



SCUOLA DELL'INFANZIA PARITARIA "LA COCCINELLA"
Associazione Socio - Artistica - Culturale - Ricreativa

Scuola riconosciuta paritaria dall'a.s. 2000/01 con decreto n. 3088/16 del 05/06/2001 dall'U.S.R. Calabria

Via Santo Stefano, snc

Tel. 0983/887271

87064 CORIGLIANO ROSSANO(CS)

REGOLAMENTO SCUOLA DELL'INFANZIA "LA COCCINELLA"

La Scuola dell'Infanzia Paritaria "La Coccinella" esercita attività didattiche, educative e ricreative per i bambini tra i due e mezzo ed i sei anni, la Scuola nell'esercizio delle sue funzioni utilizza personale qualificato sotto la diretta responsabilità della Coordinatrice delle attività educative e didattiche. Tale offerta presuppone la consapevolezza, da parte delle famiglie che iscrivono i propri figli alla Scuola, di dover assumere un ruolo attivo e responsabile nei confronti di tutti gli aspetti organizzativi, educativi, morali, sanitari e culturali mediante la propria presenza e il coinvolgimento in tutte le attività proposte. La scuola è aperta a tutti, anche ai bambini di diversa nazionalità, di altro credo religioso, diversamente abili.

La scuola non persegue fini di lucro e intende costituire l'occasione per il concreto esercizio di primari diritti riconosciuti dalla Costituzione della Repubblica Italiana, personali e comunitari, di iniziativa sociale, di libertà educativa e religiosa. Per una approfondita conoscenza dell'offerta formativa proposta dalla Scuola si rimanda al P.T.O.F. (Piano Triennale dell'Offerta Formativa) che viene regolarmente affisso in bacheca all'inizio dell'anno scolastico, su richiesta consegnato alle famiglie o consultabile sul sito www.scuolalacoccinella.it.

Norme generali

Art. 1 – ISCRIZIONE RETTE E CONTRIBUTI - La domanda di iscrizione presso la Scuola dell'Infanzia comporta per le famiglie la presa di coscienza dell'identità della proposta educativa, l'impegno a rispettarla e a collaborare alla sua attuazione per il tempo in cui il bambino frequenterà la struttura.

Criteri di priorità per l'iscrizione

La Scuola accoglie indistintamente tutti i bambini nel rispetto dei principi ispiratori della scuola paritaria e, in caso di liste d'attesa, secondo i criteri di priorità di seguito elencati: fratelli che già frequentano la nostra Scuola- data di presentazione della domanda.

✓ L'iscrizione è annuale, pertanto le rette sono 10, inderogabilmente a prescindere dal numero dei giorni di frequenza del bambino causa malattie o viaggi. I periodi di Festività e di sospensione delle attività didattiche dovute a qualsiasi motivo non determinano alcuna riduzione o sospensione della retta di frequenza.

✓ Le attività didattiche ed educative si svolgeranno dal lunedì al venerdì dalle ore 08:00 alle 16:00 il sabato dalle ore 8:00 alle 13:00. I bambini devono essere accompagnati entro le ore 9:00 perché alle 9:15 verrà servita la colazione (frutta fresca di stagione). Il genitore dovrà accompagnare il bambino non prima delle ore 08:00 e non più tardi delle ore 09:00, in modo da dare la possibilità al personale docente di poter organizzare ed iniziare il lavoro didattico-educativo senza interruzioni o distrazioni. Il bambino/a deve essere accompagnato e ripreso da scuola esclusivamente dai genitori o da persone in possesso di delega e di documento di identità (modulo autorizzazione al ritiro).

