



Scuola dell'infanzia paritaria "Orfani di guerra"

Via Roma 36 Vigolzone PC
Tel 0523870368 fax 0523872547
Cell.3311315729

REGOLAMENTO INTERNO DELLA SCUOLA

La scuola dell'infanzia concorre all'educazione e allo sviluppo affettivo, cognitivo e sociale dei bambini e delle bambine di età compresa tra i tre ed i sei anni. Nel rispetto dell'orientamento educativo dei genitori, concorre alla loro formazione integrale; promuovendone le potenzialità di autonomia, creatività ed apprendimento ed operando per assicurare una effettiva uguaglianza delle opportunità educative. Tali obiettivi sono alla base del patto di corresponsabilità educativa che fonda l'alleanza educativa tra scuola e famiglia che, nella nostra scuola, trova le seguenti espressioni:

❖ Da parte della scuola

- Nelle comunicazioni che la direzione didattica invia mensilmente alle famiglie
- Nei colloqui periodici del corpo docente con i genitori
- Nei colloqui su appuntamento con la direzione

❖ Da parte della famiglia

- Partecipa, con i propri rappresentanti, alle riunioni del C.d.A
- Partecipa alla assemblea generale di inizio anno con i docenti
- Partecipa alle iniziative della scuola a sostegno della attività didattica, alla giornata annuale della infanzia ed a tutte le altre occasioni di incontro eventualmente proposte dalle associazioni e dagli enti locali del territorio ecc.
- Si attiene agli orari ed alle indicazioni della scuola finalizzate alla efficienza organizzativa

La scuola, di ispirazione cattolica, 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 iniziative sociale, di libertà educativa e religiosa. Contribuisce, insieme alle altre scuole paritarie, statali e degli enti locali, alla realizzazione dell'obiettivo di uguaglianza sociale, nel rispetto del pluralismo delle istituzioni.

Il Regolamento interno è l'insieme delle norme che regolano la vita della scuola. La professionalità dei docenti espressa, anche, in **un'efficace ed agile organizzazione interna**, è l'elemento cardine perchè il bambino possa vivere in un ambiente sereno e nel contempo ordinato, che favorisca la sua crescita fisica, intellettuale, sociale e morale.

ISCRIZIONE, RETTA MENSILE, MENSA

Allo stato attuale alla nostra scuola dell'infanzia possono iscriversi i bambini che compiono i **tre anni entro il 30 Aprile dell'anno successivo all'anno di inizio**.

ISCRIZIONE:

DOMANDA DI ISCRIZIONE: l'inoltro della domanda all'amministrazione, comporta, per i Genitori, la consapevolezza dell'identità della proposta educativa nonché l'impegno a

rispettarla ed a collaborare alla sua attuazione per il tempo in cui il bambino frequenterà la scuola.

ISCRIZIONE: si perfeziona compilando l'apposito modulo di autocertificazione e versando la quota di iscrizione a copertura delle spese assicurative, determinata, di anno in anno, dal Consiglio di Amministrazione.

Per le nuove iscrizioni a partire dall'anno scolastico 2021/22 verrà richiesto il pagamento anticipato di n.2 rette mensili che dovrà essere versato entro il 31 marzo dello stesso anno. In caso di ritiro dell'iscrizione la quota versata sarà trattenuta. Per gli alunni regolarmente frequentanti la quota anticipata verrà scontata sulle rette di maggio e giugno.

La tabella sotto riportata riassume le modalità in vigore dall'a.s. 2021-22 riguardanti le nuove iscrizioni, le conferme alla frequenza e gli eventuali ritiri dalla frequenza scolastica:

