

“REGOLAMENTO INTERNO”

IDENTITÀ DELLA SCUOLA

La Scuola Paritaria dell’Infanzia “S. Margherita” paritaria non statale della Fondazione Marzotto è un ambiente comunitario che educa ad autentici valori umani e cristiani, aperta ad ogni bambino dai 2 anni e mezzo ai 6.

La comunità educante ha elaborato un Progetto Educativo in vista di un rapporto di collaborazione che favorisca la *crescita armonica e integrale del bambino* in una costante attenzione ai suoi dinamismi di sviluppo e alle reali istanze del contesto sociale.

Il presente regolamento si propone di offrire, a tutti i membri della Comunità Educativa, indicazioni chiare per una proficua collaborazione nell’ambito delle varie attività che si svolgono nella scuola.

Le norme del regolamento devono essere conosciute e rispettate da tutti coloro che fanno parte della nostra Comunità scolastica.

CRITERI SU CUI SI FONDA

- Centralità del bambino:
La scuola si preoccupa di conoscere il bambino nel suo contesto ambientale concreto, nelle sue capacità e attitudini; valorizza il vissuto e il linguaggio globale per uno sviluppo equilibrato della sua personalità.
- Responsabilizzazione e partecipazione:
La scuola aiuta il bambino a scoprire la realtà naturale, sociale, etico - religiosa attraverso: relazioni interpersonali significative; un clima di “famiglia” tipico della pedagogia di don Bosco; la guida delle esperienze.
- Convergenza degli interventi:
Tutta la comunità educante, con ruoli diversi, condivide la responsabilità di promuovere la crescita del bambino.

FINALITÀ EDUCATIVE

- a. Maturazione dell’identità
- b. Conquista dell’identità
- c. Sviluppo delle competenze

APPORTO CONCRETO DELLA FAMIGLIA

- La famiglia:
- aderisce, condivide, sostiene, collabora al progetto educativo della scuola che si rifà ad una visione cristiana della vita e ad esso si ispira sin dalla sua costituzione.
 - si impegna a suggerire proposte valide per lo sviluppo integrale della personalità infantile.
 - Partecipa agli incontri individualizzati, di sezione ed alle assemblee.

GESTIONE E FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

Art. 1) – ISCRIZIONE

Alla Scuola Paritaria dell'Infanzia della Fondazione Marzotto possono essere iscritti i bambini che abbiano compiuto o compiano entro il 31/12 dell'anno in corso il terzo anno di età. Qualora vi sia la disponibilità di posti è possibile aprire le iscrizioni anche ai bambini che compiano i tre anni di età entro e non oltre il 30 aprile dell'anno solare successivo.

L'iscrizione comporta, da parte dei genitori, la presa coscienza, il pieno rispetto e quindi l'accettazione del progetto educativo.

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

- Autocertificazione
- Delega per l'uscita.

Art. 2) – CONTRIBUTO ALLE SPESE

I genitori contribuiranno alle spese per la refezione con una quota mensile, secondo le modalità di anno in anno deliberate dal Consiglio di Amministrazione dell'Ente

Per i bambini presenti, nell'arco di un mese, da 0 a 8 giorni (anche non consecutivi), è dovuto il versamento del relativo importo ridotto esposto in bacheca.

Le quote sono integralmente dovute in caso di frequenza nel mese, superiore agli otto giorni, anche non consecutivi.

Sono a carico delle famiglie tutti i costi per il trasporto su mezzo comunale.

Art. 3) – SEZIONI

Le sezioni funzionanti nella scuola varieranno annualmente in funzione del numero degli iscritti.

In linea di massima ogni sezione accoglierà non più di 28 bambini, ma per ogni bambino di 2,5 anni viene scalato in numero massimo di 1 unità.

Ogni sezione sarà affidata a insegnante religiosa o laica avente titolo specifico come richiesto dalle vigenti disposizioni.

Art. 4) – FREQUENZA

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

Alla scuola potranno essere ammessi anche bambini portatori di handicap previo accordi con l'A.S.L. locale, l'Amministrazione Comunale e o altri enti pubblici competenti, al fine di ottenere il personale specializzato d'appoggio.

Art. 5) – ASSENZE

I bambini assenti dalla scuola a causa di malattia, per cinque giorni consecutivi, saranno riammessi previa presentazione di certificato medico attestante la guarigione.

Art. 6) - REFEZIONE

La refezione è predisposta secondo tabelle dietetiche concordate con il Responsabile del settore Materna Infantile della locale A.S.L.

Non è consentito ai bambini consumare cibi portati da casa, salvo casi comprovati richiedenti diete particolari.

Art. 7)– CALENDARIO E ORARIO SCOLASTICO

Il calendario della scuola sarà fissato dalla Direzione dell'Ente e sarà comunque non inferiore a quello previsto per le scuole materne pubbliche.

La Scuola è aperta normalmente da settembre a giugno con orario giornaliero dalle ore 8 alle 16.

E' consentita la presenza dei bambini dalle ore 7.45 per motivi di lavoro dei genitori.

Non è consentita l'entrata e l'uscita dei bambini in orari diversi da quelli fissati salvo preventiva richiesta motivata dalle famiglie di volta in volta alle rispettive insegnantee approvata dalla Direttrice.

Per le uscite didattiche sarà redatta ogni volta una specifica autorizzazione.

