

Asilo Infantile PETITTI

Via Caffaro,12

10017 Montanaro (To)

Tel e Fax 0119192810

amministrazione.asilopetitti@gmail.com

REGOLAMENTO DELL'ISTITUTO ASILO PETITTI

Articolo 1 Finalità e caratteri

La Scuola materna "ASILO PETITTI", con sede in Montanaro, Via Caffaro,12, è un Ente senza scopo di lucro che fa propri i principi contenuti nella dichiarazione dell'ONU sui diritti dell'Infanzia e quelli sanciti dalla Costituzione della Repubblica Italiana.

Rispondendo ai principi di libertà dell'educazione e di pluralità, la scuola d'ispirazione cristiana cattolica fa proprio un Progetto educativo che, con riferimento alle Indicazioni Ministeriali per la Scuola dell'Infanzia promuove esperienze all'interno delle quali il bambino può maturare la propria personalità in modo armonico ed integrale, secondo le finalità espresse nel PTOF in un rapporto di collaborazione e corresponsabilità con i genitori. La scuola accoglie tutti gli alunni, dai due ai sei anni, che ne fanno richiesta, senza distinzione di nazionalità, religione, condizione sociale, salute purché venga accettato il Progetto Educativo.

Articolo 2

La Scuola è gestita dall'Ente Asilo Infantile Petitti, costituito in data 12 febbraio 1863 per volontà delle signore Marianna Dubois e della figlia Secondina Petitti.

Attualmente il Legale Rappresentante dell'Ente è il Presidente del Consiglio d'Amministrazione di cui fanno parte:

due Consiglieri di diritto: il Parroco pro tempore della Parrocchia S.M. Assunta di Montanaro e la Madre superiora della Congregazione Figlie di Carità;
cinque Consiglieri eletti dall'Assemblea dei soci.

Il Consiglio d'Amministrazione elegge al proprio interno il Presidente, il Vicepresidente ed il segretario/tesoriere.

Prendono parte alle riunioni anche la Coordinatrice delle attività educative e didattiche e due rappresentanti dei genitori degli alunni, senza diritto di voto.

Il Legale Rappresentante assume le responsabilità civili e penali, dà esecuzione alle delibere e cura gli adempimenti della scuola sentito il parere del Consiglio d'Amministrazione

Nello specifico:

Presiede l'organismo di gestione.

Cura la tenuta dei verbali delle riunioni dell'Assemblea dei soci e del Consiglio d'Amministrazione.

Sottopone all'approvazione dell'Assemblea dei soci il bilancio annuale.

Predisponde l'ordine del giorno delle Assemblee dei soci.

Propone all'Assemblea dei soci eventuali modifiche dello Statuto.

È responsabile del Progetto educativo della Scuola.

Predisponde il Regolamento interno della Scuola.

Definisce il calendario scolastico e l'orario di funzionamento della Scuola.

Verifica la permanenza dei requisiti per il mantenimento della parità ai sensi della L. 10 marzo 2000 n.62.

Ha la responsabilità del reclutamento, assunzione e gestione del personale nel rispetto dei contratti adottati.

Nomina la coordinatrice dell'attività pedagogica e didattica.

È responsabile della verifica e della permanenza dei requisiti giuridico-normativi, di quelli organizzativi-amministrativi e di quelli pedagogico-didattici.

Ha la responsabilità economica e patrimoniale dell'Ente e degli adempimenti fiscali.

È responsabile del servizio mensa.

Cura i rapporti con le istituzioni locali e con gli organismi statali operanti sul territorio MIUR eUSR.

Concede l'utilizzo delle strutture da parte di terzi.

È responsabile dell'applicazione dello Statuto dell'Ente gestore della Scuola e il funzionamento degli organi previsti

Agisce e risponde in giudizio per tutte le controversie riguardanti le materie di sua competenza.

Ha la rappresentanza in ambito FISM.

Articolo 3

La scuola è riconosciuta Paritaria con Decreto n. 488/3795 del 28/02/ 2001, opera nel rispetto della normativa prevista dal Ministero della Pubblica istruzione. Essa aderisce alla Federazione Italiana Scuole Materne (FISM) condividendone e rispettandone le finalità, gli scopi e le norme statuarie.