anno di iscrizione	termine presentazione domanda iscrizione o conferma frequenza	anticipo richiesto	ritiro iscrizione o conferma frequenza	ritiro frequenza alunno in corso d'anno scolastico
1 primo anno di iscrizione	Entro la fine del mese di gennaio a.s. in corso (il periodo preciso viene comunicato con anticipo dalla scuola ai genitori interessati)	n.2 rette mensili entro il 31 marzo a.s. in corso	Il ritiro dell'iscrizione è consentita entro il 30 giugno a.s. in corso con restituzione dell'anticipo versato. Con trattenuta totale dell'anticipo versato se ritirata dal 1 Luglio al 1 settembre a.s in corso	Pagamento del 50% dell'importo delle rette a completamento dell'a.s. in corso al netto dell'anticipo versato.
2 anno conferma frequenza	Entro la fine del mese di gennaio a.s. in corso (il periodo preciso viene comunicato con anticipo dalla scuola ai genitori interessati)	nessuno	Il ritiro dell'iscrizione è consentita entro il 30 giugno a.s. in corso. Con pagamento del 50% dell'importo delle rette mancanti dalla data del 1 Settembre fino al 30 giugno dell'a.s. successivo se ritirato in date successive al 30 giugno	Pagamento del 50% dell'importo delle rette mancanti dalla data della comunicazione del ritiro fino al 30 giugno dell'a.s. in corso
3 anno conferma frequenza	Entro la fine del mese di gennaio a.s. in corso (il periodo preciso viene comunicato con anticipo dalla scuola ai genitori interessati)	nessuno	Il ritiro dell'iscrizione è consentita entro il 30 giugno a.s. in corso. Con pagamento del 50% dell'importo delle rette mancanti dalla data del 1 Settembre fino al 30 giugno dell'a.s. successivo se ritirato in date successive al 30 giugno	Pagamento del 50% dell'importo delle rette mancanti dalla data della comunicazione del ritiro fino al 30 giugno dell'a.s. in corso

RETTA MENSILE: è determinata, di anno in anno, dal Consiglio di Amministrazione.

Per l'anno scolastico 23/24 la quota di iscrizione è pari a € 130,00.

Per tutti gli iscritti, il pagamento della retta - base è obbligatorio da settembre a giugno.

Non è prevista alcuna riduzione in relazione ad eventuali assenze dell'alunno (malattie, vacanze ecc)

Nessuna riduzione è prevista per la chiusura della scuola durante le vacanze natalizie e pasquali.

In caso di fratelli frequentanti in contemporanea la scuola, è prevista una riduzione mensile

MENSA:

1. **costo unitario del Pasto Giornaliero:** è determinato, annualmente dal Consiglio di Amministrazione; per l'anno scolastico 2023/2024 è pari a € 5,00.
2. **Importo mensile dovuto:** entro i primi dieci giorni del mese vi verrà consegnato dalla scuola e lo troverete nello zainetto.

MODALITÀ DI VERSAMENTO: la quota mensile dovuta, comprensiva di retta e importo corrispondente ai pasti effettivamente consumati dall'alunno, deve essere versata alla segreteria entro i primi 10 giorni di ogni mese successivo con le modalità comunicate di anno in anno con apposito pieghevole:

REGOLE ED INFORMAZIONI UTILI

Ingresso alunni: 07,30—09,00 pre-scuola - accoglienza

Uscita alunni:

chi non dorme, dalle 12,30 alle 12,40

chi resta tutto il giorno dalle 16,00 alle 16,30

16,30 -17,30 (post-scuola a pagamento e con un numero minimo di adesioni)

Assenze: qualsiasi assenza deve essere giustificata mediante telefonata o messaggio entro le ore 9,00 del mattino.

Assenze prolungate per motivi personali: non necessitano di certificato medico.

Assenze per Malattia: non è necessario il certificato medico per la riammissione, ma è comunque consigliabile telefonare per avvisare che l'alunno è assente e per quanto tempo.

Allergie, intolleranze o altro: devono essere segnalate presentando apposita certificazione medica.

Uscite: qualora l'alunno debba essere riaccompagnato a casa da persona diversa dai genitori (nonni, zii, amici, ...) è necessario comunicare la circostanza all'insegnante.

Ingressi eventuali dopo le ore 9,00 : per eventuali casi di ingresso a scuola dopo le ore 9.00, è necessario informare l'insegnante in anticipo in modo da poter prenotare il pranzo.

