



**LITTLE
ENGLAND**

BILINGUAL SCHOOL

**NURSERY
PRE-SCHOOL
PRIMARY**

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

NURSERY (Nido)

PRESCHOOL (Scuola dell'Infanzia)

PRIMARY (Scuola Primaria)

Aggiornamento Novembre 2019

Sede legale e operativa: Viale Caduti del Lavoro, 19 - 25127 Brescia

Tel: +39 - 030 – 2511684

e-mail: segreteria@littlengland.it

www.littlengland.it

Art. 1 - Generale

1. La localizzazione, le caratteristiche strutturali e la ricettività della scuola sono determinate in base alle indicazioni contenute nelle normative.
2. La scuola fa riferimento, nella definizione del proprio progetto educativo alla didattica dei programmi ministeriali italiani ed inglesi. È aperta a tutti i bambini ed alle bambine residenti a Brescia e provincia ed accoglie e valorizza il patrimonio di esperienze individuali e familiari di ciascuno, senza discriminazioni.
3. Promuove la presenza della diversità, quale risorsa ed occasione di maturazione personale, oltre che come momento di apprendimento continuo. Sostiene altresì, attraverso la programmazione educativo-didattica, le condizioni per la realizzazione effettiva della continuità del processo educativo. Individua quali spazi privilegiati, per la promozione della continuità educativa, i rapporti con le famiglie e le altre agenzie formativo-ricreative e del privato sociale, operanti sul territorio, nonché le occasioni di confronto, di dialogo, di raccordo e di collaborazione con la scuola dell'infanzia e con il ciclo scolastico successivo.

Art. 2 - Organizzazione

1. La scuola è organizzata secondo un orario giornaliero, finalizzato ad attività educative e didattiche, dal lunedì al venerdì. Le restanti ore sono organizzate con attività alternative, facoltative (es. ludoteca), con vigilanza degli insegnanti.
2. Nell'orario di funzionamento è compresa la refezione (pranzo e merende mattutina e pomeridiana).
3. Il nostro nido (Nursery) garantisce, secondo la legge regionale, un rapporto insegnante/bambini non superiore a 8; viene assicurata la presenza di un insegnante di lingua inglese e di un insegnante di lingua italiana.
4. La nostra Scuola dell'Infanzia (Preschool) è costituita da 3 sezioni divise per età e viene assicurata la presenza di un insegnante di lingua inglese e di un insegnante di lingua italiana in ogni classe.
5. La nostra Scuola Primaria (Primary) è costituita da 10 sezioni.
6. L'organizzazione del servizio è improntata a criteri di flessibilità e di collaborazione da parte di tutto il personale ed è sottoposta a continua verifica, in relazione:
 - alle esperienze ed alle esigenze degli alunni;
 - alla sperimentazione, riferita sia alla ricerca psico-pedagogica, che ai moduli didattici ed organizzativi;
 - all'aggiornamento permanente degli insegnanti e degli ausiliari socio-scolastici.

Art. 3 - Progetto educativo

1. La scuola, attraverso un uso programmatico e finalizzato delle risorse e secondo criteri di flessibilità, persegue una progettazione educativa e didattica che sottintende l'adozione consapevole e condivisa di un modello culturale attuale ed efficace, metodologicamente supportato da teorie scientifiche e da prassi pedagogiche consolidate.
2. Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) è coerentemente attuato in funzione del dinamismo dello sviluppo e della centralità dei bambini e, di conseguenza, è metodologicamente mirato alla sollecitazione ed al sostegno di tutte le potenzialità infantili, in un processo di continuità e di raccordo sistematico con la famiglia e con le istituzioni sociali e scolastiche. In quest'ottica il PTOF è il risultato di un processo di condivisione tra i membri del Collegio docenti.
3. Invitiamo tutti i genitori a prendere attenta visione del PTOF, a disposizione presso la segreteria della Scuola, sita in Viale Caduti del Lavoro, 19 - 25127 Brescia.

Art. 4 - Calendario scolastico

1. La scuola stabilisce il calendario scolastico insieme al Consiglio d'Istituto, rispettando le disposizioni della regione Lombardia e nel rispetto dei contratti collettivi nazionali di lavoro e della contrattazione integrativa decentrata.
2. Rientra nell'autonomia dell'istituzione scolastica la possibilità di stabilire l'articolazione dell'attività didattica e gli adattamenti del calendario scolastico d'istituto, nel rispetto di quanto previsto dal calendario regionale.

Art. 5 – Iscrizione

1. La scuola è organizzata in tre aree: la prima della durata di due anni (Nursery), la seconda della durata di tre anni (Preschool) e la terza della durata di cinque anni (Primary).
2. Per essere ammessi alla Preschool è consigliabile aver frequentato la Nursery presso il nostro istituto, al fine di usufruire di una priorità rispetto a richieste esterne. Per essere ammessi alla Primary (Scuola Primaria) è altrettanto consigliabile la frequenza della nostra Preschool. Per eventuali alunni esterni è previsto un colloquio individuale al fine di valutare le competenze linguistiche dell'alunno, per un corretto inserimento nel nostro istituto.
3. Gli studenti vengono generalmente assegnati alla classe in base alla loro età. La politica della scuola relativamente all'età di ammissione è basata sull'anno di calendario (gennaio - dicembre) e non sull'anno scolastico.
4. I genitori dovranno informare la scuola al momento dell'iscrizione riguardo ad eventuali esigenze fisiche e di apprendimento dei propri figli.
5. Le richieste d'iscrizione per settembre dell'anno seguente, per i bambini attualmente frequentanti, verranno effettuate presso la segreteria della scuola secondo un calendario inviato dalla stessa. Salvo le ipotesi previste al successivo Punto 9 di questo Art. 5, nonché in ipotesi eccezionali concordate per iscritto con la scuola inderogabilmente al momento dell'iscrizione stessa, il contributo annuale **non è restituibile o rimborsabile**.
6. Le richieste d'iscrizione di nuovi studenti, per qualunque anno scolastico, possono essere presentate in qualsiasi momento. Le risposte a tali domande verranno inviate dalla scuola entro il 31 gennaio antecedente l'inizio di ciascun anno scolastico per il quale è stata presentata la domanda.
7. Una volta accertato il numero di iscritti interni è possibile quantificare i posti liberi rimasti per eventuali nuovi iscritti, che verranno accolti secondo l'ordine cronologico della data di presentazione e con le seguenti priorità:
 - a) bambini che hanno fratelli o sorelle iscritti nella nostra scuola (o nella scuola secondaria di primo grado BMSB);
 - b) parenti dei nostri iscritti;
 - c) tutte le altre domande.

Le richieste d'iscrizione che non vengono accettate per mancanza di disponibilità verranno inserite in una lista d'attesa redatta in base alla data di presentazione, al fine di un eventuale subentro successivo, di cui verrà data comunicazione alle famiglie interessate.

