

## **REGOLAMENTO INTERNO DELLA FONDAZIONE MARZOTTO SEZIONE PRIMAVERA**

### **Identità della Scuola**

La Scuola dell'Infanzia parificata Fondazione Marzotto, accoglie una Sezione Primavera, ed è un ambiente comunitario che educa ad autentici valori umani e cristiani, aperto ad ogni bambino dai due anni compiuti.

### **Gestione e funzionamento della Scuola**

#### ***Art. 1- Iscrizione***

Alla Sezione Primavera, possono essere iscritti le bambine e i bambini che hanno compiuto i 2 anni, fino ad un numero massimo di 20 bambini.

La domanda di iscrizione va presentata entro i termini previsti dalla circolare ministeriale.

L'iscrizione comporta, da parte dei genitori, la presa di coscienza, il pieno rispetto e quindi l'accettazione del progetto educativo-didattico della scuola nonché del presente regolamento.

All'atto dell'iscrizione dovranno essere presentati i seguenti documenti:

- a. Modulo di iscrizione debitamente compilato e sottoscritto in ogni sua parte
- b. Patto di corresponsabilità scuola-famiglia compilato e sottoscritto in ogni sua parte

In caso di domande di ammissione eccedenti il numero dei posti disponibili, verranno adottati, in questo ordine, i seguenti criteri per la formulazione delle graduatorie di ammissione:

1. precedenza ai bambini figli di dipendenti Marzotto, riconducibili anche idealmente ad una qualsiasi attività del gruppo Marzotto;
2. precedenza ai fratellini dei bambini già frequentanti la Scuola dell'Infanzia e la sezione Primavera della Fondazione Marzotto di Mortara;
3. precedenza ai bambini che risultano conviventi con un solo genitore, se comprovato dallo stato di famiglia rilasciato dal Comune, da allegare alla domanda di iscrizione;
4. precedenza ai bambini con entrambi i genitori lavoratori;

Si precisa che, evase le priorità come sopra esposte e nel caso vi siano ulteriori posti disponibili, questi saranno assegnati con precedenza ai bambini nati dal 1 gennaio in ordine di nascita.

#### ***Art. 2 - Contributo alle spese***

I genitori saranno tenuti al pagamento di una quota fissa mensile che dovrà essere versata indipendentemente dalla frequenza del bambino, dai giorni di apertura mensile della scuola dovuti a festività, ponti, vacanze ministeriali e quarantena disposta da ATS per Covid19 e contribuiranno alle spese con una quota riferita alla presenza giornaliera, secondo le modalità di anno in anno deliberate dal Consiglio di Amministrazione dell'Ente.

La realizzazione del servizio di pre e/o post scuola è subordinata all'adesione di un numero minimo di partecipanti, individuato in n. 15 iscrizioni per ciascun servizio.

La scelta di usufruire del servizio di pre e/o post-scuola comporta il pagamento di una quota fissa mensile.

L'adesione ai servizi di pre e/o post scuola si intende relativa all'intera annualità scolastica (da settembre a giugno) e dovrà essere pagata indipendentemente dalla frequenza del bambino, dovuta a qualsiasi causa.

Il pagamento può essere effettuato esclusivamente tramite bonifico Sepa Core (ex RID).

Il mancato pagamento di una mensilità, comporterà la dimissione d'ufficio del bambino.

#### ***Art. 3 – Sezione Primavera – numero bambini e rapporto personale educativo***

La normativa prevede un rapporto bambini/educatrici del seguente tenore:

1 educatore ogni 10 bambini.

#### ***Art. 4 – Frequenza***

La frequenza alla Scuola dell'Infanzia Fondazione Marzotto è subordinata all'accettazione dell'iscrizione.

### **Art. 5 – Assenze e dimissioni**

I bambini che si assentano dalla scuola senza preavviso e senza giustificato motivo per un periodo continuativo superiore a 30 giorni potranno essere dimessi dalla scuola stessa.

Il ritiro dalla frequenza alla Scuola dell'Infanzia dovrà essere effettuato dai genitori mediante dichiarazione scritta di rinuncia al posto da inviare all'indirizzo di posta elettronica: [mortarascuola@fondazionemarzotto.it](mailto:mortarascuola@fondazionemarzotto.it); qualora il bambino venisse ritirato dopo il mese di aprile, i genitori sono tenuti a versare la metà quota fissa dei restanti mesi.

Il rientro a seguito di malattie infettive è subordinato alla presentazione di certificato del medico pediatra.

Le assenze – per motivi di salute e non - devono essere giustificate come verrà indicato via via dal Ministero dell'Istruzione e del Ministero della salute.

Il mancato rispetto delle disposizioni relative alle malattie, comporta le dimissioni d'ufficio del bambino.

### **Art. 6 – Refezione**

I menù (invernali ed estivi) sono predisposti secondo tabelle dietetiche redatte dalla ATS di Pavia.

Non è consentito ai bambini consumare cibi portati da casa. Il menù potrà essere modificato in relazione alle particolari esigenze, nei casi comprovati da prescrizione del pediatra.

Il servizio mensa è affidato alla Refectio Srl. La somministrazione è affidata al personale della scuola.

### **Art. 7 – Calendario e orario scolastico**

Il calendario della scuola sarà concordato tra il Collegio Docenti e la Direzione dell'Ente e sarà comunque non inferiore a quello previsto per le scuole pubbliche.

La scuola è aperta normalmente da settembre (data stabilita dal Ministero dell'Istruzione) a fine giugno con orario giornaliero dalle ore 8,30 alle ore 15,30.

Viene garantito il servizio di pre-scuola dalle 7.30 alle 8.30 e il servizio di post-scuola dalle 15.30 alle 18.00.

Nel mese di luglio viene organizzato un centro estivo con attività ludico ricreativa.