Norme sanitarie:

per garantire il contenimento delle malattie e il conseguente benessere fisico dei bambini, indichiamo le principali norme igienico sanitarie a cui le famiglie si devono attenere. Non è possibile portare il bambino in caso di:

- febbre superiore ai 37,5 gradi (temperatura ascellare)
- diarrea
- vomito
- congiuntivite purulenta
- malessere generale che condiziona pesantemente la partecipazione del bambino alla vita del servizio (affanno respiratorio, sonnolenza, tosse persistente..)
- malattie infettive
- stomatite

Se il bambino è stato allontanato, per la riammissione si chiede di aspettare un giorno prima di riportarlo al nido.

Comunicazioni telefoniche: Non telefonare a scuola dalle ore 12.00 alle ore 12.50 (pranzo dei bambini).

Biberon: non sono ammessi per motivi igienico – sanitari

Giochi personali o oggetti preziosi (orecchini, catenine, braccialetti ecc.) si sconsiglia vivamente di portare a scuola giochi personali e oggetti di valore. Per quanto riguarda oggetti transizionali come ad esempio peluche sono ammessi solo in fase di inserimento.

L'amministrazione declina ogni responsabilità per eventuali danneggiamenti, smarrimenti o altro.

Corredo Personale:

Pantofole/scarpe con lo strappo da tenere a scuola
zainetto contenente un cambio vestiti, salvietta, bottiglietta d'acqua, fazzolettini di carta, un pacco di salviette umidificate. Tutto ciò deve essere contrassegnato con nome e cognome del bambino.

Per dormire: una federa ed una coperta che saranno restituiti per il cambio a cadenza quindicinale.

SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI

La Scuola non può somministrare farmaci di alcun tipo ai bambini.

In caso di necessità di somministrazione di farmaci ai bambini, è indispensabile presentare copia della prescrizione medica unitamente ad una richiesta scritta da parte dei genitori.

La scuola si attiverà per individuare persona formata allo scopo per somministrare il farmaco.

Il genitore che ne fa richiesta sarà autorizzato ad entrare a scuola per la somministrazione diretta del farmaco al proprio figlio.

ASSICURAZIONI

La scuola ha contratto polizze per responsabilità civile verso Terzi e verso i Prestatori di lavoro, e polizza contro infortuni subiti dai bambini. La denuncia va inoltrata tramite la scuola.

ORGANIZZAZIONE DELLE CLASSI

I bambini sono suddivisi in tre sezioni eterogenee; sono previste attività per gruppi omogenei. Affinché tutto il complesso dell'attività didattica si possa svolgere regolarmente, è importante che la frequenza sia il più possibile regolare da parte del bambino, in modo da beneficiare dell'insieme dell'opera educativa.

Ciò nonostante, è gradita la responsabile collaborazione delle famiglie nella gestione delle malattie evitando di portare i bambini a scuola in caso di condizioni di salute non idonee allo svolgimento delle normali attività scolastiche (come tosse persistente, diarrea, vomito, forte raffreddore ecc.).

CALENDARIO DELLA SCUOLA

La scuola aderisce al Calendario scolastico definito dal Ministero della Pubblica Istruzione. Copia di tale calendario sarà consegnato ad ogni famiglia all'inizio di ogni anno .

Tuttavia per venire incontro ai bisogni delle famiglie la scuola è aperta e funzionante dal 1 settembre al 30 giugno, dal lunedì al venerdì, e rimane chiusa il sabato, la domenica e nei giorni di vacanza delle scuole statali.

PERSONALE IN SERVIZIO E ORARIO DI SERVIZIO:

N° 3 docenti lavorano su turni di sei ore giornaliere distribuite nell'arco della giornata dalle ore 8,00 alle ore 16,30. N° 1 docente lavora con un par-time di 5 ore giornaliere distribuite nella parte più impegnativa della attività didattica.