Le prelezioni di cui ai punti a e b vengono applicate solo per le domande presentate entro il 31 dicembre. Le domande presentate dopo il 31 dicembre seguiranno esclusivamente il criterio cronologico di presentazione.

8. La formazione delle classi è di totale ed esclusiva competenza delle coordinatrici e del corpo docente, nel rispetto delle normative.

Si precisa che:

- nella Nursery - sezione micronido "Green Apples" - verranno accolti i bambini dai 9 mesi ai 2 anni (nati fra il 1° gennaio ed il 31 dicembre dell'anno di riferimento);
- nella Nursery - sezione primavera "Yellow Apples" - verranno accolti i bambini dai 2 ai 3 anni (nati tra il 1° gennaio e non oltre il 31 dicembre dell'anno di riferimento) salvo diversa valutazione della direzione didattica);

- nella Preschool verranno accolti i bambini d'età compresa tra i 3 ed i 5 anni (nati tra il 1° gennaio e non oltre il 31 dicembre dell'anno di riferimento) salvo diversa valutazione della direzione didattica.
 - nella Primary – classe 1° - verranno accolti i bambini d'età compresa tra i 5 ed i 6 anni (nati tra il 1° gennaio e non oltre il 31 dicembre dell'anno di riferimento) salvo diversa valutazione della direzione didattica.
9. Ai genitori è riconosciuta la facoltà di esercitare il diritto di recesso senza alcuna penalità - esclusivamente entro 10 gg. dal versamento della quota d'ammissione o del contributo annuale - mediante invio di lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, da indirizzarsi a:

Little England S.r.l. Unipersonale – Viale caduti del Lavoro 19 25127 Brescia

oppure tramite PEC all'indirizzo:

littleengland@pec.it

La scuola provvederà quindi alla restituzione di quanto versato entro 30 giorni decorrenti dalla ricezione della comunicazione di recesso, nella quale il richiedente dovrà indicare anche le proprie coordinate bancarie (numero conto corrente IBAN, SWIFT/BIC), affinché la scuola possa provvedere al rimborso dell'importo versato mediante bonifico bancario.

Art. 6 - Condizioni d'iscrizione dei bambini

1. La sottoscrizione del modulo d'iscrizione è da effettuarsi all'atto della stessa di ogni grado scolastico (Nursery, Preschool e Primary) e il contributo annuale andrà versato entro i termini indicati nel tariffario in vigore.
2. Al fine di consentire l'iscrizione dei propri figli nella scuola i genitori si impegnano a:
 - essere in regola con il versamento del contributo annuale;
 - versare la retta scolastica e la quota per i pasti entro le date indicate sul tariffario in vigore;
 - prendere visione ed accettare i termini e le condizioni contenuti nel presente Regolamento, nel modulo d'iscrizione e nella documentazione scolastica consegnata unitamente al modulo d'iscrizione stesso.
3. La scuola, a proprio insindacabile giudizio, può rifiutare la domanda d'iscrizione qualora:
 - i posti disponibili fossero al completo;
4. In caso d'iscrizione alle aree successive la scuola può rifiutare la domanda di iscrizione:
 - qualora il pagamento della retta e/o degli ulteriori servizi usufruiti l'anno precedente non risultino effettuati integralmente;
 - qualora la famiglia non sia in regola con la situazione vaccinale prevista dalla legge.

Art. 7 - Frequenza

1. La scuola è aperta dal lunedì al venerdì, secondo gli orari descritti al successivo punto 3.
2. Le famiglie devono garantire la regolare frequenza dei bambini iscritti ai servizi della scuola e la puntualità tanto delle entrate quanto delle uscite convenute. La scuola ha la facoltà di rifiutare l'ingresso in ritardo del bambino.
3. L'orario di **entrata ordinaria** è il seguente:
 - a) **Nursery: dalle 8:30 alle ore 9:30.** L'ingresso oltre tale orario è considerato ritardo. In caso di ritardo i genitori dovranno firmare il registro dei ritardi (vedi anche successivo punto 8).
 - b) **Preschool: dalle 8:30 alle ore 9:00.** Per facilitare le famiglie che iscrivesse più figli a sezioni diverse, la scuola tollera che gli iscritti alla Preschool possano ritardare l'entrata sino alle **ore 9:30.**
 - c) **Primary: dalle ore 8:25.** L'ingresso oltre tale orario è considerato ritardo.
4. Gli orari di **uscita ordinaria** sono i seguenti:
 - a) **Nursery: dalle ore 15.45 alle ore 16.00 (Con possibilità di ritiro alle ore 13.00)**

- b) **Preschool: dalle ore 15:45 alle ore 16:00.**
 - c) **Primary: alle ore 16:00**
5. Nel rispetto del regolare svolgimento delle attività didattiche dei bambini e del lavoro del personale scolastico, non sono consentite entrate ed uscite in orari diversi da quelli previsti.
 6. Per chi ne facesse richiesta al momento dell'iscrizione ed a condizione che le richieste siano in numero sufficiente per garantire il servizio, la scuola attiverà un servizio **ludoteca/laboratori**. Per orari e modalità si dovrà contattare la scuola.
 7. In casi del tutto eccezionali (visite mediche, vaccini ecc.) ed in misura moderata la scuola potrà consentire l'entrata o l'uscita dei bambini in orari diversi da quelli convenuti, purché i genitori ne facciano richiesta con congruo anticipo. In tali ipotesi la scuola ha la facoltà e non l'obbligo di acconsentire alle richieste dei genitori di uscita, a proprio insindacabile giudizio. Resta inteso che qualora i bambini venissero ritirati oltre il termine pattuito, con o senza il consenso della scuola, sarà addebitato alla famiglia la tariffa straordinaria stabilita per il Servizio Ludoteca.

Art. 8 - Condizioni di frequenza

1. Nel rispetto delle norme vigenti nel caso cui si dovesse verificare durante la frequenza che l'alunno potrebbe necessitare di un percorso mirato di specifico potenziamento e/o supporto educativo/didattico volto ad eliminare specifiche incertezze e/o difficoltà, dopo un periodo di osservazione e valutazione da parte delle nostre docenti, qualora le stesse dovessero confermarne l'esigenza, sarà proposta alla famiglia l'attivazione di uno di specifico supporto specialistico, a pagamento. L'indicazione di tale supporto sarà sempre volta ad ottimizzare l'apprendimento e la formazione dell'alunno, precipuo interesse che la famiglia dell'alunno conferma di condividere. La scuola si riserva di valutare la continuità della frequenza dell'alunno nel caso in cui la famiglia non provveda a dare il giusto supporto al bambino.

Art.9 - Comunicazioni ai genitori

1. Le comunicazioni di carattere generale verranno inviate tramite e-mail e le informazioni saranno disponibili sul sito internet:

www.littlengland.it - sezione PARENT ZONE.

È estremamente importante controllare la posta elettronica ed il sito internet regolarmente e leggere sempre le bacheche, in modo da tenersi informati sugli avvenimenti scolastici.

