

Scuola dell'Infanzia "Maria Immacolata" – Sola di Fara Olivana

Scuola dell'Infanzia Paritaria



MARIA IMMACOLATA

REGOLAMENTO SCOLASTICO

ViaAlla Chiesa, 5
Tel.0363/938331
scuola.materna.sola@katamail.com
Fara Olivana con Sola (Bergamo)

Art. 1.

NATURA E SCOPI DELL'ISTITUZIONE

La Scuola dell'Infanzia Parrocchiale "MARIA IMMACOLATA" di Sola, in conformità alle disposizioni della Diocesi di Bergamo si configura quale attività senza fini di lucro della Parrocchia San Lorenzo martire con sede nel Comune di Fara Olivana con Sola, via alla Chiesa 3 P.IVA02388640167.

Detta scuola, già attiva dall'anno 1954, ha ottenuto il riconoscimento paritario ai sensi della legge 62/2000 con Decreto Ministeriale n° 488/76 del 18/04/2001 ed è iscritta nell'elenco delle scuole paritarie del Ministero dell'Istruzione Università e Ricerca (MIUR) con il Codice meccanografico: BG1A10300G

La Scuola dell'Infanzia Parrocchiale:

- a) svolge il suo servizio come espressione dell'identità della Chiesa Cattolica locale, assumendosi l'impegno di soddisfare l'esigenza dell'educazione dell'infanzia e del sostegno della famiglia;
- b) è aperta ai contributi della comunità ecclesiale e civile in cui esprime la propria originalità educativa e la propria disponibilità alla ricerca ed alla sperimentazione, favorendo i rapporti con le istituzioni presenti sul territorio per un confronto costruttivo e una verifica delle proprie attività;
- c) alla luce dell'ispirazione cristiana, concorre alla educazione e allo sviluppo fisico, affettivo, cognitivo, morale, sociale e religioso dei bambini e delle bambine in età prescolare, promuovendone le potenzialità di autonomia, creatività, apprendimento e la maturazione dell'identità per assicurare, nella individualità e irripetibilità personale, una effettiva eguaglianza di opportunità educative;
- d) la scuola, alla quale è riconosciuto lo svolgimento di servizio pubblico, accoglie senza discriminazione alcuna, qualsiasi bambino i cui genitori siano a conoscenza del progetto educativo della scuola stessa (Legge 62/2000, art 1, commi 2,3);
- e) accoglie i bambini residenti nei Comuni di Fara Olivana con Sola e Isso e, se vi sono posti disponibili, anche i bambini provenienti da altri Comuni;
- f) considera la qualificazione e l'aggiornamento del proprio personale condizione fondamentale dell'impegno educativo, e programma l'attività didattica facendo riferimento agli orientamenti ministeriali per la progettazione delle attività educative per la scuola dell'Infanzia;

- g) si avvale della piena libertà riconosciuta alle scuole paritarie per quanto concerne l'orientamento culturale e l'indirizzo pedagogico didattico. Tenuto conto del proprio progetto educativo, l'insegnamento è improntato ai principi stabiliti dalla Costituzione Italiana;
- h) riconosce nella famiglia il contesto primario del bambino, ponendosi come aiuto, continuazione, integrazione e promozione del compito educativo dei genitori e promuovendo la collaborazione e la corresponsabilità attiva scuola - genitori - personale docente e non docente;
- i) rispondendo alle necessità dei bambini e dei genitori, nei limiti dei mezzi disponibili, ha facoltà di ampliare il servizio a favore dell'infanzia con l'istituzione di un micronido e con la promozione di iniziative scolastiche ed extrascolastiche a carattere formativo, ricreativo, assistenziale e religioso nell'ambito specifico dell'intera famiglia.

Art. 2.

La scuola dell'infanzia paritaria Maria Immacolata:

- a. è aperta giornalmente dalle ore 9.00 alle ore 16.00, per cinque giorni alla settimana esclusi il sabato ed i giorni di vacanza previsti dal calendario scolastico ministeriale. La prima mezz'ora dell'orario giornaliero e l'ultimo quarto d'ora sono riservati all'uscita degli alunni;
- b. accoglie i bambini che compiono i tre anni entro il 31 dicembre dell'anno solare in corso;
- c. solo in caso di classi a numero ridotto o di ritiro di bambini frequentanti, accoglie nel mese di gennaio in corso nuove iscrizioni, fino al raggiungimento del numero massimo previsto di bambini per sezione;
- d. può, compatibilmente con una preliminare verifica annuale delle risorse economiche e organizzative, anche con la presenza di personale volontario, accogliere i bambini di due anni e mezzo (ovvero che compiono gli anni entro il 30 aprile), sino a completamento dei posti disponibili;
- e. Accoglie i bambini in situazione di disabilità, previo riconoscimento degli organi competenti al fine di avere a disposizione il personale specializzato previsto ed i mezzi per un positivo inserimento del bambino nella realtà scolastica;

- f. può, previo rilevamento delle risorse economiche e organizzative e la possibilità di presenza di personale volontario, attivare servizi educativi-assistenziali sia prima sia dopo l'orario scolastico (pre e post scuola);
- g. è sottoposta, in conformità alle norme vigenti in materia, alla vigilanza igienico-sanitaria della componente Autorità Sanitaria;
- h. l'anno scolastico ha inizio i primi giorni del mese di settembre termine alla fine di giugno;
- i. nei primi giorni di scuola, per favorire un graduale inserimento dei bambini, la scuola potrà organizzare una frequenza per tempi ridotti.

Art. 3.