La scuola ha in atto una Convenzione con il Comune di Montanaro attivata ai sensi del D.G.R. 32-8097 del 04/06/2008 (art.2 comma 14 della Legge), che viene rinnovata ogni tre anni.

Articolo 4

Organico

All'interno della scuola operano una Coordinatrice delle Attività didattiche ed educative e un numero di insegnanti e di personale ausiliario adeguato al numero dei bambini iscritti; inoltre possono essere presenti alcuni volontari e tirocinanti.

Articolo 5

Coordinatrice

La Coordinatrice svolge il suo compito sia per le sezioni della Scuola dell'Infanzia sia per la Sezione Primavera

Funzioni e competenze della Coordinatrice

- Coordina e vigila sul personale docente non docente in servizio.
- Convoca il Collegio Docenti
- Coordina e presiede il Collegio docenti.
- È responsabile del regolare e corretto svolgimento dell'attività scolastica.
- Collabora con l'Ente Gestore per l'efficiente organizzazione della scuola.
- Promuove la partecipazione dei genitori alla vita della scuola.
- Provvede, insieme alle docenti, alla compilazione, all'aggiornamento e alla realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e dei documenti previsti a livello ministeriale, d'intesa con il l'Ente Gestore.

Cura la tenuta:

- Del registro delle iscrizioni dei bambini.
- Dei registri dei verbali degli organi collegiali.

Vigila affinché le insegnanti compilino:

- I registri delle iscrizioni.
- Il fascicolo personale dei singoli bambini o portfolio delle competenze individuali.
- Coordina le attività di progettazione didattica e le iniziative finalizzate all'Ampliamento dell'Offerta Formativa.
- Propone al Legale Rappresentante iniziative di aggiornamento e formazione del personale docente e non docente.
- Partecipa con gli altri docenti alle attività proposte dalla FISM.
- Fornisce informazioni agli organismi statali preposti alla vigilanza secondo quanto previsto dalla normativa vigente, sentito il Legale rappresentante.
- Cura i rapporti con i servizi specialistici in presenza di alunni certificati ai sensi della L. 104/97.
- Organizza e articola l'insegnamento della religione cattolica in ogni sezione della scuola.

Articolo 6

Le insegnanti

Le insegnanti sono assunte dall'Ente Gestore e sono in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente.

Esse assumono le Linee guida del Progetto educativo e collaborano con la Coordinatrice per il buon funzionamento della scuola.

Articolo 7

Il personale ausiliario

Il personale ausiliario coopera con le insegnanti all'azione educativa, nella consapevolezza dell'importanza dell'accoglienza degli ambienti, curando la pulizia e il riordino dei locali, nel rispetto delle norme di sicurezza contrattuali.

Articolo 8

Doveri del personale

L'impegno orario del personale docente e non docente è stabilito e regolato dal Contratto Nazionale dei Lavoratori FISM, in accordo con l'Amministrazione dell'Ente Gestore. In particolare, data la peculiarità del servizio educativo rivolto a bambini, è fatto obbligo ai lavoratori:

- di esplicitare le proprie mansioni in conformità del livello e della qualifica conferita;
- di osservare scrupolosamente l'orario di servizio;
- di segnalare tempestivamente le assenze per malattia prima dell'inizio del servizio e giustificarle entro il secondo giorno salvo caso di comprovato impedimento;
- di rispettare e far rispettare il regolamento interno dell'Istituto;
- di mantenere il segreto d'ufficio;
- di usare e conservare con cura materiali e strumenti affidatigli;
- di tenere con i colleghi rapporti improntati a rispetto e collaborazione;
- di segnalare ai responsabili dell'ente situazioni e fatti che potrebbero arrecare danno all'ente, a chi lavora e a chi lo frequenta.