N° 1 addetto alla cucina e somministrazione dei pasti con orario giornaliero di 4 ore dalle ore 9,00 alle ore 13,00

N° 1 addetto alla pulizia con orario giornaliero di 6 ore dalle ore 7,30 alle ore 8,30 per accoglienza bambini, dalle 12,00 alle ore 14,00 e dalle ore 15,00 alle ore 19,00.

N° 1 Coordinatrice didattica presente a scuola con il seguente orario:

giorni	orario
giovedì	15,30 - 18,30
venerdì	7,30 - 10,30

E' disponibile ad incontrare genitori e/o altre persone su appuntamento.

Al giovedì mattina dalle ore 9.00 alle ore 13.00 è presente la segretaria.

La scuola si avvale di personale volontario secondo le necessità organizzative della scuola con funzione di collaborazione e supporto alla segreteria e alle insegnanti.

E' indispensabile per il buon funzionamento della scuola un report giornaliero da parte della Coordinatrice o delle insegnanti che ne ravvisano la necessità.

Assenze docenti e del personale: E' necessario comunicare per tempo le assenze per permettere alle colleghe di organizzare nel modo migliore le sostituzioni.

Registro presenze: La presenza giornaliera del personale deve essere registrata mediante un calendario esposto in ufficio. Le ore straordinarie ed i permessi richiesti con le motivazioni devono essere registrate sugli appositi moduli disponibili in segreteria. Si ricorda a tutto il personale scolastico che l'accesso a scuola in orario non di servizio NON E' COPERTO DA ASSICURAZIONE. In orario non di servizio sono vietati lavori di servizio (sia di attività didattica che di pulizia o cucina). Se la presenza fortuita del personale presso la scuola può essere necessaria, registrare la stessa su apposita modulistica con le modalità sopra riportate.

ORGANIZZAZIONE INTERNA

- **7,30 – 9,00 Ingresso alunni: pre-scuola e accoglienza**

Dalle 8,00 alle ore 9,30 per le attività di accoglienza e pre-scuola insieme all'insegnante ci si avvale della presenza dei volontari AUSER.

- **9,00- 11,30 Merenda e Attività didattica:**

le attività didattiche sono organizzate su argomenti inerenti la progettazione didattica annuale, con modalità previste dall'equipe didattica della scuola guidati dalla Coordinatrice.

- **11,30- 12,00:** attività di igiene personale in preparazione al pranzo

- **12,00-12,30: Pranzo:** Il pranzo è un momento formativo e di socializzazione per i bambini quindi per meglio cogliere le molteplici opportunità formative di tale occasione, è preferibile formare tavoli misti.

Variazioni menù: tipologia e quantità degli alimenti sono predisposti dal dietologo dall'AUSL.

- **12,30- 12,40** uscita degli alunni che non riposano. I genitori prelevano i propri figli direttamente alla porta della sala mensa

- **13,00-15,00** Riposo pomeridiano

- **16.00-16.30** Uscita

Post scuola: Il servizio, a pagamento, è attivo dalle ore 16,30 alle ore 17,30 con l'assistenza di un insegnante e della collaboratrice scolastica.

PERSONALE DOCENTE:

Attività Didattica

L'attività didattica della scuola dell'infanzia prevede i seguenti compiti e responsabilità:

L'insegnante ha il compito di

- contribuire alla formazione e allo sviluppo delle capacità cognitive, relazionali e psicomotorie del bambino tra i 3 e i 6 anni stimolando la sua autonomia, creatività e apprendimento
- definire gli obiettivi educativi dell'anno in tutte le loro diverse fasi di programmazione (generale e di dettaglio);
- preparare, organizzare e svolgere le attività ludico-educative con i bambini;
- realizzare le attività educative;
- monitorare e valutare il raggiungimento degli obiettivi prefissati di gruppo ed individuali;
- curare, monitorare e verificare l'andamento e l'esito del percorso educativo di gruppo e individuale;
- Gestire le relazioni con genitori, insegnanti, esperti, ecc.;

Il collegio docenti ha il compito di:

- stabilire i principi della progettazione, generali e condivisi, concordati e monitorati all'interno delle riunioni (annuale e periodica) di programmazione;
- individuare i temi delle attività didattiche;