Domanda d'iscrizione

- 1. deve contenere (nel rispetto delle normative ministeriali e della Legge cd. Privacy) le generalità dei genitori o degli esercenti la potestà genitoriale ai fini della formazione delle liste elettorali per gli organi collegiali ed il recapito telefonico per eventuali comunicazioni urgenti;
- 2. è compilata nel mese di gennaio;
- 3. comporta per i genitori la presa di coscienza dell'identità della proposta educativa della scuola e l'impegno a rispettarla e a collaborare alla sua attuazione, per il tempo in cui il bambino frequenterà la scuola, prendendo cognizione del presente regolamento;
- 4. impegna i genitori a versare il contributo di gestione mensile secondo le modalità fissate di anno in anno dall'Amministrazione della scuola;
- 5. i criteri per la conferma dell'iscrizione sono i seguenti:
 - residenza nei comuni convenzionati;
 - maggiore età;
 - presenza di fratelli;
 - presenza di disagio psico-fisico o sociale;
 - scelta del tempo pre-scuola;
 - genitori lavoratori;
 - esaurimento della eventuale lista d'attesa.

Art. 4.

1 Contributo alla gestione (SCUOLA DELL'INFANZIA):

Il contributo annuale si paga, nelle due modalità scelte dai genitori, tramite bonifico bancario o pagamento alla cassa in n. 10 (dieci) rate mensili complessivi del costo del pasto, tra i giorni 15 e 25 del mese corrente (che possono variare se corrispondenti a giorni di festività o chiusura delle banche).

1. La scelta da parte della famiglia della sola frequenza antimeridiana non darà la possibilità dell'abbattimento della retta scolastica.
2. le famiglie sono tenute ad assicurare la regolare frequenza degli alunni iscritti;
3. le famiglie che durante l'anno avranno la necessità di ritirare dalla scuola il proprio figlio/a lo dovranno fare per iscritto e il pagamento del contributo dovrà essere effettuato calcolando il periodo di frequenza fino alla data della comunicazione scritta del ritiro;
4. gli alunni che rimangono assenti dalla scuola senza giustificato motivo per un periodo continuativo superiore ad un mese saranno considerati non più iscritti, in modo da dare l'eventuale possibilità ad altri bambini di poter frequentare la scuola;
5. le procedure di allontanamento dei bambini in caso di malattia sono concordate secondo le norme sanitarie vigenti;
6. il pagamento della retta mensile deve essere regolare ed effettuato entro i giorni previsti. Se risultano insoluti per due mesi consecutivi, la scuola contatterà la famiglia. I genitori dovranno provvedere immediatamente al pagamento, altrimenti il bambino verrà considerato non più iscritto in modo da dare la possibilità ad altri bambini di frequentare la scuola;
7. la scuola riconosce un'agevolazione economica, da concordare nelle sue modalità, agli alunni di famiglie in difficoltà, segnalati dagli Assistenti Sociali e aiutati dalle amministrazioni comunali convenzionate.

Art. 5.

Assicurazione

Le responsabilità civili connesse con il servizio scolastico hanno adeguate coperture assicurative.

Art. 6.

Refezione

La scuola dell'Infanzia paritaria fornisce la refezione conformemente ad apposita tabella dietetica predisposta in accordo con la competente autorità sanitaria.

Art. 7.

ACCOGLIENZA E VIGILANZA DEGLI ALUNNI

Vigilanza e responsabilità

Il personale ausiliario è tenuto a collaborare alla vigilanza della porta d'ingresso, e nei corridoi. Il / la docente (si comprendono in questa categoria anche i volontari e gli assistenti comunali assegnati dall'Amministrazione Comunale) ha la diretta responsabilità degli alunni affidatigli nell'arco delle ore e delle attività ad esse attribuite.

Ha gli stessi obblighi di vigilanza pure il /la docente o l'assistente comunale, cui il bambino è affidato di volta in volta per lo svolgimento di attività didattiche di integrazione, deliberate dagli organi competenti (classi aperte, sostegno, recupero, laboratori, gruppi di lavoro ...). Uguali obblighi ha anche il personale supplente sia docente sia assistente in servizio.

Poiché spesso il personale supplente al primo giorno di nomina non è presente nella scuola in tempo utile, il personale ausiliario o il/la docente della classe vicina è tenuta a vigilare sugli alunni della classe scoperta. Alle ore 9,00 il/la docente in servizio provvede alla suddivisione dei bambini tra le classi compatibilmente con il limite massimo previsto dalla normativa. Il personale supplente, dopo il primo giorno, è tenuto ad essere senz'altro sul posto 5 (cinque) minuti prima dell'inizio delle lezioni e risponde personalmente della vigilanza sugli alunni. In particolare, la vigilanza va garantita nei momenti in cui tutte le classi sono insieme nel momento della ricreazione, sia in spazi comuni che in giardino.

I docenti, dopo aver preso in consegna dall'educatrice/volontaria i bambini iscritti alla pre-scuola, devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

- I genitori accompagnano il proprio bambino in classe e lo consegnano all'insegnante.
- I bambini che arrivano a scuola in ritardo (seriamente motivato) consegnano il bambino al personale di portineria che porterà il bambino in classe.
- I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
- Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe, occorre che avvisi la volontaria, il personale delle pulizie o una collega affinché vigili sulla classe.
- Alle insegnanti e alle assistenti in servizio durante l'intervallo è affidata la sorveglianza di tutti gli alunni delle classi che stanno svolgendo insieme la ricreazione.
- Il periodo di vigilanza non si esaurisce al tempo delle lezioni, ma si estende all'attività scolastica in genere ivi compresa la ricreazione, gite scolastiche o di svago che si svolgono nei locali scolastici o in quelli di pertinenza; quindi, la responsabilità degli insegnanti non è limitata all'attività didattica in senso stretto, ma riguarda l'intero periodo i cui gli alunni si trovano sotto il loro controllo.

