# Regolamento Interno

**www.lalberodellavitacoop.it**

**Scuola dell'Infanzia Paritaria S. Cosma**
Sede operativa: **Largo S. Cosma, 1** 70014 - Conversano - (BA)
E-Mail: alberodellavitasoccoop@gmail.com Pec: **lalberodellavitasoccoop.it**
Codice Meccanografico: **BA1A113005** Decreto di Parità **37550 del 05/10/2023**
C. F. **08713700725**/ P. Iva **08713700725**

**INDICE:**


- **PREMESSA**
- **I BAMBINI**
- **RAPPORTI CON LE FAMIGLIE**
- **IL PERSONALE DELLA SCUOLA**
- **VIGILANZA**
- **I GENITORI**
- **MODALITA' DI COMUNICAZIONE**
- **ACCESSO ALLA SCUOLA DA PARTE DI ESTRANEI**
- **CRITERI E MODALITA' DI UTILIZZAZIONE DELLE RISORSE**
- **FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI**


# REGOLAMENTO INTERNO

Per la fruizione dei servizi e il buon funzionamento della scuola è stato predisposto il regolamento interno riguardo alle norme comportamentali, responsabilità diritti e doveri di tutte le componenti scolastiche (bambini, genitori, personale ecc..)

**PREMESSA**

Il regolamento contribuisce a realizzare le finalità istituzionali della scuola e gli obiettivi educativi e didattici individuati dal Collegio dei Docenti.

Le norme sono state formulate in collaborazione tra le diverse componenti della scuola, in modo che siano chiare, comprensibili, realistiche rispondenti ai bisogni formativi, quindi agli obiettivi educativi alle finalità educative di organizzazione razionale e articolata delle risorse della Scuola.

Momento fondamentale della vita democratica della scuola sono gli Organi Collegiali che consentono la partecipazione di tutte le componenti scolastiche alla vita ed alla gestione della Scuola.

Ogni componente della Scuola – genitori, insegnanti, personale direttivo, ausiliario e amministrativo è tenuta a conoscere il regolamento ed a rispettarne le norme e deve collaborare ciascuno secondo le sue funzioni e competenze, in modo sereno e costruttivo alla realizzazione degli obiettivi.

**Il regolamento può essere modificato** – in base alle osservazioni e ai suggerimenti degli operatori e dei genitori, con le stesse procedure previste per l'approvazione **al fine di migliorare la funzionalità (efficacia ed efficienza) della Scuola.**

**I BAMBINI** SONO AL CENTRO DEL PROCESSO FORMATIVO

**Utenza:** La Scuola è aperta a tutti i bambini dai tre ai sei anni di età di qualunque nazionalità, apolidi e nomadi. L'età minima di ammissione è il compimento del terzo anno di vita al 31 dicembre; per i bambini che compiono i

tre anni al 30 aprile dell'anno successivo sarà permesso l'inserimento dopo tale data tramite l'attivazione delle liste di attesa.

**Assenze:** Quando le assenze dei bambini frequentanti la Scuola si protraggono oltre i cinque giorni, il bambino potrà essere riammesso alla frequenza soltanto a seguito di presentazione del certificato di avvenuta guarigione (rilasciato dal medico curante o, in caso di malattie infettive, dall'autorità sanitaria).

**Calendario Scolastico – giorni e orario di funzionamento:** La scuola dell'infanzia apre il 1° settembre e chiude il 30 giugno di ogni anno. L'orario giornaliero di apertura è fissato e pubblicato nella bacheca della Scuola all'inizio dell'anno scolastico. Il periodo di vacanze natalizie e pasquali è stabilito in accordo con il calendario scolastico Ministeriale. L'apertura annuale ai bambini sarà comunque preceduta da almeno una settimana in cui il personale della scuola predisporrà la progettazione annuale, l'organizzazione degli spazi, la preparazione dei materiali, il calendario degli inserimenti ecc…

L'orario del personale, per ciò che attiene il rapporto frontale e il completamento, farà riferimento al CCNL Fism.