2. La scuola declina ogni responsabilità per le comunicazioni non lette e che potrebbero comportare mancanza di materiale, assenza a gite o uscite organizzate ecc.

Art. 10 - La divisa della scuola

1. Tutto ciò che viene fatto a scuola è importante e per dimostrarlo tutti devono presentarsi in ordine. La divisa dà ai bambini un senso d'appartenenza alla scuola ed evita spiacevoli paragoni. Per questi motivi tutti i bambini della Preschool e Primary School dovranno indossare la divisa scolastica (non è obbligatoria per i bambini della Nursery). I genitori dei bambini che non indossano la divisa scolastica riceveranno una contestazione scritta.

In caso di ripetute violazioni all'obbligo di indossare la divisa, i bambini che non la indossano non saranno ammessi a scuola.

2. La Scuola si riserva il diritto a sospendere l'obbligo d'indossare la divisa in giornate di caldo intenso.
3. La divisa scolastica è acquistabile esclusivamente tramite la società segnalata dalla scuola.
4. **Divisa invernale** con logo (indicativamente da ottobre ad aprile).
I maschi devono indossare:

- pantaloni 5 tasche.

Le femmine devono indossare (a scelta):

- la gonna a pieghe con culottes in felpa pesante o pantaloni sigaretta in felpa pesante o leggings in felpa pesante.

Tutti i bambini devono indossare:

- polo bianca a manica lunga o corta;
- felpa;
- le calze o i collant devono essere di colore blu scuro, bianco o panna;
- le scarpe da esterno devono essere comode. Si prega di comprare scarpe con velcro, a meno che il bambino non sia già capace di allacciare da solo le proprie scarpe;
- le scarpe da interno devono essere traspiranti e comode (ad esempio ciabattine o crocs), non scarpe da ginnastica che tendono a far sudare troppo il piede.

Per lo sport:

- pantaloni della tuta in felpa pesante;
- t-shirt manica lunga o corta;
- felpa a manica lunga se necessario.

Tra gli articoli non obbligatori, la scuola consiglia l'acquisto del K-way per le gite scolastiche.

5. **Divisa estiva** con logo (indicativamente da aprile ad ottobre).

I maschi devono indossare:

- pantaloni 5 tasche in felpa leggera oppure bermuda 2 tasche in felpa leggera.

Le femmine devono indossare (a scelta):

- la gonna a pieghe con culottes in jersey estivo o pantaloni sigaretta in felpa leggera o leggings in jersey estivo.

Tutti i bambini devono indossare:

- polo bianca a manica lunga o corta;
- le calze o i collant devono essere di colore blu scuro, bianco o panna;
- le scarpe da esterno devono essere comode. Per motivi di sicurezza, i bambini non possono indossare infradito. Si prega di comprare le scarpe con velcro, a meno che il bambino non sia già capace di allacciare da solo le proprie scarpe;
- le scarpe da interno devono essere traspiranti e comode (ad esempio ciabattine o crocs), non scarpe da ginnastica che tendono a far sudare troppo il piede, né infradito.

Per lo sport:

- calzoncini sportivi in felpa leggera;
- t-shirt a manica corta.

Tra gli articoli non obbligatori, la scuola consiglia l'acquisto del K-way per le gite scolastiche..

6. **Capelli**

Chiediamo che i bambini con i capelli lunghi oltre le spalle abbiano sempre i capelli legati, per motivi di sicurezza e d'igiene.

7. **Gioielli**

Le bambine che portano orecchini possono indossarli solo se di piccole dimensioni - senza ciondoli o anelli - e devono essere in grado di rimuoverli per particolari attività psicomotorie. Nessun altro gioiello è consentito a scuola. La scuola declina ogni responsabilità per gioielli smarriti e per eventuali incidenti causati dagli stessi.

8. **Sport, gite e psicomotricità**

- In inverno i bambini devono indossare la tuta blu scuro con logo della scuola e la T-shirt con logo a manica lunga o corta.
- In estate i bambini devono indossare pantaloncini blu scuro con T-shirt a manica corta.

- I bambini devono indossare scarpe da ginnastica.
- 9. Invitiamo i genitori ad apporre un'etichetta con il nome o con altro segno di riconoscimento su tutti gli indumenti dei bambini. In caso contrario la scuola declina ogni responsabilità per l'eventuale smarrimento degli stessi.

La divisa può essere acquistata dal fornitore della scuola tramite la vendita diretta organizzata antecedente l'inizio dell'anno scolastico o online. La scuola fornirà indicazioni in merito.

- 10. La scuola non si assume responsabilità per vestiti danneggiati o smarriti durante l'orario scolastico.

Art. 11 - Malattia/incidenti

1. L'osservazione dello stato di salute del bambino – prima di portarlo a scuola, nel corso della giornata e al ritorno da scuola - dev'essere quotidiana, tanto da parte del personale scolastico quanto da parte della famiglia.

Si richiede ai genitori di comunicare sempre le informazioni inerenti eventuali malattie acute e/o croniche del bambino, al personale addetto.

2. Malattie lievi sono molto comuni tra i bambini e non è in genere richiesto l'allontanamento dalla comunità. È richiesto l'allontanamento dell'alunno **nel caso in cui si presenti una delle seguenti condizioni:**

- la malattia impedisce al bambino di partecipare adeguatamente alle attività;
- la malattia richiede cure che il personale addetto non è in grado di fornire;
- il bambino presenta febbre, pigrizia insolita, irritabilità, pianto persistente, difficoltà respiratoria o altri segni di malattia grave;
- diarrea o feci contenenti muco o sangue (per alcuni tipi particolari di diarrea, infettiva e non, si rimanda al curante la valutazione dell'adeguatezza del rientro a scuola);
- vomito: due o più episodi nelle precedenti 24 ore - a meno che non sia dovuto a malattia non trasmissibile (reflusso, tosse ...). Se il bambino vomita a scuola per motivi di malattia, dev'essere ritirato tempestivamente;
- stomatite aftosa (bollicine in bocca), quando il bimbo non sia in grado di controllare la saliva o fino a che il curante non abbia escluso una malattia infettiva e contagiosa;
- rash (esantema, puntini sulla cute) con febbre, prima di essere stato visitato dal curante;
- congiuntivite purulenta fino a che, visitato dal curante, non sia approvata dallo stesso la riammissione del bambino in comunità, con trattamento adeguato.

3. In caso di malattie contagiose la legge non richiede più un certificato medico di rientro da parte del pediatra, bensì l'autocertificazione sottoscritta dai genitori.

Occorre rispettare rigorosamente le regole generali ed attenersi scrupolosamente alle regole specifiche per ciascuna patologia. Nel dubbio consigliamo ai genitori di portare il bambino dal pediatra per verificare che non sia contagioso.