- La vigilanza sui minori diversamente abili, se particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolamentarsi, deve essere assicurata dall'assistente ad personam o dal docente di classe che, in caso di necessità dovrà essere coadiuvato da un collaboratore scolastico.

Art. 8.

SOSPENSIONE DELL'ATTIVITA' DIDATTICA

La competenza a chiudere le scuole ovvero a sospendere l'attività didattica "in casi gravi ed urgenti" (ai sensi dell'art. 139, lett. e) del D.L.vo n°112/98 e dell'art. 6, lett. d) della L. R. n° 19/2007, è del Presidente di Provincia, per le istituzioni scolastiche secondarie di II grado e del Sindaco per quelle di grado inferiore. Da quanto sopra deriva che le predette autorità, in piena autonomia organizzativa e decisionale, possono disporre:

- La **totale chiusura della scuola**, nel caso che le difficoltà previste o prevedibili siano di tale gravità da compromettere in modo assoluto la possibilità per gli studenti e per il personale docente, amministrativo di raggiungere la sede scolastica anche con mezzi pubblici;
- La **sospensione delle attività didattiche**, nel caso che le difficoltà determinino dei disagi, come ad esempio ritardi eccessivi, assenze degli alunni e/o dei docenti al punto tale da compromettere l'efficacia stessa dell'attività didattica, ma non la completa impossibilità di raggiungere la scuola.
 - Nel caso specifico della neve la coordinatrice attiva la procedura prevista e denominata "emergenza neve" in modo da comunicare tempestivamente la decisione assunta dagli organi competenti sia al personale della scuola che alle famiglie.
 - la valutazione di procedere alla sospensione delle attività didattiche successivamente al normale avvio delle lezioni, anche con ridotto numero di alunni, è rimessa al Dirigente Scolastico, tenendo conto dell'opportunità ovvero della necessità di anticipare l'uscita degli alunni dalla scuola, in caso di paventato blocco stradale o di altre situazioni di rischio o pericolo accertate, comunque preavvertendo le famiglie nelle forme e nei modi ritenuti più idonei. In caso di sospensione delle attività didattiche gli alunni dovranno essere vigilati dalle insegnanti in servizio e riaffidati, dalle stesse ad un genitore o suo delegato.
- In caso di funzionamento del servizio scolastico, si dovrà evitare in modo assoluto che gli alunni arrivati a scuola siano rimandati indietro o lasciati fuori dalla scuola. Si dovrà attivare una procedura di accoglienza al fine dello svolgimento delle lezioni o allo scopo di garantire semplice custodia degli alunni in attesa della comunicazione di sospensione delle attività didattiche alle famiglie.

Art. 9.

ATTIVITA' FUORI LA STRUTTURA SCOLASTICA

Le attività al di fuori della struttura scolastica in orario scolastico, spettacoli, visite, biblioteca presso le strutture comunali o dell'oratorio o presso famiglie, o visite didattiche devono essere organizzate (se la coordinatrice lo ritiene necessario) con la collaborazione di alcuni genitori dei bambini in particolare per i bambini di tre anni, avendo cura di sollecitare i singoli bambini ad un comportamento corretto sia sulla strada pubblica, nel rispetto delle regole stradali, sia nei luoghi di cui siano ospiti. Dovrà essere richiesta, se la situazione lo necessita, la presenza di un vigile o della protezione civile.

Art. 10

Funzioni e competenze del presidente legale rappresentante della scuola dell'infanzia

1. Il Presidente della scuola assume le responsabilità amministrative, civili e penali riguardo alle seguenti funzioni e competenze:
2. presidenza del Comitato di Gestione; cura della tenuta dei verbali;
3. esecuzione delle deliberazioni degli organismi di gestione e verifica della conformità dell'attività della scuola in ordine al progetto educativo proprio della scuola;
4. gestione delle risorse umane e finanziarie;
5. compilazione e pubblicazione del bilancio della scuola (tenuta registri, contabilità ordinaria, dichiarazione dei redditi, ecc.);
6. nomina del personale docente, non docente e di coordinamento dell'attività didattica;
7. conservazione dei fascicoli personali dei docenti e del personale non docente;
8. applicazione del C.C.N.L. (liquidazione delle competenze spettanti, versamento di contributi assistenziali, previdenziali, concessione di permessi, congedi e aspettative, ferie, eccetera);
9. compilazione /aggiornamento del Registro delle presenze e assenze del personale;
10. compilazione /aggiornamento del Registro degli infortuni del personale e degli alunni;
11. certificazione annuale del servizio dei dipendenti;
12. certificazione dello stato di servizio complessivo dei dipendenti;
13. assicura la rispondenza delle strutture scolastiche e dei materiali in uso nella scuola, attraverso l'acquisizione e all'aggiornamento della documentazione prevista:
 - Certificato di agibilità rilasciato dall'autorità comunale;
 - Certificato di prevenzione incendi rilasciato dal Comando dei Vigili del Fuoco (oppure dichiarazione documentata di esonero);
 - Certificato di idoneità igienico-sanitaria relativo all'intero edificio, sede della scuola, rilasciato dall'ASL competente per territorio;