- ✓ Nel caso si voglia sospendere la frequenza dalla Scuola e ritirare definitivamente il bambino/a, occorre dare preavviso di trenta giorni. Qualora non avvenga tale disdetta, la Scuola continuerà a mantenere il posto al bambino/a, pertanto la famiglia rimarrà impegnata a pagare le rette successive, anche in caso di non frequenza. Nel caso si voglia riportare il bambino in qualsiasi momento si dovrà ripagare la quota d'iscrizione.
- ✓ Il pagamento della retta, dovrà essere corrisposta **entro e non oltre il giorno 5 di ogni mese.**
- ✓ Nel caso di assenza per malattia superiore ai 5 giorni consecutivi, il bambino/a potrà essere riammesso solo dietro presentazione del certificato medico, in cui sia specificata la diagnosi e la guarigione avvenuta.
- ✓ All'inizio della frequenza è previsto un periodo di inserimento; in tale periodo si richiede la presenza di una persona familiare.
- ✓ La Scuola si impegna a garantire il servizio proprio delle sue attività istituzionali per tutta la durata dell'anno scolastico e per tutti i giorni della settimana, esclusi i festivi e prefestivi indicati nel calendario scolastico e fatti salvi in ogni caso i giorni in cui la scuola non può essere utilizzabile per causa di forza maggiore (disinfezione, guasti agli impianti, manutenzioni straordinarie, ecc.).
- ✓ La Scuola offre il servizio mensa, direttamente gestito ed organizzato. Nei locali della Scuola è affisso il menù giornaliero; sarà obbligo dei genitori comunicare eventuali allergie o intolleranze ad alcuni alimenti del bambino.
- ✓ Il genitore dovrà riprendere il bambino entro e non oltre le ore 16:00 da lunedì al venerdì ed entro le ore 13:00 del sabato; il protrarsi della permanenza comporterà l'addebito di una quota aggiuntiva alla retta.
- ✓ Il bambino/a deve essere accompagnato e ripreso dalla Scuola **SOLO** da uno dei due genitori o da altra persona maggiorenne previa autorizzazione scritta da depositare anticipatamente presso la scuola.
- ✓ Il personale docente non è autorizzato a somministrare farmaci al bambino/a di nessun genere.
- ✓ Il bambino/a non sarà ammesso alla frequenza nei seguenti casi: **sospetta malattia infettiva, sospetta congiuntivite, scariche di diarrea e vomito, temperatura superiore ai 38° corporei.**
- ✓ La scuola apre i primi giorni del mese di settembre e chiude l'ultimo giorno del mese di giugno.
- ✓ E' severamente vietato portare qualsiasi tipo di giocattolo da casa; in caso di contravvenzione la scuola non sarà responsabile dell'eventuale perdita dei giocattoli né di danni arrecati agli stessi.

Art. 2 – ASSICURAZIONI - La scuola ha stipulato polizze per la Responsabilità Civile verso Terzi e verso i Prestatori di Lavoro e polizza contro infortuni subiti dai bambini. La denuncia di eventuali sinistri va inoltrata tramite la scuola.

Art. 3 - CALENDARIO SCOLASTICO - Le vacanze, durante l'anno scolastico, saranno quelle previste dal M.I.U.R., dall'Ufficio Scolastico Regionale e dal Collegio dei Docenti, a seguito dell'autonomia scolastica, in base alle richieste dei genitori la scuola apporta modifiche al calendario Scolastico Regionale ed è affisso in bacheca.

Art. 4 - RAPPORTI SCUOLA/FAMIGLIA - Nel corso dell'anno vengono programmati colloqui individuali, assemblee generali, riunioni di sezione, intersezione. Gli insegnanti sono anche disponibili ad effettuare colloqui programmati previo accordo.

Per il benessere dei bambini e un buon rapporto tra genitori, insegnanti e scuola, si auspicano il dialogo e la trasparenza, nonché la condivisione degli stessi obiettivi educativi.

In caso i genitori volessero esporre problemi, richieste o chiedere consulenza-informazioni devono fare riferimento all'insegnante di sezione, al Presidente o al personale della segreteria che sarà a disposizione delle famiglie per colloqui personali. Per favorire una valida azione educativa è importantissima la collaborazione: saranno parte integrante della programmazione i colloqui individuali e le riunioni.

Per motivi organizzativi la scuola comunicherà con le famiglie via e-mail. Nel caso i genitori volessero ricevere COMUNICAZIONI CARTACEE si invita ad inoltrare alla segreteria richiesta scritta.