Al personale docente ed educativo è fatto obbligo:

- di presentare nelle modalità stabilite dall'ente gestore il Piano dell'Offerta Formativa, la programmazione annuale, compilare i registri di sezione e partecipare agli Organi Collegiali
- di svolgere con cura, con competenza e con sensibilità la funzione docente;
- di curare costantemente la formazione professionale e personale;
- di comunicare preventivamente alla direzione dell'ente eventuali incarichi di insegnamento e/o collaborazione con altri enti e l'inizio di attività in libera professione, sempre che compatibili.

Sorveglianza dei bambini:

Al bambino deve essere garantita una assidua vigilanza da parte del personale della scuola durante lo svolgimento di tutte le attività educativo-didattiche, comprese le attività condotte da esperti esterni, quali che esse siano e ovunque esse si svolgano, sia nei locali scolastici sia all'esterno.

L'obbligo della vigilanza è generale e assoluto e la vigilanza deve esserci sempre ed essere effettiva: non basta la sola presenza fisica in aula o davanti all'aula ma bisogna mettere in atto attività e strategie perché i minori siano tutelati. È severamente vietato lasciare i bambini da soli; ci si può allontanare dalla classe solo se sono state adottate tutte le misure necessarie per garantire la più attenta sorveglianza.

Articolo 9

Volontari e Tirocinanti

La scuola può avvalersi della collaborazione di personale volontario purché abbia i requisiti richiesti per il compito svolto. La presenza di tale personale deve essere con

Il Consiglio di Scuola

Composto da:

- il Legale Rappresentante della Scuola o un suo delegato
- la Coordinatrice delle attività educativo-didattiche della Scuola
- i docenti
- un rappresentante del Consiglio di Amministrazione dell'Ente Gestore della Scuola
- i rappresentanti dei genitori delle singole sezioni

Il Consiglio di Scuola ha competenza per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della Scuola.

elegge nella prima seduta tra i suoi membri il Presidente e il Segretario;

definisce gli indirizzi generali per le attività della Scuola sulla base delle finalità del Progetto Educativo;

adotta il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.) elaborato dal Collegio docenti secondo quanto previsto dal Regolamento in materia di autonomia scolastica (art. 3 DPR 275/99);

dispone l'adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze della scuola, secondo quanto previsto dal Regolamento in materia di autonomia scolastica (art. 5 DPR 275/99);

promuove contatti con altre scuole al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione (art.7 DPR 275/99 – reti di scuole);

promuove la partecipazione della Scuola ad attività culturali, sportive e ricreative proposte dell'extra scuola, di particolare interesse educativo (recite, gite, visite didattiche ...);

propone eventuali interventi di specialisti (psicologi-pedagogisti-logopedisti-medici ...);

propone all'Ente Gestore della Scuola, nel rispetto delle competenze del Collegio dei docenti, indicazioni per l'acquisto, il rinnovo e la conservazione delle attrezzature e dei sussidi didattici compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librerie;

adotta il Regolamento della Scuola che contiene le regole interne per il funzionamento.

Il Consiglio di Scuola dovrà riunirsi almeno tre volte nel corso dell'anno scolastico, nei locali della Scuola ed in ore non coincidenti con l'orario delle attività didattiche.

La data e l'ora di convocazione vengono fissate dal Presidente in accordo con la Coordinatrice che provvede ad inviare ai restanti membri la convocazione almeno 5 giorni prima della data fissata. In caso di urgenza la convocazione è fatta dal Presidente anche verbalmente e con qualsiasi mezzo.

La convocazione dovrà indicare l'elenco completo degli argomenti posti all'ordine del giorno. Copia della convocazione e del relativo "ordine del giorno" dovrà essere affissa nello stesso termine nell'apposito albo della Scuola.

Le delibere del Consiglio della Scuola, per estratto, vengono pubblicate nell'apposito albo della Scuola.

Le delibere che riguardano persone non sono pubbliche.

Le delibere del Consiglio della Scuola sono adottate a maggioranza dei voti dei Consiglieri presenti; quando la votazione è palese in caso di parità prevale il voto del Presidente.

La votazione è segreta quando si provvede alla designazione della carica di Presidente ed ogni qualvolta si vota per questioni riguardanti persone. In ogni altro caso la votazione è fatta per alzata di mano, a meno che almeno 1/3 dei Consiglieri presenti non faccia richiesta di votazione segreta.