Non è consentita l'entrata e l'uscita dei bambini in orari diversi da quelli stabiliti, salvo preventiva motivata richiesta della famiglia all'insegnante ed approvata dalla Coordinatrice.

La riconsegna del minore può essere effettuata ai soli genitori o a persona da essi previamente e formalmente delegata. La delega potrà essere espressa a favore di soli maggiorenni compilando l'apposito modulo.

La natura comunitaria della scuola non consente ai genitori, per infortuni e le responsabilità civili, rivalsa di alcun genitore nei confronti di altri genitori, personale dipendente, soci o amministratori, salvo quanto garantito dall'assicurazione regionale e da quelle stipulate dalla scuola.

### **Art. 8 – Il personale**

Il personale rappresenta una importante risorsa della comunità educante, poiché ad esso soprattutto è affidata la realizzazione del progetto educativo.

Il personale insegnante ed ausiliario operante nella scuola è provvisto dei titoli e dei requisiti di legge necessari per le attività che svolge.

Il personale docente è assunto, per chiamata, dalla direzione della Fondazione Marzotto secondo le normative vigenti stabilite dal contratto FISM.

All'atto dell'assunzione il personale docente e non docente dichiara di essere consapevole e di accettare, senza riserve, le finalità educative della scuola e di cooperare al loro raggiungimento.

L'orario di lavoro, le festività e le ferie sono conformi a quanto pattuito dal contratto di lavoro.

Gli specialisti non dipendenti dalla scuola che possono operare anche temporaneamente in essa, intervengono in stretta collaborazione con la direttrice e il personale della scuola, in armonia con i principi educativi della scuola stessa.

### **Art. 9 – Rapporti scuola-famiglia**

La famiglia e la scuola stipulano un Patto di Corresponsabilità.

Al fine di realizzare rapporti di collaborazione tra i responsabili della Scuola e le famiglie dei bambini, è previsto un organo collegiale e di rappresentanza dei genitori secondo i vigenti decreti delegati che regolano tali organi.

In tale ambito la Scuola promuoverà periodici incontri formativi e informativi sull'attività della Scuola e colloqui individuali tra le educatrici e genitori dei bambini.

Le comunicazioni scuola-famiglia di tipo ordinario, vengono effettuate tramite l'invio di posta elettronica e pertanto la famiglia è tenuta a mettere a disposizione della scuola un indirizzo utile di posta elettronica che controlla settimanalmente.

*Fondazione Marzotto*  
*Scuola dell'Infanzia Ita Marzotto*  
*Mortara*

Le comunicazioni straordinarie vengono effettuate personalmente dalle insegnanti e/o dalla direzione ovvero tramite comunicazione scritta con ricevuta di ritorno.

Le modalità di realizzazione degli incontri verranno stabilite in base alla situazione legislativa ed epidemiologica.

**Art. 10 – Gli organi collegiali della Scuola dell'Infanzia sono:**

**CONSIGLIO DI INTERSEZIONE:**

**Composizione:** La direttrice, la coordinatrice didattica, il personale docente e non docente, due rappresentanti dei genitori per le sezioni Tre Porcellini, Sirenetta e Pinocchio della scuola dell'Infanzia e un rappresentante dei genitori per la sezione Biancaneve della scuola dell'Infanzia e per la sezione Primavera

**Convocazione:** viene convocato con orario esterno a quello scolastico almeno tre volte all'anno ed ogni volta in cui ne venga ravvisata la necessità.

**Compiti:** formulare al Collegio Docenti e alla Direzione proposte ed iniziative finalizzate all'ampliamento dell'offerta formativa, collaborare per la realizzazione delle proposte didattiche e/o ludico-ricreative proposte dalla Scuola.

Di ogni riunione è redatto verbale dalla Direttrice e sottoscritto da ogni partecipante.

**COLLEGIO DOCENTI:**

**Composizione:** La direttrice, la coordinatrice didattica, i docenti della scuola ed il personale ausiliario.

**Convocazione:** si insedia all'inizio dell'anno scolastico e si riunisce mensilmente ed ogni volta in cui si renda necessario, con almeno tre giorni di preavviso.

**Compiti:**

- Cura la programmazione dell'azione educativa e dell'attività didattica
- Formula proposte sulla composizione delle sezioni, gli orari e l'organizzazione della scuola
- Valuta periodicamente l'andamento dell'azione didattica per verificarne l'efficacia
- Esamina i casi degli alunni in difficoltà, per individuare le strategie più adeguate e sostenerli nel loro apprendimento
- Redige il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.) che viene reso pubblico mediante l'affissione in bacheca centrale.

Di ogni riunione è redatto verbale dalla Direttrice e sottoscritto dai partecipanti.

**ASSEMBLEA DI SEZIONE:**

**Composizione:** La direttrice, la coordinatrice didattica, l'insegnante di sezione e i genitori dei bambini di quella sezione.

**Convocazione:** E' convocata dalla Direzione e anche su richiesta dei genitori (almeno 3/5 della totalità)

Si riunisce all'inizio dell'anno scolastico per la presentazione delle attività di sezione.

La direttrice può convocare i genitori in assemblea straordinaria con preavviso di due giorni quando qualche problema specifico lo richieda.

**Compiti:** L'assemblea di sezione ha in particolare il compito di realizzare la continuità educativa tra scuola e famiglia.

**Art. 11 - Disposizioni relative alla situazione epidemiologica da COVID-19**

La scuola pone in essere tutte le disposizioni Ministeriali e Regionali ed in particolare le disposizioni che nel corso dell'anno scolastico verranno emanate per prevenire la diffusione dell'epidemia da COVID-19.

Per quanto non previsto dal presente regolamento la Direzione dell'Ente darà di volta in volta le opportune disposizioni.