- Documentazione prescritta per l'esercizio di ristorazione scolastica (cucina e mensa), rilasciata dall'ASL e comprovante gli adempimenti relativi previsti dalle norme vigenti (Manuale di autocontrollo HACCP e certificazioni di monitoraggio);
 - Documento di valutazione dei rischi e documentazione comprovante gli adempimenti previsti dal Decreto legislativo 81/08 (nomina del Responsabile del Servizio di Prevenzione e protezione, Piano di evacuazione e di emergenza, formazione del personale).
14. cura dell'organizzazione e del funzionamento dei servizi di trasporto e mensa per gli alunni, ove previsti;
 15. mantenimento dei rapporti con gli Enti locali e con gli organismi statali operanti sul territorio (Comune, Regione, USR Lombardia, UST di Bergamo);
 16. mantenimento dei rapporti con l'ADASM-FISM provinciale e con gli Uffici della Curia Diocesana e cura dell'adempimento delle direttive emanate;
 17. resistenza in giudizio per le controversie riguardanti la gestione della scuola.

Art. 11.

Operatori scolastici

Il personale è nominato ed è assunto per chiamata secondo le leggi vigenti in materia;

nella scuola operano: la coordinatrice, il personale docente, di cucina e di pulizia e personale volontario

il rapporto di lavoro del personale è regolato dal Contratto Collettivo nazionale del Lavoro per i dipendenti delle scuole aderenti alla F.I.S.M.;

All'atto dell'assunzione il personale docente:

- sottoscrive di accettare senza riserva di cooperare al raggiungimento delle finalità educative previste dal Progetto Educativo della scuola e specificate nel presente Regolamento, così come previsto dal CCNL;
- si dichiara disponibile all'insegnamento della religione cattolica, di cui si impegna ad ottenere la necessaria idoneità rilasciata dall'Ordinario diocesano ed a frequentare i relativi corsi di aggiornamento in materia.

Il presidente dell'ente/dirigente scolastico

è responsabile per la sicurezza - RSPP

è responsabile dei procedimenti inerenti alla cd. Legge Privacy

La scuola dispone di personale provvisto dei requisiti previsti dalle leggi vigenti, in ordine alle attività che è chiamato a svolgere.

Le mansioni specifiche sono assegnate dal Presidente della scuola a ciascun operatore, che risponde al medesimo del proprio lavoro.

Ogni operatore, pur nel rispetto dei compiti, è tenuto a rispondere ai bisogni dell'alunno (tenendo conto che ogni momento della giornata, nessuno escluso,

rientra nello scopo educativo della scuola) e ad avere cura del materiale utilizzato nel compimento delle sue funzioni.

Ogni operatore, ai fini della sicurezza sul lavoro (Dlgs.81/2008), dispone della formazione necessaria allo svolgimento dei compiti che gli sono assegnati. Tale formazione risulta dalle certificazioni (attestati di frequenza dei corsi specifici) di cui dispone ogni operatore, depositate in copia presso la segreteria della scuola.

La coordinatrice

- è responsabile del funzionamento della scuola dell'infanzia per quanto riguarda l'ordinamento interno ed il buon andamento generale;
- relaziona al dirigente/gestore della scuola in ordine alle materie di propria competenza;
- vigila sul personale docente e non docente in servizio e, se necessario, riferisce al dirigente/gestore le eventuali difficoltà e necessità;
- si assicura che vengano redatti e tenuti i relativi verbali;
- coordina l'attività didattica con il personale docente finalizzata al miglioramento dell'Offerta Formativa in armonia con il progetto educativo della scuola;
- si adopera per adeguare sempre più l'opera educativa della scuola alle effettive esigenze degli alunni;
- cura le riunioni delle assemblee di classe, del collegio docenti, del comitato scuola-famiglia e delle assemblee generali in sintonia con le disposizioni concordate con il dirigente scolastico e si assicura che vengano redatti e tenuti i relativi verbali;
- cura i rapporti con le altre agenzie educative del territorio;
- tiene i rapporti con le istituzioni;
- rappresenta la scuola negli incontri con i responsabili dell'Azienda Sanitaria Locale, dell'Ufficio Scolastico Provinciale, dell'ADASM, e con le Amministrazioni Comunali.

La Coordinatrice viene coinvolta dal Presidente, in ordine:

- alla elaborazione, realizzazione e verifica del Progetto Educativo della scuola (in linea con i principi generali della Costituzione Italiana), in particolare per quanto attiene l'ispirazione cristiana;
- alla definizione del calendario e dell'orario scolastico;
- alla definizione del regolamento interno della scuola;
- alla verifica della permanenza dei requisiti per il mantenimento della parità, ai sensi della legge 10 marzo 2002, n. 62;
- alla organizzazione di incontri che comportino l'impiego del personale docente;
- alla organizzazione delle visite guidate in ambiente extrascolastico con l'uso di mezzi di trasporto pubblici e/o privati;
- all'utilizzo delle strutture della scuola da parte di terzi, nel corso dell'anno scolastico.