Le telefonate alla scuola devono essere limitate alle effettive COMUNICAZIONI URGENTI. Per qualsiasi altra comunicazione o richiesta si invita ad utilizzare la mail della scuola (laCoccinella90@libero.it).

Art. 5 - FIGURE OPERANTI NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

- a. Legale Rappresentante
- b. Coordinatrice delle attività educative e didattiche
- c. Personale docente
- d. Personale non docente
- e. Responsabile della sicurezza
- f. Organi collegiali:
 - collegio docenti
 - assemblea generale dei genitori
 - consiglio d'intersezione

a. Legale Rappresentante Il legale rappresentante della scuola, assume le responsabilità amministrative, civili e penali relative alla complessiva gestione della scuola.

Compiti del Legale Rappresentante:

1. Dà esecuzione alle delibere e cura gli adempimenti della scuola;
2. E' responsabile del Progetto Educativo della scuola, in linea con i principi generali della Costituzione, con i valori che qualificano la scuola dell'infanzia;
3. Verifica la permanenza dei requisiti per il mantenimento della Parità scolastica (ex Lg. N.62 del 10 marzo 2000), rispetto alla struttura, al personale, all'organizzazione e all'attività scolastica;
4. Ha la responsabilità dell'assunzione e gestione del personale nel rispetto del contratto di lavoro e delle norme in materia (CCNL FISM);
5. Ha la responsabilità economica e patrimoniale della scuola e degli adempimenti fiscali;
6. Cura i rapporti con le istituzioni locali;
7. E' responsabile del regolamento interno e del funzionamento degli organi in esso previsti;
8. Agisce e risponde in giudizio per tutte le controversie riguardanti le materie di sua competenza.

b. Coordinatrice delle attività educative e didattiche

1. Cura la programmazione educativo-didattica collegiale e dei singoli docenti;
2. Provvede, con le docenti, alla compilazione, all'aggiornamento e alla realizzazione del P.T.O.F. (Piano Triennale Offerta Formativa);
3. Vigila sull'impegno professionale e l'aggiornamento dei docenti;
4. Assicura l'esecuzione delle delibere degli organi collegiali;
5. Coordina i rapporti interni tra le sezioni;
6. Elabora proposte delle attività didattiche;
7. Vigila sull'attuazione degli impegni stabiliti;
8. Favorisce i colloqui tra genitori ed insegnanti;
9. Cura la tenuta dei registri dei verbali degli organi collegiali;
10. Vigila la compilazione dei registri di sezione;
11. Predisporre il fascicolo delle competenze individuali e le schede di valutazione per la continuità scolastica;
12. Coordina le proposte formative territoriali;
13. Promuove iniziative atte a favorire la partecipazione dei genitori alla vita della scuola;

c. Personale docente

Il personale docente viene assunto dal Legale Rappresentante con contratto Fism.

L'insegnante:

1. Segue la maturazione personale dei bambini della sezione, coordina interventi necessari alla personalizzazione educativo-didattica;
2. Individua strategie di lavoro per migliorare l'offerta formativa con le colleghe e la coordinatrice;
3. Coglie situazioni problematiche cercando soluzioni efficaci, collaborando con il Collegio Docenti;
4. È il principale referente per i genitori dei bambini della sua sezione;
5. Organizza e predispone quotidianamente il materiale e la scansione del lavoro al fine di garantire la presenza attiva durante lo svolgimento delle attività e la sorveglianza adeguata;
7. partecipa agli aggiornamenti offerti dalla scuola individuati tra le proposte del territorio o altri enti;
8. coopera e si attiva perché l'atmosfera a scuola sia serena ed accogliente con spirito di collaborazione;
9. verifica periodicamente, individualmente e collegialmente, che la sua azione educativa sia utile per raggiungere gli obiettivi didattici;

d. personale non docente: addetto alla refezione, alla pulizia e segreteria

Il personale non docente è assunto dal Legale Rappresentante secondo il contratto Fism. L'orario di lavoro di ciascuno deve rispondere alle esigenze di servizio della scuola.