4. Al personale della scuola è fatto obbligo di avvisare tempestivamente i genitori - o chi per essi - quando si presentino i seguenti sintomi:

- febbre (se superiore ai 37.5°);
- diarrea (se più di 3 scariche liquide in 3 ore);
- vomito (se non dovuto a malattie non trasmissibili, come il reflusso o la tosse);
- congiuntivite (in caso di occhi arrossati e secrezione purulenta gialla e densa);
- infezioni della bocca e della pelle;
- esantema, se l'esordio è improvviso e non altrimenti motivato da patologie preesistenti (es. allergie).

Nei casi di cui sopra il bambino dovrà essere prelevato da scuola nel più breve tempo possibile a cura di genitori o di altri adulti autorizzati.

Se per qualsiasi motivo voi o le persone segnalate sulla scheda di iscrizione non foste reperibili, il personale potrà interpellare un medico o - se necessario - contattare il 112.

- Chiediamo la vostra totale collaborazione nel ricondurre il bambino a scuola **solo quando è completamente guarito** per evitare la diffusione di infezioni e di malattie.
- Solo qualora il rientro sia successivo ad un allontanamento, originato dal riscontro di esantema, congiuntivite purulenta o diarrea, il genitore dovrà contattare il proprio medico curante: sia nel caso in cui venga posta diagnosi di malattia infettiva soggetta ad interventi di isolamento, sia nel caso non si tratti di patologia infettiva, **il genitore deve autocertificare alla direzione della scuola di essersi attenuto alle indicazioni ricevute dal medico.**
- A fronte di specifiche malattie per le quali è dimostrata una contagiosità successiva all'esordio clinico, come *Antrace, Colera, Tifo, Diarree Infettive, Epatite Virale A e E, Meningite Batterica – Meningococcica, Morbillo, Parotite, Pertosse, Varicella, Rosolia, salmonellosi, Amebiasi, Giardiasi, Teniasi, Scabbia, Peste, Scarlattina e Tuberculosis* il rientro avverrà una volta superato tale momento. A tal fine il medico, a fronte del riscontro di una malattia infettiva per la quale sia prevista la segnalazione alla ATS ed uno specifico periodo di contumacia, rilascerà al genitore una comunicazione scritta o un'attestazione riportante il presumibile periodo di prognosi, comunque non inferiore al periodo contumaciale previsto.
- **Al fine di garantire la privacy del bambino e della famiglia, NON E' PREVISTO che la comunicazione scritta o attestazione del medico sia consegnata a scuola: basterà semplicemente l'autocertificazione del genitore.**

5. Incidenti e infortuni: sarà presa ogni precauzione affinché tutti i bambini siano al sicuro e sempre tenuti sotto controllo; ma a volte possono e potrebbero accadere degli incidenti. In genere si tratta di piccoli bernoccoli e graffi che possono essere trattati dal nostro personale qualificato e di cui verrete informati a fine giornata.

In caso di incidente differente, qualora le maestre lo ritenessero necessario, sarete avvisati telefonicamente.

Se, per qualsiasi motivo, voi - o le persone segnalate sulla scheda d'iscrizione - non foste reperibili, il personale potrà interpellare un medico o - se necessario - contattare il 112.

Art. 12 - Somministrazione farmaci

1. La direttiva ATS, a cui la nostra scuola deve aderire, non prevede la somministrazione di nessun farmaco fatta eccezione per i farmaci "salvavita" o "indispensabili" per i quali è necessario farne richiesta attraverso la compilazione del modulo "somministrazione farmaci" ritirabile presso la segreteria e da consegnare alla stessa unitamente al certificato medico del/lla proprio/a Pediatra o medico specialista. La procedura andrà rinnovata annualmente o quando necessario
2. Il farmaco sarà conservato sottochiave presso l'istituto.

Art. 13 - Vaccinazioni

1. Ai sensi dell'art. 5 del Decreto-legge n. 73 del 07 giugno 2017, convertito con modificazioni della legge 31 luglio 2017, n. 119 ogni bambino iscritto dovrà essere preventivamente sottoposto a tutte le predette vaccinazioni obbligatorie in quanto tale circostanza costituisce condizione subordinante l'ammissione del minore all'istituto scolastico.

2. L'ATS di competenza comunicherà direttamente alla scuola i nominativi degli alunni privi della corretta documentazione vaccinale obbligatoria. In tal caso, per quanto riguarda l'asilo nido e la scuola dell'infanzia, avrà l'obbligo di rifiutarne la presenza o l'ammissione, senza alcun diritto o pretesa nella restituzione della retta.

Art. 14 - Esercitazioni antincendio ed evacuazione

1. In caso di emergenza, gli insegnanti sono preparati a seguire la procedura di evacuazione d'emergenza della scuola, al fine di garantire la sicurezza dei bambini. Per l'intero staff la scuola organizza una formazione permanente relativa alla sicurezza ed ai regolamenti antincendio. La scuola ha, inoltre, un contratto in essere con un'agenzia locale autorizzata, che fornisce assistenza in merito alle questioni legate alla sicurezza ed agli incendi.

Art. 15 - Attività all'aperto e ricreazione

1. La scuola incoraggia le attività ludiche e didattiche e le ricreazioni all'aperto durante tutto l'anno scolastico (inverno compreso), con la sola esclusione delle giornate in cui si presentano condizioni metereologiche avverse.
2. Controindicazioni a tale prassi dovranno essere certificate dal pediatra o, in caso della scuola primaria, a discrezione della coordinatrice.

Art. 16 – Giardino e parcheggio

1. Per motivi di sicurezza è vietato sostare nel giardino e nel parco della scuola prima, durante e dopo l'orario scolastico.
2. L'accesso al parcheggio è consentito al personale scolastico, al personale esterno autorizzato ed alle famiglie al solo scopo di consegnare e di prelevare i bambini.
3. Sono vietati l'ingresso e l'uscita al parcheggio - causa possibili attività didattiche e ricreative - nei seguenti orari: dalle ore 9:45 alle ore 12.45; dalle ore 13:15 alle ore 15:30 (salvo particolari eventi).
4. A cancello chiuso, si chiede cortesemente - per motivi di sicurezza - di presentarsi suonando il campanello/citofono; in caso contrario il cancello non verrà aperto.
5. Non è consentito l'uso del parcheggio a fini personali.
6. Il parcheggio deve essere utilizzato con il massimo ordine ed in modo da non creare intralcio, né difficoltà di manovra agli utenti, impedendo l'accesso e la manovra di eventuali mezzi di soccorso.
7. È assolutamente vietato parcheggiare creando ostacolo:
 - in prossimità delle uscite;
 - in prossimità dei cancelli nella parte retrostante il parcheggio principale;
 - negli spazi riservati ai portatori di handicap;
 - in prossimità della recinzione metallica a ridosso dei marciapiedi;
 - nel giardino;
 - negli spazi verdi adibiti ad aiuole.
8. Tutti i fruitori dell'area di parcheggio hanno il dovere di procedere con la massima attenzione, nel rispetto delle persone e dei mezzi, alla velocità massima di 10 Km/h. In particolare, si rammenta che l'uscita dal parcheggio coincide con l'attraversamento pedonale pubblico, pertanto è necessario fermarsi e moderare la velocità nell'immettersi nella strada, avendo cura di dare la precedenza ad eventuali pedoni che camminino sul marciapiede.
9. Per raggiungere la porta d'ingresso della scuola utilizzare gli appositi marciapiedi e non la strada percorribile dalle autovetture, per garantire la sicurezza dei pedoni stessi, avendo sempre cura di controllare i bambini affinché non corrano tra i veicoli, per preservarli da incidenti e pericoli.
10. Gli studenti e tutto il personale possono parcheggiare le proprie biciclette nell'apposito spazio, sottostante la rampa d'accesso alla scuola primaria.