**Criteri di ammissione:** Accertati i requisiti di età hanno diritto all'assegnazione del posto:

coloro che presentando certificazioni rilasciate dai servizi socio sanitari del territorio, dimostreranno l'esistenza di gravi problemi di ordine medicopsicologico del bambino e/o nucleo di convivenza familiare. Problematiche di natura economico-sociale documentate anche attraverso autocertificazioni saranno oggetto di verifica da parte degli Organi competenti dell'Amministrazione Scolastica.

**Presentazione delle domande**

- Le iscrizioni alla Scuola dell'Infanzia sono, di norma, aperte dal 10 gennaio di ogni anno fino ad esaurimento posti; la stessa data potrà essere anticipata o posticipata dalla scuola qualora se ne presenti la necessità. I moduli per la compilazione delle domande sono rilasciati dalla scuola e devono essere riconsegnati a questa stessa sede corredati dalla documentazione prescritta entro le ore 12.00 dell'ultimo giorno di scadenza.

- Le domande di rinnovo di iscrizione devono essere presentate alla scuola dell'infanzia di appartenenza nello stesso periodo di cui sopra.

- Casi sociali: le iscrizioni rimangono aperte per tutta la durata dell'anno scolastico. Gli inserimenti avverranno seguendo l'ordine di presentazione delle domande nel limite e compatibilmente con i posti disponibili.

**RAPPORTI CON LE FAMIGLIE**

Sono previsti incontri con i genitori, in assemblea generale o di sezione, per presentare la progettazione annuale, per relazionare sull'andamento della Scuola, per decidere sulle iniziative scolastiche, per scambio di idee e di esperienze, per armonizzare insieme gli stessi indirizzi educativi; previsti anche incontri formativi guidati da esperti. Inoltre si effettuano colloqui individuali tra l'insegnante e i genitori per la più completa conoscenza, per una migliore interazione nell'educazione o per meglio affrontare particolari momenti della crescita. All'inizio di ogni anno si tiene un incontro con i genitori degli alunni iscritti per il primo anno per presentare in sintesi tutti gli indirizzi e i metodi della scuola, nonché il Piano dell'Offerta Formativa e il Progetto Educativo.

Al fine di migliorare il funzionamento della scuola i genitori sono tenuti ad osservare le norme appresso specificate:

- I bambini, che non usufruiscono del trasporto, nel caso in cui la Scuola attivi questo servizio, devono essere accompagnati a Scuola non oltre le ore 9.30 e prelevati non prima delle 13.30.
- I bambini vanno accompagnati nelle aule scolastiche dai Genitori, ai quali non è consentito trattenersi a lungo.
- I bambini potranno essere prelevati, oltre che dal Genitore, da persona da Lui delegata maggiorenne. In questo secondo caso avvertirà per tempo l'insegnante, mediante apposito modulo.
- Per motivi di ordine gli alunni indossino la divisa suggerita dalla Scuola. Ogni insegnante sarà periodicamente a disposizione per conferire con i Genitori.

Gli eventuali cambiamenti di domicilio e di recapito telefonico degli alunni vanno tempestivamente notificati alla Segreteria della Scuola Materna.

La Direzione non risponde di quanto gli alunni portano a scuola, sia pure oggetti di valore.

Il contributo mensile verrà versato in Segreteria entro il cinque di ogni mese da settembre a giugno.

**IL PERSONALE DELLA SCUOLA**

**Tutto il personale della scuola è coinvolto nel processo educativo** , con compiti, ruoli e responsabilità differenziate.