- progettare il percorso educativo definendo gli obiettivi minimi di gruppo e individuali;

Le **riunioni di programmazione** si terranno con cadenza settimanale dalle ore 16,30 alle ore 18,30 e saranno seguite da una breve ma dettagliata relazione riguardante:

- avanzamento dei singoli gruppi classe;
- avanzamento dei singoli laboratori;
- programmazione delle lezioni e predisposizione della strumentazione didattica;
- rilevazione e/o segnalazione di eventuali situazioni problematiche;

La Coordinatrice ha il compito di

- favorire lo sviluppo, all'interno dell'organizzazione, di un clima di collaborazione fattivo e cordiale particolarmente indicato per perseguire efficacemente sia l'efficienza dell'organizzazione che l'alleanza scuola - famiglia che favorisce e facilita il perseguimento dei fini didattico - pedagogici;
- vigilare sull'avanzamento delle attività;
- convocare, in accordo con il collegio docenti, le riunioni di programmazione
- moderare gli incontri
- acquisire le informazioni relative a tutti i gruppi classe
- redigere la relazione finale

Attività di sorveglianza e controllo

Nello svolgimento della sua professione l'insegnante è responsabile dell'assistenza agli alunni (sorveglianza e cura); in particolare (a solo titolo esemplificativo e non esaustivo), è tenuto a:

- adottare materiali didattici (pastelli colle vernici pennarelli...ecc) che siano conformi a quanto previsto dalla normativa di sicurezza e salute delle persone nonché della salubrità dell'ambiente di lavoro;
- indossare guanti monouso durante la cura e l'assistenza dei bambini sia per il bagno sia per piccole ferite;
- prestare la doverosa attenzione alla propria salute (es. non sollevare i bimbi se non per necessità oggettiva e urgente);
- segnalare immediatamente, secondo le modalità previste, qualsiasi guasto o malfunzionamento si verifichi all'interno della struttura;
- non lasciare, nemmeno per brevissimo tempo, il gruppo classe senza sorveglianza;
- adottare, individualmente e/o in collaborazione con le colleghe ed in relazione alle circostanze concrete, modalità efficaci e funzionali per il controllo del gruppo con particolare attenzione a quelle situazioni che presentino qualche elemento di criticità.

PERSONALE NON DOCENTE

Nelle attività di sorveglianza e assistenza è tenuto ad adottare, individualmente e/o in collaborazione con le insegnanti ed in relazione alle circostanze concrete, modalità efficaci e funzionali per il controllo del gruppo con particolare attenzione a quelle situazioni che presentino qualche elemento di criticità

Ognuno è responsabile del proprio ambito lavorativo adoperandosi di mettere in pratica tutte le norme in materia di sicurezza apprese nei corsi di formazione e riguardanti le singole mansioni. Ognuno ha l'obbligo di segnalare immediatamente e con le previste modalità, qualsiasi guasto o malfunzionamento si verifichi all'interno della struttura.

In particolare

- la **responsabile della cucina**, al termine del servizio, si preoccuperà di:
 - verificare che tutte le apparecchiature siano spente e scollegate dalla rete elettrica;
 - che la valvola del gas metano di alimentazione alle apparecchiature di cucina, sia chiusa.
- La **responsabile delle pulizie**
 - durante il servizio pomeridiano, in caso di allarme proveniente dalle uscite protette, è tenuta a verificarne le ragioni
- al termine del suo servizio si preoccuperà di:
 - verificare che tutte le luci siano spente;
 - verificare che tutte le porte di accesso dall'esterno siano chiuse.

PERSONALE VOLONTARIO:

Qualora sia presente personale volontario avrà compiti di sorveglianza e collaborazione: telefono, porta, accompagnamento servizi igienici alunni di laboratorio ecc..

Vigolzone 01/09/2023

Il C.D.A.

Firmato:

IL RAPPRESENTANTE LEGALE

Lezoli don Piero

Letto approvato e sottoscritto

Le insegnanti