioni. Il nome degli eletti viene affisso all'albo della scuola e reso pubblico anche attraverso il sito web.