**Tutti, quindi, contribuiscono** allo svolgimento sereno delle attività scolastiche e al raggiungimento degli obiettivi educativi e didattici attraverso:

- L'adempimento scrupoloso dei propri doveri
- Atteggiamenti corretti, razionali, equilibrati

**Di rispetto**

Per le persone **:** alunni, genitori, altri operatori;

Per il lavoro, i metodi, le scelte degli altri;

Di disponibilità di fronte alle richieste e ai problemi (piccoli e grandi, espressi o meno)

Dei genitori

Dei colleghi e di tutto il personale

Di collaborazione reciproca, all'interno dei propri compiti e dei propri ruoli.

La Scuola assicura la funzione di coordinamento pedagogico ed organizzativo, con l'obiettivo di promuovere iniziative atte a migliorare il servizio. Assicura inoltre:

- La raccolta dei dati, delle conoscenze e delle informazioni, l'organizzazione e l'aggiornamento;
- La promozione, l'attuazione e la verifica d'iniziative d'aggiornamento e la formazione del personale mirate al raggiungimento degli indirizzi avvalendosi anche della collaborazione di esperti esterni;
- Il supporto tecnico (audiovisivi e biblioteca pedagogica) e di consulenza sui programmi di formazione ed aggiornamento;
- La promozione e la verifica di sperimentazioni pedagogiche avvalendosi anche della collaborazione di esperti esterni.

**VIGILANZA**

La vigilanza all'interno della struttura scolastica è affidata al personale secondo le disposizioni della Direzione.

La Scuola dell'Infanzia è rappresentata dal Legale Rappresentante e/o Suo delegato che d'ora innanzi chiamiamo Direzione.

Assolve tutte le funzioni previste dalla legge e dai contratti collettivi in ordine alla direzione e al coordinamento, alla promozione e alla valorizzazione delle risorse umane e professionali, nonché alla gestione delle risorse finanziarie e strumentali; assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica nel perseguimento dell'obiettivo, della qualità e dell'efficienza del servizio scolastico anche in relazione ai principi contenuti nella **Carta di Servizi;**

Assume le decisioni ed attua le scelte di sua competenza volte a promuovere e a realizzare il Progetto di Istituto sia sotto il profilo didattico – pedagogico, sia sotto quello organizzativo – finanziario.

**In particolare alla Direzione spetta:**

Presiedere tutte le riunioni della Scuola dell'Infanzia

Curare l'esecuzione delle deliberazioni prese dagli OO.CC. e dal C.d.I.;

Procedere alla formazione dell'orario scolastico sulla base dei principi generali stabiliti dal C.d.I. e delle proposte del Collegio dei Docenti, sentito il parere anche dei genitori,

Adottare o proporre, nell'ambito della propria competenza, i provvedimenti resi necessari da inadempienze o carenze del personale docente e non docente;

Coordinare il calendario delle assemblee nell'Istituto;

Tenere i rapporti con gli enti locali e M.P.I.,

Curare i rapporti con gli specialisti che operano sul piano medico e socio – psico –pedagogico;

Curare l'attività di esecuzione delle norme giuridiche e amministrative riguardanti alunni, docenti e non docenti;

Coordinare il rapporto con le Scuole in rete Fism del territorio.

**Docenti**

Nel rispetto delle norme costituzionali (Art.33,1° comma della Costituzione: "L'arte e la Scienza sono libere e libero ne è l'insegnamento) e degli ordinamenti della Scuola stabilite dalle leggi dello Stato, ai docenti è garantita la libertà di insegnamento.

La funzione docente si fonda sull'autonomia culturale e professionale dei docenti, intesa nella sua dimensione individuale e collettiva.

Nella loro dimensione collegiale i docenti elaborano, attuano e verificano per gli aspetti Pedagogico – didattici, il **Progetto di Istituto** adottandone l'articolazione alle differenziate esigenze degli alunni e tenendo conto del contesto socio – economico e culturale di riferimento. I docenti, oltre a svolgere le attività di insegnamento, espletano le altre attività connesse con la funzione docente.

**In particolare essi:**

Partecipano alle attività di formazione nell'ambito del Piano annuale deliberato dal Collegio Docenti,

Partecipano alle riunioni degli OO. CC di cui fanno parte

Partecipano alla realizzazione delle iniziative educative della scuola;

Curano i rapporti con i genitori degli alunni delle rispettive sezioni.