Art. 8) – IL PERSONALE

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

Il coordinamento pedagogico-didattico del Personale è affidato ad una Direttrice laica o religiosa, con o senza insegnamento.

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

Art. 9) – RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

Al fine di realizzare rapporti di collaborazione tra i responsabili della Scuola dell' Infanzia e le famiglie dei bambini, sono previsti gli organi collegiali e di rappresentanza dei genitori secondo vigenti decreti delegati che regolano tali organi.

In tale ambito la Direzione della scuola promuoverà periodici incontri formativi e informativi sull'attività della scuola e colloqui individuali tra insegnante e genitori dei bambini.

Saranno proposti anche incontri con personale specializzato come psicologi, pedagogisti.....

Art. 10) – CONSIGLIO DI INTERSEZIONE

Fanno parte del Consiglio di intersezione:

- la direttrice, coordinatrice della scuola;
- le insegnanti delle sezioni;
- n° 2 genitori eletti per ogni sezione.

Il Consiglio di Intersezione, nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun insegnante:

- a) formula proposte ai docenti in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione della Scuola;
- b) promuove ogni iniziativa utile a migliorare l'efficacia degli interventi della Scuola a favore degli alunni;
- c) aiuta nell'organizzazione delle feste, iniziative varie, momenti comunitari per promuovere la collaborazione dei genitori dei bambini.

Art. 11) – TARIFFE

- a) gli utenti sono tenuti al pagamento della quota di iscrizione annuale e della tariffa mensile determinata dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione Marzotto ed esposta in bacheca entro il 31/12 dell'anno precedente l'anno scolastico di iscrizione. Le mensilità previste sono 10 da settembre a giugno (secondo il calendario scolastico);
- b) L'eventuale sospensione dal servizio dovrà essere comunicata almeno un mese prima ed il ritiro entro il mese di aprile. Nel caso in cui vi sia l'intenzione di riprendere lo stesso prima del termine dell'anno scolastico, dovrà essere versata la tariffa corrispondente al 50% per il mantenimento del posto. Per presenze, nell'arco di un mese, da 0 a 8 giorni (anche non consecutivi) è dovuto il versamento del relativo importo ridotto esposto in bacheca;
- c) La tariffa dovuta dovrà essere corrisposta tramite bollettino postale o bonifico bancario entro i primi 15 gg. del mese successivo;
- d) Il mancato pagamento non motivato entro i termini stabiliti dal presente regolamento può comportare la sospensione dal servizio fino al saldo delle somme dovute.

COMPITI DEL PERSONALE

Coordinatrice

E' responsabile del buon funzionamento del servizio e dell'andamento generale della Scuola.

Controlla la regolarità dei documenti del personale docente e dei bambini iscritti alla Scuola dell'Infanzia.

Cura i rapporti con il personale docente ed ausiliario e si relaziona con la Direzione dell'Ente per tutto ciò che riguarda l'andamento della scuola.

Promuove le riunioni del collegio docente per la programmazione e la verifica dell'attività educativa-didattica svolta alla luce delle indicazioni contenute nel Progetto Educativo della Scuola.

Mantiene vivo lo spirito e lo stile educativo di Don Bosco tra i docenti, i genitori e i bambini.

Promuove l'accordo, la collaborazione e la corresponsabilità tra le varie componenti della comunità educativa.

E' il garante del carisma del fondatore nei riguardi della comunità ecclesiale e la società civile.

Personale docente

Le educatrici predispongono il piano annuale didattico; per l'attuazione del Progetto Educativo si impegnano per la sua piena attuazione e sono tenute ad osservare le seguenti norme:

- non assentarsi dal servizio senza preventivo permesso della Coordinatrice della Scuola;
- in caso di malattia o impedimenti imprevisti comunicare tempestivamente la loro assenza alla Direttrice;
- evitare con i bambini e tra colleghe comportamenti contrastanti con la funzione educativa;
- non attendere durante l'orario di lavoro ad occupazioni estranee ai propri specifici compiti;
- non far partecipare i bambini o loro famiglie a contribuzioni in denaro, né a manifestazioni di alcun genere senza la preventiva autorizzazione della Direttrice;
- evitare di lasciare incustoditi i bambini, che, solo momentaneamente ed in caso di necessità, potranno essere affidati al personale ausiliario;
- compilare il registro della sezione in modo completo, annotando ogni giorno le presenze, redigere le opportune note di cronaca ed osservazione sui bambini;
- rispettare con responsabilità ed esattezza l'orario giornaliero di lavoro con la conseguente timbratura del cartellino marcatempo (la timbratura è personale);
- assolvere al diritto-dovere dell'aggiornamento con lo studio personale, con la partecipazione alle riunioni di coordinamento ed ad eventuali corsi autorizzati dalla Direzione.

E' competenza ed attenzione delle docenti riordinare la propria classe o posto di lavoro e la relativa attrezzatura.

Personale ausiliario

Compito del personale ausiliario sono:

- mantenere puliti ed igienizzati tutti gli ambienti della scuola;
- garantire, per quanto è possibile, l'ordine e la pulizia degli spazi esterni;
- essere presente nella distribuzione del cibo al momento del pranzo;
- riordinare le stoviglie;
- in caso di necessità supportare il bisogno momentaneo di qualche insegnante.