Anche il personale non docente mantiene e garantisce uno stile personale rispettoso dei valori etici e morali che sono fondamento della scuola stessa.

1. È tenuto a rispettare ed osservare le decisioni espresse dal Legale Rappresentante;
2. Ad attenersi ai criteri organizzativi stabiliti all'inizio di ogni nuovo anno scolastico, rispettando la scansione giornaliera, settimanale, stagionale, annuale degli interventi;
3. Concorda e definisce con la coordinatrice ed il Legale Rappresentante eventuali variazioni del servizio che si rendessero necessari per migliorare la qualità o per adeguarsi a mutate esigenze della scuola e di legge;
4. Si confronta con il Legale Rappresentante e Coordinatrice della scuola per valutare il criterio di lavoro ed eventualmente portare modifiche che in tal sede possono esserlo;

e. personale non docente: addetto alla refezione, alla pulizia e segreteria

Il personale non docente è assunto dal Legale Rappresentante secondo il contratto Fism. L'orario di lavoro di ciascuno deve rispondere alle esigenze di servizio della scuola.

Anche il personale non docente mantiene e garantisce uno stile personale rispettoso dei valori etici e morali che sono fondamento della scuola stessa.

1. È tenuto a rispettare ed osservare le decisioni espresse dal Legale Rappresentante;
2. Ad attenersi ai criteri organizzativi stabiliti all'inizio di ogni nuovo anno scolastico, rispettando la scansione giornaliera, settimanale, stagionale, annuale degli interventi;
3. Concorda e definisce con la coordinatrice ed il Legale Rappresentante eventuali variazioni del servizio che si rendessero necessari per migliorare la qualità o per adeguarsi a mutate esigenze della scuola e di legge;

a.b.c.d.e. obbligo di riservatezza

Tutte le figure sopraindicate sono tenute a garantire la riservatezza delle informazioni eventualmente acquisite nell'ambito della propria attività, riguardanti i bambini, le famiglie o il personale della scuola. La comunicazione a terzi riguardanti la scuola dell'infanzia, dovrà avvenire mediante il Legale Rappresentante, la Coordinatrice e le Docenti, in via disgiunta e nei limiti delle rispettive competenze, salvo delega autorizzata dai predetti.

c.d.e. responsabilità e relazioni educative del personale docente e non docente

1. Il personale docente ed ausiliario vigila sui bambini nel corso della giornata, dal momento dell'ingresso, alla vita in sezione e comunitaria, all'uscita.
2. Il personale tutto mantiene con i genitori dei bambini un rapporto cordiale e sereno, rispettando il proprio ruolo. I colloqui con il personale docente vanno concordati.
3. Per necessità personali o per esigenze legate alla scuola, anche su segnalazioni di disagi di genitori, il personale tutto farà riferimento alla coordinatrice che insieme, dopo le opportune valutazioni, concorderanno il comportamento da adottare.
4. Il personale tutto può allontanarsi dalla scuola solo con il permesso della coordinatrice;
5. Negli ambienti della scuola è vietato fumare (lg. N.3, art.51 del 16 gennaio 2003);

f. Responsabile della sicurezza

Il responsabile della sicurezza della scuola è la Sig.ra LORIA Maria Rosaria che ha frequentato i corsi abilitanti.

In merito alle norme disciplinari del personale dipendente si fa riferimento al CCNL della Fism.

Art. 6 - ORGANI COLLEGIALI

Collegio dei Docenti – Il collegio dei Docenti è composto dal personale insegnante in servizio nella scuola ed è presieduto dalla Coordinatrice delle attività didattiche.

1. Il collegio dei docenti cura la programmazione dell'azione educativa e dell'attività didattica;
2. formula proposte al Comitato di gestione della Scuola, per il tramite della coordinatrice, in ordine alla formazione e alla composizione delle sezioni, agli orari e all'organizzazione della scuola, tenendo conto di quanto previsto dallo Statuto e dal presente regolamento;
3. valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'attività didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli obiettivi programmati;
4. esamina i casi di alunni che presentano particolari difficoltà di inserimento, allo scopo di individuare le strategie più adeguate per una loro proficua integrazione;
5. sentiti gli altri organi collegiali, predispone il P.T.O.F., che viene reso pubblico nel sito della scuola o consegnato su richiesta dell'interessato.