**Disposizioni d'Istituto per i Docenti.**

Rientrano tra gli obblighi degli insegnanti sia la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza della scuola nonché durante l'uscita dalla medesima sia la sorveglianza, per i docenti accompagnatori, degli allievi partecipanti a visite guidate ed a viaggi d'istruzione.

Durante l'orario scolastico non lasceranno incustodita la sezione, ma, dovendosi assentare ricorreranno all'opera dei collaboratori scolastici, informando preventivamente la Direzione.

Terranno i rapporti con le famiglie con comunicazioni scritte, con avvisi scritti della segreteria, con colloqui nelle ore stabilite dalla Direzione o con incontri pomeridiani programmati sempre dalla Direzione.

I docenti possono riunirsi nei locali dell'edificio scolastico, prendendo preventivamente accordi con la Direzione.

**Personale Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario**

Il personale amministrativo, tecnico ed ausiliario costituisce una componente assai Importante dell'istituzione scolastica, che collabora all'opera educativa dell'Istituto e ne assicura la funzionalità secondo le norme vigenti

- **La Direzione**, in stretta collaborazione con il personale non docente e, avvalendosi della collaborazione di esperti esterni, organizza i servizi della scuola e ne coordina il funzionamento.

Opera autonomamente a responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo contabile, di ragioneria, di economato, che assumono nei casi previsti rilevanza anche esterna. Sovrintende, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati ai servizi amministravi e ai servizi generali della istituzione scolastica e educativa e coordina il relativo personale.

Provvede direttamente al rilascio di certificazione, nonché di estratti e copie di documenti, che non comportano valutazioni discrezionali.

Provvede, nel rispetto delle competenze degli organi di gestione dell'Istituzione scolastica ed educativa, all'esecuzione delle delibere degli organi collegiali aventi carattere esclusivamente contabile e di quelle sottoposte a procedimento vincolato. Esprime pareri sugli atti riguardanti la gestione amministrativa e contabile del personale, elabora progetti e proposte inerenti al miglioramento organizzativo e la funzionalità dei servizi di competenza, anche in dotazione all'uso di procedure informatiche. Cura l'attività istruttoria diretta alla stipulazione di accordi, contratti e convenzioni con soggetti esterni.

Firma i titoli di spesa e gli ordini di incasso e ogni altro atto secondo quanto previsto dalla normativa. Fa parte di diritto della Giunta esecutiva e del Consiglio di Istituto.

- **Gli assistenti** amministrativi eseguono, nell'ambito delle istruzioni ricevute, attività lavorativa che richiede specifica formazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico.

Hanno autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili della istituzione scolastica.

Svolgeranno attività di diretta e immediata collaborazione con il responsabile amministrativo coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo nei casi di assenza.

Hanno competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Hanno rapporti con l'utenza ed assolvono i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

- **I collaboratori scolastici** eseguono, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione professionale non specialistica.

Sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico, di pulizia e di carattere materiale inerenti l' uso dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi, di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.

In particolare le seguenti mansioni:

- Sorveglianza degli alunni nelle aule, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- Concorso di accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche;
- Custodia e sorveglianza degli ingressi delle istituzioni scolastiche ed educative con apertura e chiusura degli stessi, per lo svolgimento delle attività scolastiche e delle altre connesse al funzionamento della scuola;
- Pulizia dei locali scolastici e degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici;
- Compiti di carattere materiale inerente al servizio compreso lo spostamento delle suppellettili;
- Servizi esterni inerenti la qualifica.