Assemblee

Le assemblee possono essere per sezione o di tutta la scuola.

La convocazione dell'assemblea per sezione dei genitori può essere fatta dal rappresentante eletto dai genitori o dai docenti della classe.

Il Legale Rappresentante dell'Ente Gestore, al quale può essere chiesto l'uso dei locali scolastici, deve essere preventivamente informato con indicazione in maniera specifica degli argomenti da trattare. A tali assemblee possono partecipare con diritto di parola lo stesso Legale Rappresentante o un suo delegato e i docenti della classe.

Alle Assemblee di tutta la scuola partecipano:

- tutti i genitori frequentanti l'Asilo
- le insegnanti
- il personale ausiliare
- il Presidente e i Consiglieri d'Amministrazione

L'obiettivo è quello di rafforzare la collaborazione tra scuola e famiglia.

Durante le Assemblee è possibile da parte dei genitori formulare al Collegio Docente proposte in ordine all'azione educativa e didattica; esprimersi riguardo ad altri argomenti legati al buon funzionamento delle sezioni ed eventuali soluzioni.

Da parte delle insegnanti sarà presentato il PTOF e la programmazione annuale, mentre l'Amministrazione illustrerà i problemi e le soluzioni di carattere gestionale.

La convocazione è fatta dal Presidente del Consiglio d'Amministrazione almeno 5 giorni prima dell'Assemblea attraverso avvisi pubblicati in bacheca e/o mail o messaggi fatti pervenire a tutti gli interessati.

In casi in cui vengono trattati argomenti di particolare rilevanza per l'Istituzione scolastica, viene fatto un verbale da uno dei componenti del Consiglio d'Amministrazione.

Norme per l'elezione dei rappresentanti dei genitori

Perché si vota

Il Consiglio di Scuola è un Organo Collegiale della scuola di durata annuale composto da docenti e genitori. Il consiglio formula proposte al collegio dei Docenti in merito all'azione educativa e alla sperimentazione, verifica periodicamente

l'andamento complessivo dell'attività didattica, estende ed agevola i rapporti reciproci tra docenti e genitori.

- I rappresentanti in Consiglio di Scuola sono uno per classe (art.5, Dlgs 297/1994).

Gli organismi a carattere collegiale sono previsti a vari livelli della scuola.

I componenti degli organi collegiali vengono eletti dai componenti della categoria di appartenenza; i genitori che fanno parte di organismi collegiali sono, pertanto, eletti da altri genitori.

I genitori possono far parte, se eletti, dei consigli di scuola nella scuola dell'infanzia).

Chi vota

Tutti i genitori (padre e madre) hanno diritto di voto per eleggere loro rappresentanti in questi organismi. È diritto di ogni genitore proporsi per essere eletto.

Entrambi i genitori degli alunni di ciascuna classe; nel caso in cui abbiano più figli in classi diverse, votano per ciascuna classe dove risulta iscritto ogni figlio.

L'elezione nei consigli di classe si svolge annualmente entro il 31 ottobre, con procedure semplificate.

A ciascun genitore viene consegnato in una busta l'elenco nominativo dei genitori della sezione del/ della proprio/a figlio/a, per eleggere il rappresentante è necessario apporre **una** crocetta accanto al nominativo prescelto. La busta chiusa contenete l'espressione del voto va poi inserita in un'urna nella segreteria della scuola.

Spoglio delle schede e Verbale

Lo spoglio delle schede avverrà alla presenza di due genitori per ciascuna sezione, di una insegnante e di un rappresentante dell'Ente Gestore, tra i quali verrà eletto un segretario che redigerà il Verbale delle votazioni e la nomina dei rappresentanti dei genitori.

Articolo 11

Funzionamento della Scuola

Premessa

La scuola dell'infanzia è aperta, nei limiti di disponibilità dei posti, a tutti i bambini che, secondo la legge scolastica vigente, possono usufruire di tale istituzione e svolge un pubblico servizio a favore delle famiglie del territorio.

È gestita da un Consiglio d'Amministrazione senza scopo di lucro che risponde del proprio operato ad un'Assemblea dei soci.