11. La scuola non è responsabile circa il verificarsi di eventuali furti o danneggiamenti di qualsiasi tipo di mezzo di trasporto parcheggiato entro l'area di sosta.
12. All'interno del parcheggio vige il codice della strada. Le vie interne sono a senso unico di marcia per permettere l'entrata e l'uscita.
13. Qualsiasi incidente provocato da negligenza, imperizia o dall'inosservanza del presente regolamento comporta responsabilità individuali per i proprietari e i conducenti dei veicoli.
14. In caso di emergenza o quando si ravvisino difficoltà di uso degli spazi interessati, d'intralcio delle uscite di sicurezza e/o d'inosservanza delle aree destinate a parcheggio riservato, la scuola adotterà i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo (rimozione delle autovetture, delle motociclette, dei ciclomotori, delle biciclette) senza preavviso, prevedendo anche l'intervento da parte di ditte specializzate e convenzionate, con costi ad esclusivo carico del trasgressore al presente regolamento.
15. I mezzi devono obbligatoriamente lasciare sgombro il parcheggio entro e non oltre le ore 17.30 - orario in cui il cancello viene chiuso al pubblico - eccezion fatta per i fruitori di attività facoltative post-scolastiche.
16. È assolutamente vietato fumare nelle aree del giardino e del parcheggio.

Art. 17 - Riconsegna del bambino

1. Al termine dell'orario scolastico il/la bambino/a potrà essere ritirato/a soltanto dalle persone registrate nel documento d'iscrizione o nel documento aggiuntivo denominato "Delega". Qualsiasi cambiamento rispetto al suddetto documento sarà accettato soltanto dopo aver comunicato al personale scolastico il nome della persona che effettua il ritiro. Il/la delegato/a dovrà esibire un documento di riconoscimento, qualora non fosse già conosciuto/a dal personale scolastico.

Art. 18 - Pranzo e merenda

1. I pasti sono stati accuratamente pianificati con l'aiuto di un nutrizionista qualificato, per assicurare ai bambini una dieta sana, equilibrata e ricca di ingredienti freschi. L'autorità Sanitaria Locale (A.T.S.) non approva i pasti portati da casa, pertanto dobbiamo attenerci a tale regolamento. Il nostro servizio è in grado di offrire menù speciali a bambini con particolari allergie o intolleranze alimentari.
2. Cambiamenti al menù possono essere effettuati solo per ragioni di salute, non di gusto personale.
3. In caso di intolleranze o allergie alimentari/inappetenza certificata è necessario compilare la richiesta di dieta speciale ed esibire un certificato medico.
4. Nel caso in cui si richieda una dieta speciale per ragioni etico/religiose è necessario presentare un'autocertificazione.
5. È possibile richiedere una dieta leggera temporanea in caso di malessere (non più di tre giorni consecutivi senza certificato medico).
6. Vi informiamo che dovrete cortesemente segnalare alla segreteria o al personale della scuola, entro le ore 9.00 del mattino, eventuali assenze o richieste di menù speciali.
7. Il momento del pasto è molto importante per la socializzazione dei bambini e viene condiviso con le maestre. I bambini vengono invitati, non forzati, ad assaggiare tutto ciò che viene offerto.
Nella Nursery è esposta una bacheca vicino alla classe che segnala cosa il bambino abbia mangiato (il primo, il secondo e/o se ha fatto il bis).
Nella Preschool e Primary School nel caso in cui il bambino non abbia consumato il pasto verrà comunicato direttamente al genitore al momento del ritiro.

Art. 19 – Comunicazioni/Dati personali

1. I genitori sono pregati di comunicare tempestivamente alla segreteria della scuola - personalmente o via e-mail (all'indirizzo segreteria@littlengland.it) - ogni cambiamento dei dati forniti precedentemente alla segreteria stessa (indirizzo, numero di telefono, e-mail), al fine di essere sempre reperibili in caso di necessità e per poter ricevere regolarmente tutte le informazioni.

Art. 20 - Oggetti personali e giocattoli da casa

1. La scuola non è responsabile per lo smarrimento o il deterioramento di effetti personali o giocattoli portati da casa. Consigliamo ai genitori di scoraggiare i bambini dal portare i propri giocattoli a scuola, a meno che non esista una motivazione legata ad uno scopo educativo specifico (es. "Show and tell" nella Preschool) o nel caso in cui l'oggetto venga utilizzato durante l'inserimento per dare conforto (Nursery). In questo caso specifico, l'oggetto transizionale viene incoraggiato. Una volta superato questo periodo, preferiremmo che questi oggetti rimanessero a casa e, nel caso venissero portati a scuola, chiederemo al bambino, al suo arrivo, di riporli nel proprio armadietto. Alla fine della giornata sarà possibile riprenderli.
2. Nella Nursery & Preschool i bambini non possono portare a scuola piccoli oggetti (es. monete, caramelle...) perché ritenuti pericolosi.
3. È vietato l'uso del telefono cellulare e di giochi elettronici durante le uscite didattiche e l'orario scolastico. Come per ogni altro oggetto non pertinente allo svolgimento delle attività didattiche, la scuola non ne risponde in caso di smarrimento, furto etc.

Art. 21 – Oggetti smarriti

1. È necessario scrivere il nome del bambino sulle etichette degli indumenti per evitare spiacevoli inconvenienti. Ricordiamo, inoltre, che ai bambini viene insegnato di prendersi cura delle proprie cose.
2. La scuola declina ogni responsabilità per gli oggetti smarriti.
3. Eventuali oggetti smarriti vengono custoditi in segreteria.