Possono infine svolgere:

- Attività di supporto all'attività amministrativa e all'attività didattica nonché ai servizi di mensa;
- Assistenza a persone con disabilità fornendo loro ausilio materiale nell'accesso delle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno di tali strutture e nell'uscita da loro, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

**Disposizioni della Scuola per il personale A.T.A.**

**I Collaboratori scolastici** assicurano l'apertura e la chiusura dei locali della scuola.

Durante l'orario di apertura della scuola segnalano alla Direzione e all'insegnante interessata, fatti che possono turbare la vita scolastica; notificano i danni arrecati all'edificio e alle attrezzature scolastiche, didattiche e scientifiche.

Vigilano attentamente sui propri reparti collaborando proficuamente con le insegnanti in ogni momento della giornata scolastica.

Rispondono alle chiamate della Direzione e/o delle Insegnanti.

Detto personale può riunirsi nei locali dell'edificio scolastico, prendendo accordi con la Direzione.

**I GENITORI**

Il ruolo dei genitori, principali educatori dei propri figli, è sempre determinante per la maturazione e per l'apprendimento, e diventa positivo quando la famiglia realizza una collaborazione costruttiva con la scuola **.**

**I GENITORI HANNO IL COMPITO DI**

**Tenersi informati** sugli obiettivi, i metodi, le attività, gli orari, i traguardi conseguiti nella maturazione personale e nell'apprendimento, la realtà socio culturale nella quale sono inseriti i loro figli;

**Stabilire rapporti regolari**

Con gli insegnanti

Con gli altri genitori

**Collaborare in modo costruttivo**

Partecipando agli incontri e alle riunioni previste formulando osservazioni, critiche e suggerimenti pertinenti offrendo aiuto e consiglio per le attività che la scuola organizza favorendo la partecipazione dei figli a tutte le attività integrative programmate dalla scuola.

**Osservare il regolamento di istituto**

**I GENITORI HANNO IL DIRITTO DI**

**Ottenere informazioni precise e tempestive**

Sulla progettazione educativa e didattica,

Sull'organizzazione della scuola

**Essere presi in considerazione quando formulano suggerimenti o critiche e quando offrono la loro collaborazione per attività scolastiche.**

**MODALITA' DI COMUNICAZIONE**

Le **MODALITÀ** sono state previste al fine di stabilire un buon livello di comunicazione, comprensione e collaborazione.

Al fine di raggiungere le famiglie tempestivamente sono previsti oltre agli incontri assembleari, circolari informative, colloqui individuali durante i quali le insegnanti possono rendersi disponibili a ricevere su appuntamento anche al di fuori dell'orario scolastico.

**ACCESSO ALLA SCUOLA DA PARTE DI ESTRANEI**

**Gli estranei non sono autorizzati, di norma, ad accedere alla scuola. L'accesso può essere consentito quando esistono validi motivi educativi o didattici oppure di funzionalità delle strutture o del materiale scolastico**

In particolare a:

**Genitori,** in alcune occasioni (preparazione di feste e simili) **esperti** che si prestino a piccoli lavori gratuiti ( ad esempio, per la manutenzione) o ad attività di collaborazione alla didattica;

**Rappresentanti** di case editrici scolastiche che possono avere il permesso di accedere alla segreteria, ma non ad altri locali della scuola.

La relativa autorizzazione viene di volta in volta concessa dalla Direzione o da uno dei suoi Collaboratori.

**CRITERI E MODALITÀ DI UTILIZZAZIONE DELLE RISORSE E DEGLI SPAZI**

L'utilizzazione degli spazi e delle risorse è organizzato in modo tale da renderne al massimo la **fruibilità,** garantendo assistenza e guida da parte delle insegnanti negli orari e secondo le modalità stabilite dalla Direzione.

**FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

GLI ORGANI COLLEGIALI sono:

Consiglio di intersezione

Collegio dei Docenti

Consiglio d' Istituto e Giunta Esecutiva.

Ad ogni Organo Collegiale è riconosciuta autonomia regolamentare per il proprio funzionamento interno, compatibilmente con le norme dello Statuto predisposto dalla Scuola, affisso in bacheca per la consultazione.