la docente

- è in possesso del titolo di studio prescritto per l'insegnamento nella scuola dell'infanzia paritarie secondo le vigenti leggi in materia;
- ha garantita la libertà didattica, fermi gli indirizzi progettuali e programmatici della scuola;
- è presente 5 (cinque) minuti prima dell'inizio dell'attività didattica;
- predispone periodicamente le attività da proporre in classe in armonia con quanto concordato nel collegio docenti e previsto nel Piano Offerta Formativa;
- organizza e predispone i vari spazi di gioco nelle classi;
- cura l'ordine del materiale, dei giochi e dell'abbellimento delle pareti della sezione e degli spazi comuni, in collaborazione con gli altri docenti;
- verifica la sicurezza dei materiali e dell'arredamento dei vari ambienti e se necessario ne sottopone una eventuale verifica alla coordinatrice (non è consentito il libero utilizzo del punteruolo da parte dei bambini);
- non può, presenti i bambini, lasciarli incustoditi, attendere ad occupazioni estranee ai propri doveri, interrompere o abbandonare il servizio o far riportare a casa gli alunni senza evidente stato di malessere del bambino;
- deve tempestivamente avvertire il dirigente o la coordinatrice della sua assenza per malattia, o per impreviste cause maggiori;
- è responsabile dell'integrità morale e fisica degli alunni della sezione affidatale o dei bambini di altre sezioni impegnati in attività di laboratorio, di intersezione, spettacoli, attività in continuità con la scuola primaria, in tutte quelle attività promosse dal collegio docenti;
- è responsabile, in compresenza con gli altri docenti nei momenti di ricreazione, dei bambini anche di altre sezioni;
- non può far partecipare gli alunni e le loro famiglie a sottoscrizioni, contribuzioni, manifestazioni di qualsiasi genere, senza la previa autorizzazione della direzione della scuola;
- deve compilare il registro della sezione, annotando giornalmente la presenza e le assenze degli alunni, deve documentare per iscritto le esperienze e attività realizzate in classe;
- deve partecipare alle riunioni degli organi collegiali della scuola, previsti dal presente regolamento;
- deve, ove accerti situazioni di pericolo, prontamente comunicarlo al responsabile RSPP;
- deve prendere visione del piano di evacuazione e delle misure di sicurezza della scuola e devono sensibilizzare in modo adeguato all'età gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
- ha il dovere di aggiornarsi frequentando i vari Corsi indetti e proposti annualmente dall'A.D.A.S.M.-F.I.S.M., dalla Diocesi e da altre agenzie formative;

- nel rispetto delle figure di riferimento dei bambini, ha il dovere di lavorare in gruppo sia per la progettazione educativa sia nell'operatività, anche in sezioni aperte;
- concorre alla elaborazione del P.O.F. (Piano dell'Offerta Formativa);
- attua incontri individuali con i genitori al fine di una reale continuità e cooperazione scuola- famiglia nell'ambito educativo;
- collabora con tutto il personale della scuola al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi fissati nella programmazione.

Il collegio dei docenti

- è presieduto dalla coordinatrice;
- vi partecipa tutto il personale docente in servizio;
- si riunisce almeno tre/quattro volte l'anno su richiesta del dirigente, della coordinatrice o dalla maggioranza dei docenti;
- concorda, elabora ed aggiorna di anno in anno il Piano dell'Offerta formativa alla luce delle esperienze pregresse ed in atto, e delle Indicazioni nazionali per la scuola dell'infanzia, sentite le rappresentanze dei genitori;
- elabora proposte per il progetto didattico;
- cura l'informazione per le famiglie;
- distribuisce i vari incarichi per la gestione della documentazione del fare scolastico, dei rapporti con le altre agenzie educative, con gli esperti esterni;
- cura l'abbellimento degli ambienti scolastici (salone, entrata, sezioni ed ogni altro ambiente utilizzato), le uscite didattiche, le gite, la partecipazione a manifestazioni locali di interesse culturale;
- cura l'organizzazione dei momenti di festa;
- cura l'organizzazione delle uscite didattiche;
- confronta metodi, esperienze e sperimentazioni messe in atto dai singoli docenti o di altre realtà scolastiche;
- approfondisce ed aggiorna la propria preparazione professionale.

Il personale non docente

- coopera nell'azione educativa coadiuvando il personale docente;
- predispone l'occorrente per la refezione, per le attività libere ed ordinate nei vari spazi della scuola, provvedendo alla pulizia del materiale, delle suppellettili e degli ambienti;
- cura la pulizia seguendo scrupolosamente le norme fissate dall'autorità Sanitaria e dalla Direzione della scuola;
- deve vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
- deve essere facilmente reperibili da parte dei docenti se sorge una emergenza;
- vigila sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante la ricreazione, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi;
- sorveglia la porta di entrata ed impedisce ad estranei di entrare;

- sorveglia il momento del pranzo, di uscita dalla scuola, verificando che nessun bambino esca senza accompagnatore, prima di dare inizio alle pulizie degli ambienti scolastici;
- È fatto obbligo a tutto il personale docente, non docente e volontario di prendere visione delle mappe di sfollamento dai locali, di collaborare alla evacuazione dei bambini dall'edificio scolastico,
- È fatto obbligo del controllo quotidiano, dopo la pulizia dei locali della praticabilità ed efficienza delle vie di fuga.

Gli assistenti educatori

- Gli assistenti educatori, nel quadro dei compiti specifici previsti dal ruolo assegnato, svolgono il loro compito attenendosi alle indicazioni dell'insegnante di sezione e del Coordinatore pedagogico- didattico, sia per il lavoro connesso al bambino diversamente abile, sia per le attività che coinvolgono l'intero gruppo.

Il personale di cucina

- è responsabile del procedimento HACCP
- cura l'ordine e la pulizia della cucina, della sala da pranzo e dei locali annessi, seguendo scrupolosamente, anche per l'igiene, le norme fissate dall'Autorità Sanitaria e dalla Direzione della scuola;
- prepara gli alimenti seguendo l'indicazione della competente Autorità Sanitaria.

Art. 12.