Art. 22 - Vigilanza

1. Il personale scolastico esercita, ai sensi delle vigenti norme contrattuali, compiti di vigilanza nei confronti degli alunni. La vigilanza è esercitata con riferimento alla mobilità interna agli edifici scolastici, agli accessi esterni ed a quelli interni.
In particolare, detta vigilanza è esercitata:
 - nei momenti di entrata ed uscita degli alunni;
 - nelle aule, nei laboratori, in giardino;
 - nei servizi igienici per la Nursery e la classe Chestnuts della Preschool;
 - nei pressi delle uscite, incluse quelle di sicurezza;
 - nei confronti degli alunni diversamente abili o che manifestino specifici ed accertati comportamenti a rischio.
2. Per ragioni di sicurezza l'accesso ai locali ed alle aree scolastiche è vietato agli estranei senza previa autorizzazione della direzione.
3. Oltre al personale scolastico ed agli alunni partecipanti alle attività didattiche, l'ingresso è consentito limitatamente a:
 - genitori o accompagnatori autorizzati che possono accedere esclusivamente all'ingresso o agli uffici, a meno che non vengano invitati ad entrare in aula dagli insegnanti o dalla direzione;
 - ai rappresentanti esterni invitati a specifici incontri, riunioni o feste;
 - al personale addetto alla normale manutenzione;
 - ai soggetti espressamente invitati o autorizzati;
 - ai visitatori per i soli rapporti di utenza.Eventuali visitatori devono firmare l'apposito "Registro dei visitatori" e sono tenuti a rivolgersi al personale preposto, specificando il proprio status e le ragioni della visita. Il predetto personale provvederà all'inoltro del visitatore presso l'ufficio o presso gli addetti richiesti. Il visitatore dovrà attenersi alle disposizioni impartite dalla direzione.
4. Tutti i soggetti esterni a qualunque titolo presenti nella scuola sono tenuti a prendere visione:
 - del documento valutazione rischi, del piano antincendio e della cartellonistica di sicurezza;
 - degli addetti incaricati della sicurezza scolastica, del servizio antincendio e primo soccorso;

- dei numeri telefonici d'emergenza.

I comportamenti all'interno delle aree e dei locali scolastici dovranno risultare sempre compatibili con le situazioni di rischio rilevate.

5. L'accesso è consentito ai soli visitatori esterni maggiorenni. In via eccezionale può essere autorizzato l'accesso a visitatori minori qualora accompagnati; in tal caso gli accompagnatori assumono la vigilanza sul minore medesimo, assicurando la sorveglianza necessaria, atta ad evitare ogni comportamento a rischio.

Art. 23 - Maltempo

1. In caso di grave maltempo (neve talmente abbondante da impedire i trasporti, ecc.) la scuola potrà decidere di rimanere chiusa o di offrire un servizio ridotto. In tal caso sarà premura della scuola avvisare immediatamente i rappresentanti di classe e verrà tempestivamente scritto un annuncio sul sito internet, su Classdojo e sulla pagina Facebook dell'istituto; pertanto vi chiediamo di tenervi informati o di contattare direttamente la segreteria.

Art. 24 - Animali

1. Per ragioni di sicurezza, d'igiene e per motivi di salute è vietata l'introduzione di animali all'interno della struttura scolastica (giardino compreso), da parte delle famiglie, se non per specifici motivi didattici (es. Pet Therapy/progetti di zooantropologia didattica).

Art. 25 - Dati del personale scolastico

1. Non potranno essere divulgati né dalla direzione, né dal personale scolastico i dati personali (numeri di telefono, e-mail...) dei docenti. Per ogni tipo di comunicazione vi preghiamo di chiedere un appuntamento con la coordinatrice didattica o con i docenti stessi.
2. I genitori sono pregati di **non contattare privatamente** i docenti sia telefonicamente che tramite i social media.
3. Per ogni tipo di comunicazione urgente siete pregati di telefonare alla scuola (al numero 030.2511684), lasciando un messaggio direttamente in segreteria.
4. Alla direzione non è consentito divulgare dati personali delle famiglie che frequentano la scuola ad altre famiglie della scuola stessa, senza il loro permesso. L'unica eccezione sarà fatta per comunicare ai rappresentanti di classe i dati e-mail e telefonici delle famiglie, al momento della loro elezione. Chi non volesse essere contattato può e deve farlo presente alla direzione.

Art. 26 - Comportamento

1. Il nostro obiettivo è quello di fornire le abilità e di rendere gli alunni capaci di realizzare le proprie potenzialità. Per attuare ciò, la nostra scuola deve ascoltare e rispettare ogni singolo individuo, lavorando in partnership con i genitori.
2. Gli alunni che non rispettino le regole o manifestino comportamenti non idonei verranno ripresi verbalmente in modo adeguato alla loro età. Se l'alunno continuerà a mostrare un comportamento non adeguato, verrà segnalato alla famiglia.
3. In caso di comportamenti particolarmente gravi (che mettono in pericolo l'incolumità propria e/o degli altri alunni), la famiglia sarà immediatamente avvertita e la scuola potrà decidere di sospendere temporaneamente l'alunno con effetto immediato. In questo caso la famiglia non potrà pretendere dall'istituto scolastico in termine di restituzione di rette, contributi annuali e quote di ammissione già versate.
4. I genitori saranno tenuti a rispondere per i danni arrecati dal proprio figlio a persone o a strutture e ad arredi della scuola così come, in caso di sospensione, al pagamento dell'intera retta scolastica.

Art. 27 - Supplenze

1. Little England School utilizza supplenti che provengono o dall'interno della struttura (quando non sono impegnati in altre classi), oppure insegnanti madrelingua inglesi ed italiani titolati che abbiano un certificato penale antipedofilia (Decreto Legislativo 39 del 4 marzo 2014, che obbliga alla presentazione del certificato antipedofilia per i nuovi assunti).

Art. 28 - Tirocinanti

1. La scuola si avvale della facoltà di stipulare collaborazioni con università, scuole ed eventuali enti locali per ospitare presso la propria struttura tirocinanti minorenni e maggiorenni, nell'ambito dei progetti di "Alternanza Scuola Lavoro", tirocini obbligatori universitari ed esperienze lavorative all'interno della comunità europea (tipo Erasmus).
2. I tirocinanti sono assicurati dal proprio ente e prima dell'inizio del tirocinio prendono visione di un regolamento di comportamento, sottoscrivendo un documento per la privacy.

Art. 29 - Assicurazione

1. La scuola dispone di una polizza assicurativa sottoscritta per l'intera comunità scolastica, che offre una copertura totale ai membri della comunità stessa, per tutto il tempo in cui essi si trovano all'interno dell'istituto, oltre che nel corso di gite e di uscite didattiche.

Art. 30 – Contributo annuale

1. Il contributo annuale è indicato sul tariffario in vigore, consegnato all'atto dell'iscrizione.
2. L'iscrizione si ritiene perfezionata solo con il versamento del contributo annuale mediante bonifico bancario o assegno nella misura indicata nel tariffario corrente entro 10 giorni dall'accettazione della scuola. In caso contrario il posto non verrà garantito e la scuola si riterrà libera di assegnarlo ad altra famiglia.
3. Per i frequentanti la quota andrà versata al 15 dicembre di ogni anno a conferma dell'anno scolastico successivo.
4. La quota comprende quanto è scritto nel tariffario in vigore consegnato all'atto dell'iscrizione.
5. La direzione si riserva la facoltà di apportare un aumento del tariffario in rapporto agli aumenti di costi e, comunque, in misura non superiore al 5%.
6. Salvo le ipotesi previste al precedente Art. 5 "Iscrizioni" punto 9, nonché in ipotesi eccezionali concordate per iscritto con la scuola inderogabilmente al momento dell'ammissione stessa, tale quota non è restituibile o rimborsabile.

Art. 31 - Retta didattica annuale

1. L'ammontare della retta scolastica è indicato sul tariffario in vigore consegnato all'atto dell'iscrizione. La retta è indipendente dalla frequenza e non comprende il servizio mensa. Inserimento, ferie, assenze più o meno prolungate non danno diritto ad alcuna detrazione o rimborso.
2. La direzione si riserva la facoltà di apportare un aumento del tariffario in rapporto agli aumenti di costi e, comunque, in misura non superiore al 5%. Eventuali aggiornamenti per l'anno successivo verranno comunicati entro il 30 Aprile dell'anno antecedente.
3. La scuola si riserva, in qualunque momento, di variare le modalità e le scadenze di pagamento indicate sul tariffario in vigore.
4. La retta dev'essere corrisposta mediante bollettino MAV, entro le date e per gli importi esposti sul tariffario in vigore.
5. Modalità di pagamento diverse saranno possibili solo con il consenso della scuola, che potrà accordarli a propria insindacabile discrezione.
6. Qualora non venissero rispettati i termini di pagamento, si applicheranno gli interessi di mora pari al 5% che verranno addebitati sulla scadenza successiva.

7. Ai sensi e per gli effetti del disposto dell'art. 1460 c.c. è riservata la possibilità di rifiutare l'iscrizione nel caso di mancato pagamento di rette.

Art. 32 – Quota pasti

1. La quota pasti è indicata sul tariffario in vigore, consegnato all'atto dell'iscrizione.
2. La quota fissa annuale è da pagare mensilmente al 15 del mese da settembre a giugno.
3. La quota pasti annuale sarà soggetta ad eventuali aggiornamenti in rapporto agli aumenti di costi e, comunque, in misura non superiore al 5%.
4. Eventuali assenze prolungate, oltre 2 settimane, consentiranno la riduzione del costo dei pasti in modo proporzionale.

Art. 33 - Termini di pagamento

1. I genitori dovranno rispettare con la massima diligenza i termini di pagamento indicati nel tariffario in vigore consegnato all'atto di iscrizione o nelle successive comunicazioni della scuola. I genitori in ritardo con i pagamenti riceveranno una contestazione scritta. In caso di ripetute violazioni all'obbligo di pagamento, la scuola avrà la facoltà di variare le modalità di pagamento accordate, richiedendo il pagamento anticipato dell'intera retta e della quota pasti. Qualsiasi ritardo nei pagamenti dà diritto alla scuola di sospendere il servizio sino al momento del saldo effettivo, nonché di pretendere, sulle somme dovute, interessi al saggio stabilito ex art. 5 del Decreto Legislativo italiano n.231 del 9/10/2002. Resta comunque inteso che il ritardo superiore a 60 giorni comporterà la facoltà per la scuola di dichiarare la risoluzione di diritto del contratto ex art. 1456 C.C., nonché di pretendere dai genitori, a titolo di penale per l'inadempimento, il corrispettivo pattuito sino alla scadenza naturale del contratto, in un'unica soluzione ed all'atto della risoluzione stessa, salvo il maggior danno subito.
2. Salvo quanto previsto all'Art. 5 "Iscrizione" - punto 9 in tema di facoltà di recesso, in caso di ritiro dalla scuola comunicato dopo l'iscrizione, i genitori perderanno il contributo annuale. Il ritiro dei bambini successivamente al 30 giugno, ma comunicato entro la data di inizio dell'anno scolastico per il quale si esercita il recesso, comporterà, a carico dei genitori, l'obbligo del pagamento di una somma pari al 50% dell'intera retta dell'anno scolastico per il quale il recesso è esercitato. Il ritiro del bambino successivamente all'inizio dell'anno scolastico comporterà, invece, la perdita dell'intera retta stabilita per l'anno scolastico in corso. Il pagamento delle somme stabilite dovrà inderogabilmente avvenire entro 30 giorni dalla comunicazione del ritiro del bambino, ma comunque non oltre la data stabilita per la fine delle lezioni dell'anno scolastico in corso, alla data di comunicazione del recesso.
3. Il ritiro del proprio figlio dovrà essere comunicato alla scuola mediante raccomandata con ricevuta di ritorno all'indirizzo:

Little England S.r.l. – Viale Caduti del lavoro, 19, 25127 Brescia

oppure tramite PEC all'indirizzo:

littleengland@pec.it

Art. 34 - Clausola risolutiva espressa

1. Qualora i genitori si siano resi responsabili di ripetute violazioni alle norme di comportamento previste all' Art. 8 "Frequenza" - punto 2, Art. 11 "Malattia/Incidenti" - punti 1, 3 e 4; Art. 13 "Vaccinazioni"; nonché nell'ipotesi prevista dall' Art. 30 – "Contributo annuale" – punto 2, Art. 31 – "Retta didattica

annuale – punto 4, Art. 32 “Quota pasti” - punto 2, del presente regolamento, la scuola avrà il diritto di dichiarare risoluzione di diritto del contratto ex art. 1456 c.c. da comunicarsi mediante raccomandata r/r, e di pretendere dai genitori, a titolo di penale per l'inadempimento, il corrispettivo pattuito sino alla scadenza naturale del contratto, in un'unica soluzione ed all'atto della risoluzione stessa, salvo il diritto della scuola a pretendere il maggior danno subito.

Art. 35 – Trattamento dati personali

1. I dati personali forniti sono e saranno trattati da Little England S.r.l., in qualità di Titolare del trattamento dei dati, conformemente a quanto previsto nell'informativa per il trattamento dei dati personali, predisposta ai sensi e per gli effetti del Regolamento (UE) 2016/679 e dell'ulteriore normativa nazionale ed europea in quanto applicabile, consegnata ai genitori e da questi ultimi sottoscritti.

Allegato 1 al Regolamento

GESTIONE

Art. 1 - Organi di gestione

1. La scuola persegue i suoi fini istituzionali avvalendosi della partecipazione attiva della direzione, degli insegnanti, degli ausiliari socio-scolastici, dei genitori ed eventualmente delle componenti sociali e culturali del territorio.
2. Sono organi di gestione:
 - il Collegio docenti;
 - l'Assemblea generale dei genitori;
 - il Consiglio d'Istituto

Art. 2 – Collegio docenti

1. Il Collegio Docenti è composto dall'organico degli insegnanti, le coordinatrici e il responsabile dell'area inglese e promuove tutto quanto necessario per il funzionamento della scuola.
2. Redige il Piano dell'Offerta Formativa e la programmazione educativa e didattica e delibera in materia di funzionamento della scuola, nell'ambito dei principi che costituiscono la programmazione educativa della scuola.
3. Formula proposte per la formazione, la composizione delle sezioni, l'assegnazione ad essa dei docenti per lo svolgimento delle attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali pedagogico - didattici.
4. Procedo alla valutazione degli esiti formativi dei singoli bambini e delle bambine.
5. Promuove l'organizzazione del passaggio di informazioni riguardanti le attività didattiche svolte durante l'anno, dalla scuola dell'infanzia ai cicli successivi.
6. Valuta periodicamente l'andamento completo dell'azione educativa didattica per verificarne l'efficacia, in rapporto agli orientamenti, altresì agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento delle attività e dei servizi scolastici.
7. Pianifica iniziative di sperimentazioni.
8. Il Collegio docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta la coordinatrice, che lo presiede, ne ravvisi la necessità, oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia motivata richiesta al coordinatore competente, con l'indicazione dettagliata dell'ordine del giorno da discutere e comunque almeno una volta ogni trimestre.
9. Le sedute del Collegio docenti sono valide se sono presenti almeno la metà più uno dei membri.
10. Le deliberazioni attinenti agli argomenti di cui sopra, sono assunte con il voto favorevole della maggioranza dei partecipanti.
11. Le riunioni del Collegio hanno luogo durante l'orario di servizio, in ore non coincidenti con le attività didattiche e secondo un calendario elaborato dalla coordinatrice.

Art. 3 - Assemblea generale dei genitori

1. L'Assemblea è costituita da tutti i genitori dei bambini e delle bambine frequentanti la scuola, dal coordinatore didattico, dal responsabile dell'area inglese e dall'insieme degli insegnanti, degli ausiliari socio-scolastici e di altri operatori assegnati alla struttura.
2. L'Assemblea:
 - all'inizio dell'anno scolastico elegge i propri rappresentanti;
 - condivide il programma annuale di attività proposto dal collegio docenti;
 - propone incontri e dibattiti sulle problematiche dell'infanzia.
3. Nel corso dell'anno scolastico possono essere altresì effettuati incontri di gruppo tra i rappresentanti di classe, gli insegnanti e la direzione per approfondire e per verificare le tematiche legate alla programmazione educativa e per favorire il rapporto tra famiglia e Preschool.

Art. 4 Consiglio d'istituto

1. Il Consiglio d'Istituto, nelle scuole con popolazione scolastica fino a 500 alunni, è costituito da 6 rappresentanti del personale docente, 1 rappresentante del personale ATA (amministrativo, tecnico ed ausiliario), 6 rappresentanti dei genitori degli alunni, 2 coordinatori didattici e - essendo Little England una scuola bilingue - 1 rappresentante del bilinguismo.
 - Nella prima seduta di insediamento il Consiglio d'Istituto è presieduto dai coordinatori didattici e da uno dei membri, eletto tra i rappresentanti dei genitori degli alunni.
 - Può essere eletto anche un vicepresidente che, in caso di assenza del Presidente, ne fa le veci.
 - Il Presidente viene eletto a maggioranza assoluta dei suoi componenti, tra i rappresentanti dei genitori degli alunni.
 - L'elezione ha luogo a scrutinio segreto.
 - Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio.
 - La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con preavviso - di massima - inferiore ai 5 giorni e dev'essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale.
 - La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta.
 - Di ogni seduta viene redatto il verbale, firmato dal presidente e dal segretario, steso su apposito registro a pagine numerate.
2. Fatte salve le competenze del Collegio dei docenti e dei Consigli di classe, il Consiglio d'Istituto:
 - delibera in merito all'adozione ed alle modifiche del Regolamento interno dell'istituto;
 - delibera il calendario scolastico;
 - adotta il Patto di Corresponsabilità;
 - stabilisce i criteri generali per far partecipare l'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative ed in merito all'organizzazione delle uscite didattiche;
 - ha potere deliberante sull'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, per quanto riguarda i compiti e le funzioni che l'autonomia scolastica attribuisce alle singole scuole;
 - definisce gli indirizzi generali del PTOF elaborato dal Collegio Docenti
 - adotta il P.O.F.
 - adotta il progetto educativo d'Istituto (PEI)
 - esprime un parere sull'andamento generale e didattico dell'istituto
 - promuove contatti con altre scuole ed istituti

Sebbene il presidente del consiglio di istituto sia una figura istituzionale a capo di un importante organo collegiale della scuola, unico presieduto da un genitore (gli altri – giunta esecutiva, collegio, consigli di sezione/classe – sono presieduti dai Coordinatori), occorre rammentare che rappresentante dell'istituzione scolastica è solo il dirigente.

PROFESSIONALITA'

Art. 1 – Collegialità e professionalità

1. Tutto il personale educativo e ausiliario concorre, se pure a diverso titolo, attraverso la programmazione e la realizzazione delle diverse attività, ai processi educativo formativi dei bambini e delle bambine.
2. Le attività della scuola si fonda sul lavoro collegiale di tutti gli insegnanti, ausiliari socio-scolastici e operatori assegnati a diverso titolo, nel rispetto delle diverse professionalità e responsabilità individuali.
3. Il personale insegnante assicura l'apprendimento dei bambini e delle bambine con particolare attenzione ai bisogni affettivi, cognitivi, relazionali, in un ambiente protetto, accogliente e confortevole. Provvede alle cure quotidiane dei bambini e delle bambine, vigilando sulla loro sicurezza in tutti i momenti della giornata: quali l'accoglienza, il gioco libero, le attività di routine, il momento del pasto, il momento del

bagno ecc. Mantiene un dialogo continuo con le componenti che formano l'ambiente familiare e sociale del bambino, favorendo scambi tra questi e la scuola.

4. Il personale ausiliario coopera con gli insegnanti e partecipa all'attività complessiva, in particolare curando l'igiene personale dei bambini, la pulizia e l'ordine delle attrezzature e degli spazi interni ed esterni della scuola e prestando la necessaria collaborazione al personale insegnante nei momenti dell'accoglimento, del pasto, dell'uscita dei bambini e delle uscite didattiche. Tali funzioni sono svolte in modo integrato e considerate di supporto fondamentale alle attività di servizio ed alla creazione di un ambiente educativo -strutturato.

Art. 2 - Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro del personale è articolato in relazione all'orario di apertura della scuola, tenendo conto delle esigenze degli utenti e nel rispetto dei contratti collettivi nazionali di lavoro e dei contratti integrativi decentrati.

Art. 3 – Formazione e aggiornamento

1. La formazione ed il costante aggiornamento sono un diritto-dovere di tutti gli insegnanti.
2. Vengono organizzati corsi annuali di aggiornamento per gli insegnanti e gli ausiliari socio-scolastici, con le seguenti finalità:
 - accrescere la competenza professionale;
 - migliorare le forme di intervento educativo e l'impostazione organizzativa della scuola in un contesto di relazioni positive;
 - procedere al costante rinnovamento della qualità, della programmazione e della progettualità dei diversi plessi scolastici.