Il Collegio si insedia all'inizio dell'anno scolastico e si riunisce almeno una volta ogni due mesi. Il segretario del Collegio, per la redazione dei verbali delle riunioni, viene scelto dalla coordinatrice tra i docenti presenti all'incontro.

Consiglio di Intersezione - Il Consiglio di intersezione è composto dai docenti in servizio nella scuola e da 1 genitori per ogni sezione (rappresentante di classe), scelti dalle rispettive assemblee. Viene rinnovato con l'inizio di ciascun anno scolastico, ed è presieduto dalle insegnanti, che inoltre lo convocano. Si riunisce in orari non coincidenti con l'orario di funzionamento della Scuola, con il fine, da parte delle insegnanti di illustrare i progetti bimestrali e riferire eventuali note tecniche e da parte dei rappresentanti di formulare al Collegio dei Docenti e agli organismi gestionali della Scuola proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative finalizzate all'ampliamento dell'offerta formativa. Il consiglio si riunisce in via ordinaria almeno quattro volte all'anno e comunque ogni qualvolta sia necessario. Di ogni incontro viene redatto sintetico verbale da consegnare a tutti i genitori.

Incontro di sezione - L'assemblea di sezione è formata dai genitori dei bambini di ciascuna sezione. Nel primo incontro di ciascun anno scolastico si provvede alla nomina di un rappresentante che entrerà a far parte del Consiglio di intersezione. Nella medesima occasione le docenti presentano la bozza della programmazione. L'incontro successivo si programma generalmente a fine anno. Di ogni incontro viene redatto sintetico verbale.

Assemblea generale dei genitori - E' costituita dai genitori dei bambini iscritti, la prima viene convocata entro il mese di ottobre dal Presidente ed ogni qualvolta specifiche esigenze lo richiedano. La riunione risulta valida, in prima convocazione, se sono presenti la metà dei genitori, in seconda convocazione, un'ora dopo, qualsiasi sia il numero dei presenti.

Art. 7 - SICUREZZA NELL'EDIFICIO SCOLASTICO

- ✓ Viene effettuata periodicamente, tramite un tecnico abilitato, la verifica dell'impianto di messa a terra.
- ✓ La Scuola si avvale di un tecnico esterno abilitato quale responsabile del servizio di Prevenzione e Protezione che redige il documento di valutazione dei rischi e di formare il nostro personale sul tema della sicurezza nel luogo di lavoro.
- ✓ Ogni anno vengono effettuate prove di evacuazione dell'edificio scolastico, insegnando ai bambini il corretto comportamento da tenersi

Art. 8 - RISPETTO DEL REGOLAMENTO - Tutto il personale scolastico docente e non docente (personale ausiliario, ecc.), è tenuto a fare rispettare il presente regolamento.

Art. 9 – PRESENZA TIROCINANTI - La scuola dell'infanzia collabora con UNICAL di Cosenza e si avvale della presenza di tirocinanti che per il raggiungimento della Laurea in Scienze della formazione e partecipano attivamente alla vita scolastica.

Art. 10 - RINVIO A STATUTO E A LEGGI VIGENTI - Per quanto non contemplato da questo regolamento, si rimanda allo statuto della scuola e alle norme vigenti in materia.

Una copia del presente Regolamento sarà acquisita agli atti amministrativi dell'Ufficio, un'altra copia sarà affissa all'albo della Scuola a disposizione di chiunque ne abbia interesse, mentre un'altra copia sarà consegnata ad uno dei genitori di ogni alunno/a iscritto e frequentante la Scuola che, al momento della consegna, sottoscriverà una dichiarazione di presa visione e piena accettazione.

Corigliano Rossano (CS), lì 06/09/2021



**LA COORDINATRICE DELLE ATTIVITÀ
EDUCATIVE E DIDATTICHE
(ins. Libera Lucia MASI)**

Libera Lucia Masi