Il Consiglio di gestione

Al fine di essere coadiuvato nell'attività amministrativa e a garanzia della partecipazione della Comunità cristiana alla conduzione della Scuola, il Parroco, gestore dell'ente, istituisce un Consiglio di gestione formato da 5 (cinque) membri, così composto:

- a) il Parroco, Presidente di diritto (nella scuola dell'infanzia paritaria è equiparato al dirigente scolastico);
- b) un membro scelto dal Parroco fra i componenti del Consiglio Parrocchiale per gli Affari Economici;
- c) un membro scelto dal Parroco fra i componenti dell'Equipe Pastorale;
- d) due o più membri scelti dal parroco per le loro capacità professionali
- e) un genitore rappresentante dell'Assemblea dei genitori, eletto tra i genitori dei bambini frequentanti la Scuola dell'Infanzia Parrocchiale;
- f) Su richiesta del presidente la coordinatrice come tecnico esterno;

Tutti i componenti del Consiglio di gestione durano in carica 3 anni e possono essere riconfermati, ad eccezione del rappresentante nominato dall'Assemblea

dei genitori, che dura in carica fintanto che il proprio figlio frequenti la Scuola dell'Infanzia.

I consiglieri ricevono il mandato, con le mansioni da svolgere, mediante lettera di nomina del Presidente.

Il Consiglio di Gestione coadiuva il Presidente esprimendo il proprio parere in ordine alle seguenti questioni:

- a) stesura e modifica dei regolamenti relativi al funzionamento della Scuola dell'Infanzia;
- b) assunzione, sospensione, licenziamento del personale, in conformità alle disposizioni previste dal C.C.N.L. e dal regolamento organico del personale;
- c) stipula di convenzioni con il Comune e con altri enti pubblici e privati;
- d) definizione della misura delle rette di frequenza della Scuola dell'Infanzia;
- e) stesura del bilancio preventivo e del bilancio consuntivo per anno solare conforme alle regole della pubblicità legale (Legge 62/2000, art. 1, lettera a), da inviare al Consiglio Parrocchiale per gli Affari Economici (CPAE), ai sensi dell'articolo 2, comma 1 lett. a) e b) dello Statuto del CPAE, approvato con Decreto Vescovile del 10/10/1986 e da inviare alle Amministrazioni Comunali di Isso. Fara Olivana con Sola e Barbata secondo le modalità previste dalla Convenzione Scuola-Comune;
- f) esame di iniziative e/o proposte che abbiano rilevanza economico-finanziaria sul bilancio;
- g) promozione e sostegno di iniziative a carattere formativo, ricreativo, assistenziale e religioso, nell'ambito specifico dell'infanzia e, più in generale, della famiglia;
- h) verifica della rispondenza del progetto educativo rispetto alla identità cristiana della scuola, nel contesto ecclesiale e nel contesto civile in cui opera;
- i) indicazioni relative alla stesura del Piano dell'Offerta Formativa, in armonia con le indicazioni per la scuola dell'infanzia previste dalla Legge 53/2003, e sua approvazione;
- j) determinazione dei criteri per la formazione di eventuali liste d'attesa nelle iscrizioni.

Il Consiglio di Gestione è convocato in seduta ordinaria almeno 2 (due) volte l'anno e, in seduta straordinaria, su iniziativa del Presidente o su richiesta scritta e motivata. In questo caso il Presidente convoca il Consiglio di Gestione entro 30 (trenta) gg dal ricevimento della richiesta.

La lettera di convocazione del Consiglio di Gestione dovrà essere inviata ai consiglieri almeno 6 (sei) gg prima della riunione. Essa dovrà contenere l'ordine del giorno e l'eventuale documentazione relativa agli argomenti stessi.

Art. 13.

Commissione paritetica

Viene istituita una commissione paritetica tra la scuola dell'infanzia paritaria "Maria Immacolata" e le Amministrazioni comunali convenzionate: Comune di Fara Olivana con Sola, Isso.

E' formata da:

- il presidente

Scuola dell'Infanzia "Maria Immacolata" – Sola di Fara Olivana

- il Parroco, Presidente di diritto (nella scuola dell'infanzia paritaria è equiparato al dirigente scolastico);
- un membro scelto dal Parroco fra i componenti del Consiglio Parrocchiale per gli Affari Economici;
- un membro scelto dal Parroco fra i componenti del Consiglio Pastorale Parrocchiale;
- Su richiesta del presidente la coordinatrice come tecnico esterno;
- un rappresentante dell'Amministrazione comunale di Fara Olivana con Sola;
- un rappresentante dell'Amministrazione comunale di Isso;

Il cui scopo è di

- concordare il finanziamento erogato dai comuni
- presentare il bilancio preventivo e consuntivo.
- La commissione paritetica è convocata in seduta ordinaria almeno 1 (una) volte l'anno.
- La lettera di convocazione della commissione paritetica dovrà essere inviata ai consiglieri almeno 5 (cinque) gg prima della riunione. Essa dovrà contenere l'ordine del giorno e l'eventuale documentazione relativa agli argomenti stessi.

Art. 14.

Gli Organi collegiali

1 - L'assemblea generale

Si compone dai genitori di tutte le classi, dai docenti, è presieduta dal Presidente o, su sua delega, dalla coordinatrice.

Si riunisce per:

- la presentazione del Piano dell'offerta formativa;
- l'elezione dei rappresentanti;
- trattare i problemi inerenti gli aspetti educativi dei bambini;
- proporre e organizza iniziative in sostegno all'attività didattica.

2- L'assemblea di sezione

- si compone dei genitori degli alunni e del /della docente di sezione;
- è convocata, dalla coordinatrice o dai docenti o almeno da un quinto dei genitori, normalmente ogni due/tre mesi;

Si riunisce per:

- presentare dell'organizzazione della classe e di ogni altra iniziativa elaborata dal Collegio docenti
- presentare e valutare il Piano dell'Offerta Formativa in ordine al parere e alle proposte dei genitori (DPR 275/99,art.3);
- trattare problemi inerenti agli aspetti educativi dei bambini;
 - proporre iniziative, uscite sul territorio, incontri, compatibili con il progetto didattico annuale.

Art. 15.

Assemblee di sezione e del Collegio Docenti

Tutte le assemblee di sezione e del Collegio Docenti si svolgono in orario non coincidente con l'attività didattica.

Art. 16.

Prevenzione rischi

I/Le docenti, ove rilevino una situazione di pericolo o riscontro di danni devono prontamente comunicarlo al dirigente responsabile RSPP.

I/Le docenti ogni anno devono prendere visione del piano sicurezza della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sul comportamento da tenere in ogni spazio della scuola.

Nel caso vengano regalati alla scuola giocattoli, materiali, ogni docente deve prima di metterli a disposizione dei bambini, verificare che questi non siano pericolosi o tossici.

È assolutamente vietato l'utilizzo di materiale o di sostanze che possono rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi ... Prima di proporre attività che richiedano l'uso di sostanze o alimenti (pasta, farina, legumi ...) verificare che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze. (fa fede la scheda d'inserimento: problemi alimentari, compilato dai genitori per i nuovi iscritti ad inizio anno. Tale informativa va tenuta in busta chiusa da tenere nel registro di classe per informarne eventuali supplenti).

Non può essere somministrato ai bambini nessun tipo di medicinale. In caso di grave necessità, documentata da prescrizione medica e da richiesta scritta dei genitori, saranno discussi dal/dalla docente interessata, dalla coordinatrice e dalla famiglia. Nelle uscite didattiche, se vi partecipa il bambino, va portato il Kit della sopravvivenza.

Nel caso si verifichi un infortunio all'alunno, il/la docente deve:

- soccorrere immediatamente l'alunno;
- richiamare l'attenzione di una collega sia per la sorveglianza dei bambini che deve, se ritiene che vi sia bisogno di ospedalizzazione, chiamare immediatamente il 118 e la famiglia;
- comunicare il più presto possibile l'accaduto alla coordinatrice;
- compilare al più presto il verbale (si è predisposto un modulo da compilare da parte del personale docente "DENUNCIA INFORTUNIO ALUNNO");
- invitare i genitori a portare al più presto la certificazione medica in segreteria, per istruire l'eventuale pratica assicurativa.

Art. 17.

Protezione dati personali

Tutto il personale della scuola e i genitori eletti negli organi collegiali, nell'espletamento delle loro funzioni, sono tenuti ad applicare le misure di protezione dei dati personali, così come definiti nel Documento sicurezza.

Art.18.

Comunicazioni e materiale informativo

- Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità potrà essere distribuito a scuola, senza l'autorizzazione della coordinatrice;
- è garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di enti, associazioni culturali, ecc.
- è garantita la possibilità per le famiglie della distribuzione del materiale che si riferisce ad iniziative o ad attività sul territorio proposte dalle amministrazioni comunali o dalla Parrocchia.
- durante la prima assemblea di classe verrà illustrata l'offerta formativa.
- Annualmente saranno programmate da parte della scuola incontri famiglia/docenti in forma assembleare e/o individuale in modo tale da consentire un proficuo rapporto collaborativi.

Art. 19.

Accesso ai locali della scuola

- Qualora il/le docenti ritengano utile invitare altre persone genitori o altro in funzione di collaborazione a supporto dell'attività scolastica chiederanno di volta in volta, l'autorizzazione alla coordinatrice.
- Gli esperti permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di sorveglianza resta al/alla docente e/o all'assistente volontario che collabora nella classe.
- Nessun'altra persona estranea e non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico.

Art. 20

Calendario scolastico

- L'anno scolastico decorre dall'inizio del mese di settembre alla fine del mese di giugno dell'anno successivo. Costituiscono vacanza, per i bambini, tutti i giorni festivi, i sabati e i giorni di vacanza previsti dal calendario scolastico per le scuole dell'infanzia statali. Per i giorni di vacanza, compresi quelli facoltativi, si adottano le decisioni prese dal Comitato di Gestione nel rispetto delle norme stabilite dal CCNL per i lavoratori della scuola.

Art. 21.

Viaggi ed uscite scolastiche

I viaggi e le uscite didattiche sono regolati da un apposito regolamento.

Il Presente regolamento letto e approvato dal presidente e dalla coordinatrice entra in vigore dal giorno 01 febbraio 2023

Allegato 1

Contributo di gestione per l'anno scolastico 2023 – 2024

- iscrizione iniziale € 70,00 (settanta euro);
- contributo annuale € 1700,00 (millesettecento euro).

Il contributo annuale si paga, nelle due modalità scelte dai genitori, tramite bonifico bancario o pagamento alla cassa in n. 10 (dieci) rate mensili da € 170,00 (centosettanta euro) complessivi del costo del pasto, tra i giorni 15 e 25 del mese corrente (che possono variare se corrispondenti a giorni di festività o chiusura delle banche) come di seguito indicato:

- retta mese di settembre (dal 15 al 25 settembre);
 - retta mese di ottobre (dal 15 al 25 ottobre);
 - retta mese di novembre (dal 15 al 25 novembre);
 - retta mese di dicembre (dal 15 al 25 dicembre);
 - retta mese di gennaio (dal 15 al 25 gennaio);
 - retta mese di febbraio (dal 15 al 25 febbraio);
 - retta mese di marzo (dal 15 al 25 marzo);
 - retta mese di aprile (dal 15 al 25 aprile);
 - retta mese di maggio (dal 15 al 25 maggio);
 - retta mese di giugno (dal 15 al 25 giugno);
- Qualora il bambino dovesse consumare un numero di pasti da uno a cinque, la Scuola effettuerà le opportune rettifiche: la retta del mese successivo verrà decurtata di € 20,00 come di seguito dettagliato: si procederà ad un abbattimento della retta a 150,00 euro solo se il bambino consumerà da uno a cinque pasti al mese.
 - Per i fratelli residenti il contributo è di € 320,00 (trecentoventi euro) mensile complessivo. Si procederà ad un abbattimento della retta a € 300,00 se solo un fratello ha consumato da uno a cinque pasti al mese, se entrambi i fratelli hanno consumato da uno a cinque pasti al mese la retta sarà di € 280,00.
 - La retta mensile dei bambini non residenti nei comuni convenzionati con la scuola è di € 200,00 (duecento euro). Si procederà ad un abbattimento della retta a euro 180,00, solo se il bambino consumerà da uno a cinque pasti al mese.
 - Per i fratelli non residenti il contributo mensile è di € 380,00; se un fratello ha consumato da uno a cinque pasti al mese la retta mensile sarà di € 360,00, se entrambi i fratelli avranno consumato da uno a cinque pasti al mese la retta sarà di € 340,00.

Allegato 2

Contributo alla gestione (SEZIONE PRIMAVERA)

- iscrizione iniziale € 70,00 (settanta euro);
- contributo annuale € 2700,00 (duemilasettecento euro).

Il contributo annuale si paga, nelle due modalità scelte dai genitori, tramite bonifico bancario o pagamento alla cassa in n. 10 (dieci) rate mensili da € 270,00 (duecentosettanta euro) complessivi del costo del pasto, tra i giorni 15 e 25 del mese corrente (che possono variare se corrispondenti a giorni di festività o chiusura delle banche) come di seguito indicato:

- retta mese di settembre (dal 15 al 25 settembre);
 - retta mese di ottobre (dal 15 al 25 ottobre);
 - retta mese di novembre (dal 15 al 25 novembre);
 - retta mese di dicembre (dal 15 al 25 dicembre);
 - retta mese di gennaio (dal 15 al 25 gennaio);
 - retta mese di febbraio (dal 15 al 25 febbraio);
 - retta mese di marzo (dal 15 al 25 marzo);
 - retta mese di aprile (dal 15 al 25 aprile);
 - retta mese di maggio (dal 15 al 25 maggio);
 - retta mese di giugno (dal 15 al 25 giugno);
- Qualora il bambino dovesse consumare un numero di pasti da uno a cinque, la Scuola effettuerà le opportune rettifiche: la retta del mese successivo verrà decurtata di € 20,00 come di seguito dettagliato: si procederà ad un abbattimento della retta a 250,00 euro solo se il bambino consumerà da uno a cinque pasti al mese.
 - Per i fratelli residenti il contributo è di € 520,00 (trecentoventi euro) mensile complessivo. Si procederà ad un abbattimento della retta a € 500,00 se solo un fratello ha consumato da uno a cinque pasti al mese, se entrambi i fratelli hanno consumato da uno a cinque pasti al mese la retta sarà di € 480,00.
 - La retta mensile dei bambini non residenti nei comuni convenzionati con la scuola è di 300,00 €. Si procederà ad un abbattimento della retta a euro 280,00, solo se il bambino consumerà da uno a cinque pasti al mese.

- REGOLAMENTO

1. La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere, parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.
2. Il Collegio docenti prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento.
3. Le attività approvate e programmate dal Consiglio di Interclasse e dal Collegio dei Docenti rientrano nel Piano delle attività extrascolastiche.
4. Le visite didattiche e i viaggi di istruzione, approvate dal Collegio Docenti, devono essere comunicate ai genitori degli alunni e si deve richiedere l'autorizzazione scritta alle famiglie.
5. Per l'effettuazione dei viaggi si devono evitare periodi prossimi alle festività.
6. La durata massima di ogni viaggio è di 1 giorno.
7. Si auspica la totale partecipazione della classe. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari al 75% degli alunni frequentanti la classe.
8. Per le iniziative che devono essere svolte nel territorio comunale sono necessari vista l'età dei bambini più accompagnatori.
9. Per le iniziative al di fuori dell'ambito comunale (con l'utilizzo del autobus) ogni alunno dovrà essere accompagnato da un genitore o da un familiare e/o adulto maggiorenne, con delega scritta di entrambi i genitori.
10. Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente.
11. Il docente referente, dopo l'approvazione del Collegio Docenti, presenta alla Coordinatrice gli appositi moduli correttamente compilati e sottoscritti almeno 60 giorni prima della data dell'uscita o del viaggio per dare modo alla Segreteria di scegliere ed approvare i preventivi di spesa.
12. La segreteria rilascia un tesserino di riconoscimento con le generalità del soggetto e una foto dello stesso.
13. I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio, la valigetta del pronto soccorso e l'elenco dei numeri telefonici della scuola compreso il numero del fax.
14. La Coordinatrice Didattica, qualora si renda necessario, può autorizzare viaggi e visite di istruzione non previsti nel Piano delle attività extrascolastiche della Scuola.
15. Per le uscite senza il mezzo di trasporto nell'ambito del Comune è richiesta l'autorizzazione alle famiglie valida per l'intero anno scolastico. In occasione di ogni uscita deve essere data comunicazione scritta alla Coordinatrice e ai genitori.
16. L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi, vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.