11.1

Iscrizioni

Le iscrizioni si effettuano con le modalità e nei termini previsti ogni anno dalla circolare ministeriale.

All'atto dell'iscrizione i genitori compilano la domanda secondo le norme che regolano l'autocertificazione, ricevono l'Informativa per la privacy e firmano accettando o meno i vari consensi richiesti (dati sensibili, video/foto, insegnamento della religione cattolica, delega al ritiro di altre persone oltre ai genitori).

Nell'impossibilità di accogliere tutte le domande di iscrizione si procederà a fare una graduatoria in base ai seguenti criteri:

- frequenza scolastica precedente di fratelli/sorelle nella stessa scuola;
- precedenza agli alunni residenti nel Comune di Montanaro;
- eventuali situazioni particolari o di emergenza.

11.2 Contributo di frequenza

I costi dell'iscrizione, del contributo di frequenza e del pasto sono fissati ed adeguati annualmente dal Consiglio d'Amministrazione.

È prevista una tassa di iscrizione annuale, che non verrà restituita in caso di ritiro dell'iscrizione.

In caso di ritiro dell'iscrizione del bambino dalla scuola durante l'anno scolastico, è necessario presentare una dichiarazione scritta e sarà dovuto il pagamento della retta del mese in cui si presenta il ritiro.

La quota d'iscrizione da versare ogni anno è da intendersi come contributo per l'acquisto del materiale igienico e didattico di consumo.

Il contributo di frequenza deve essere versato entro il cinque di ogni mese per tutto l'anno anche se l'alunno/a si dovesse assentare.

Il Consiglio d'Amministrazione valuterà periodicamente le situazioni particolari e le eventuali condizioni problematiche che potrebbero insorgere per regolarizzare i pagamenti da parte dei genitori.

11.3 Mensa

Il pranzo è fornito da un appalto, secondo le indicazioni dell'ASL.

La tabella del menù viene consegnata ad ogni famiglia ed esposta nell'atrio della scuola.

Il prezzo del pasto giornaliero è stabilito annualmente dal Consiglio di Amministrazione.

Eventuali allergie alimentari dovranno essere documentate da certificazione medica per poter richiedere alla mensa dieta priva di tali alimenti.

Non è consentito ai bambini portare alimenti da casa.

11.4 Corredo

Ogni bambino deve essere munito di:

Sacca con cambio personale completo da lasciare nell'armadietto

Bavaglino

Asciugamano

Una confezione di fazzoletti di carta

Un paio di scarpe da ginnastica con la suola bianca

Solo per i piccoli, per il riposo pomeridiano:

Cuscino con federa

Lenzuolino di sopra o coperta leggera a seconda della stagione

Ogni effetto personale deve essere contrassegnato con il nome del bambino.

11.5 Frequenza

La scuola segue il Calendario scolastico regionale apportando, se necessario alcune modifiche in base alla propria autonomia, alle esigenze dei genitori e in accordo con gli Enti presenti sul territorio.

L'orario è di cinque giorni alla settimana dal lunedì al venerdì con il seguente orario:

Entrata dalle 8:00 alle 9:00

Uscita dalle 16:30 alle 17:00

All'uscita i bambini saranno affidati solo ai genitori o a persone da loro autorizzate per iscritto.

In caso di ordinanze che stabiliscano la chiusura delle scuole e degli istituti del territorio (ad esempio a seguito di critiche condizioni meteorologiche o di emergenza sanitaria), anche la nostra scuola sarà tenuta ad osservare il provvedimento.

Durante il mese di luglio viene organizzata un'attività ricreativa in base al numero delle richieste pervenute nel mese di aprile.

Il servizio è svolto da personale educativo assunto appositamente per questo periodo.

La retta di tale attività ricreativa estiva viene deliberata annualmente dal Consiglio di Amministrazione.

11.6 Assicurazione

I bambini iscritti alla scuola Materna sono coperti da un'Assicurazione il cui importo è stabilito dal Consiglio d'Amministrazione.

11.7 Somministrazione di farmaci

Le insegnanti non sono autorizzate alla somministrazione di farmaci, se non in caso di assoluta necessità. In tal caso è necessario utilizzare un modulo reperibile in segreteria da compilare a cura dei genitori e del medico curante.

11.8 Gestione delle comunicazioni

Ogni comunicazione esterna da affiggere all'albo della scuola o da distribuire ai genitori, dovrà essere vistata dal legale rappresentante (se atti esterni o atti aventi valore formale) o dalla Coordinatrice (se atti inerenti all'organizzazione didattica). Copia degli atti affissi a firma del legale rappresentante sarà conservata a cura della segreteria, anche tramite protocollo, e sarà inserita nel sito web della scuola; copia degli avvisi a firma della coordinatrice sarà conservata a cura della stessa.

Comunicazioni con le famiglie

Il personale potrà comunicare con le famiglie in merito alla propria attività lavorativa solo all'interno degli ambienti della scuola e con modalità consone (es.: per telefono si eviterà di esprimere valutazioni di qualsiasi tipo, ancor meno sui bambini); va da sé che non possono essere fornite informazioni tali da danneggiare i bambini, le loro famiglie, il personale in servizio o l'istituto scolastico.

Nella relazione con i genitori l'atteggiamento delle insegnanti deve essere di rispetto e di attenzione a quello che essi dicono ma anche di grande prudenza a quello che esse stesse comunicano e soprattutto a come lo fanno per evitare di suscitare incomprensioni e disagi; se non si hanno le informazioni tecniche che eventualmente i genitori dovessero chiedere, vanno invitati a rivolgersi a chi può fornirle (coordinatrice, segreteria, legale rappresentante).

Si raccomanda l'obbligo della riservatezza sulle informazioni che vengono acquisite in funzione del servizio svolto; quando si parla con i genitori si deve parlare solo del loro figlio e non degli altri bambini.

Le docenti eviteranno assolutamente di partecipare a gruppi on line di qualsiasi tipo con i genitori della classe.

Comunicazioni al personale

Le comunicazioni di carattere generale e organizzativo rivolte al personale saranno effettuate, quando possibile, in modo diretto e comunque sempre tramite comunicazione scritta e controfirmata dai destinatari.

Internet

Si esorta tutto il personale ad un uso molto responsabile delle comunicazioni per mezzo internet (es. social network) che possono, talvolta, avere risvolti imprevedibili. Le comunicazioni personali sui social non devono riguardare in alcun modo fatti e relazioni inerenti all'istituto o persone della scuola (bambini, genitori, personale e gestori).

Si raccomanda di prestare attenzione alla presenza di una liberatoria da parte dei genitori o di chi ha la tutela dei bambini per la pubblicazione di foto o riprese, che comunque vanno fatte solo con finalità didattiche o di illustrazione dell'attività scolastica.

Garanzia e protezione dei dati

Al fine di garantire la protezione dei dati personali è istituita la figura del "*Responsabile dei trattamenti dei dati*", nella figura del Presidente del Consiglio

d'Amministrazione della Scuola con il ruolo di supervisore della corretta applicazione della normativa in materia di trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 679/16.

I dati relativi ai bambini e alle famiglie, raccolti durante la fase delle iscrizioni e le normali attività didattiche, non possono in alcun modo essere diffusi o comunicati all'esterno della scuola o al personale non autorizzato.

Ogni richiesta deve essere concordata e gestita con il "Titolare dei trattamenti dei dati", che di norma è il legale rappresentante della scuola; i verbali di incontri o altri documenti interni alla scuola che riportano dati sensibili devono essere conservati in luogo sicuro il cui accesso è regolato dal "Titolare dei trattamenti dei dati".

Art. 12 ENTRATA IN VIGORE E DURATA

Il presente Regolamento entra in vigore dopo l'approvazione con apposita delibera da parte del C.d.A.

Questo Regolamento sarà affisso all'Albo e pubblicato sul sito web della scuola e rimarrà in vigore sino all'approvazione di un nuovo Regolamento.

Data

Firme:

Presidente:

Vicepresidente/segretaria:

Tesoriera:

Consiglieri: