



Scuola dell'Infanzia
PORRANEO
Paritaria
di ispirazione Salesiana
dal 1899

REGOLAMENTO DELLA SCUOLA 2016-2019

Il presente regolamento disciplina l'attività della Scuola dell'Infanzia Paritaria "F. Porraneo" Cattolica d'ispirazione Salesiana.

Art.3 dello Statuto della Scuola

Per un miglior funzionamento dei diversi momenti dell'attività scolastica, si ritiene opportuno esplicitare alcune norme di comportamento, condivise dal collegio docenti. Non esiste educazione senza finalità, ordine, organizzazione e regole. Attraverso il Regolamento s'intende rendere operativi i principi e i criteri esposti nel Progetto Educativo

La scuola dell'infanzia accoglie i bambini che compiono tre anni entro il 31 dicembre e a determinate condizioni entro il 31 gennaio dell'anno scolastico di riferimento, tenendo conto delle disposizioni dettate dalle circolari ministeriali.

ISCRIZIONI

Data la disponibilità dei posti, la valutazione delle domande di ammissione avviene attraverso alcuni criteri stabiliti dal Collegio Docenti e dal Consiglio di Amministrazione della scuola.

I criteri di priorità per l'iscrizione seguiti dalla nostra Scuola sono:

- Provenienza dalla nostra sezione Primavera "Il Giardino dei Sogni";
- Fratelli e/o sorelle che già frequentano la scuola dell'Infanzia;
- Residenza
- Età del bambino
- Scelta di continuità educativa e religiosa da parte delle famiglie che hanno già frequentato la scuola
- Di seguito le iscrizioni in ordine di tempo.

L'iscrizione alla Scuola dell'Infanzia Paritaria "Porraneo" essendo *scuola cattolica*, è una scelta per i genitori che implica la **conoscenza e l'accettazione del Progetto Educativo, del Piano dell'Offerta Formativa, del presente Regolamento, con l'impegno di rispettarli e di collaborare per la loro attuazione.** L'iscrizione alla Scuola dell'Infanzia implica anche **l'accettazione dell'insegnamento della Religione Cattolica** e la disponibilità al dialogo e alla condivisione di esperienze di carattere religioso e formativo.

- ✓ Le iscrizioni si effettueranno ogni anno nei tempi previsti, secondo le modalità indicate nella Carta dei Servizi.
- ✓ L'iscrizione all'anno successivo avviene automaticamente nei tempi stabiliti e fatti conoscere dalla Direzione attraverso la compilazione del modulo.
- ✓ I bambini nuovi iscritti vengono inseriti nelle varie sezioni dal Collegio docenti che valuterà le informazioni delle famiglie e delle educatrici dei nidi frequentati.
- ✓ La scuola è funzionante da *settembre a giugno*, dal *lunedì al venerdì*, nel rispetto del calendario scolastico emanato dalla sovrintendenza regionale.
- ✓ E' facoltà della Direzione posticipare la chiusura in relazione alle esigenze delle famiglie.
- ✓ In caso di calamità naturali la scuola si attiene alle normative comunali e regionali.

INSERIMENTO

- ➡ L'inserimento per i bambini nuovi iscritti ha inizio con un orario ridotto, in accordo con l'insegnante di sezione per passare, gradualmente, all'orario completo.
- ➡ Durante il colloquio con l'insegnante di sezione finalizzato ad una maggiore conoscenza del bambino, ai genitori è richiesta la compilazione di una scheda personale.

NORME PER IL BUON FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

COMUNICAZIONI SCUOLA- FAMIGLIA

Si raccomanda la massima puntualità

"Puntualità è rispetto reciproco!"

E' importante che siano rispettati gli orari di entrata e di uscita.

- ➡ La **puntualità** e la **frequenza regolare** ad ogni attività sono presupposti per l'ordinato svolgimento della medesima, favoriscono inoltre la formazione all'assunzione responsabile dei propri impegni. Per questo si richiede la collaborazione dei genitori, quindi non è ammessa l'entrata e l'uscita dei bambini in orari diversi da quelli stabiliti, salvo preventiva richiesta motivata dalla famiglia alla coordinatrice e all'insegnante.
- ➡ Quando il bambino è assente, è necessario comunicare alla scuola, anche per telefono, il motivo dell'assenza stessa.
- ➡ In caso d'interruzione della frequenza per un periodo continuato di un mese, senza che la famiglia ne dia comunicazione, il bambino perde automaticamente il posto ed è sostituito con il 1° in lista di attesa.
- ➡ L'ingresso, al mattino da parte dei bambini deve avvenire entro l'orario stabilito.
- ➡ Chi porta il bambino a scuola deve accompagnarlo dentro ai locali della scuola ed avvertire l'insegnante del suo arrivo.

- La Direzione è autorizzata a non accettare a scuola i bambini che arrivano in ritardo senza un preventivo avviso.
- Il ritiro del bambino al momento dell'uscita viene effettuato dai genitori o da persona di fiducia previa autorizzazione dei genitori sul modulo compilato al momento dell'iscrizione o, nel caso di persona non delegata, con preavviso e autorizzazione di un genitore, accompagnata dalla fotocopia di un documento d'identità di chi preleva il bambino e compilerà, all'uscita, un modello di assunzione di responsabilità, per motivi di sicurezza e di addebito di responsabilità.
- I genitori, al momento dell'entrata e dell'uscita, In caso di ritardo al mattino dovuto ad effettive necessità il genitore è tenuto a preavvisare l'insegnante.
- Tutti i giorni, l'adulto che ritira il bambino è tenuto ad avvertire l'insegnante al momento dell'uscita e cessa la responsabilità dell'insegnante stessa.
- Per motivi di sicurezza e di addebito di responsabilità, i genitori, al momento dell'entrata e dell'uscita, sono pregati di non intrattenersi nei locali interni ed esterni alla scuola. E' possibile l'uscita anticipata al di fuori degli orari indicati previo avviso e compilazione del modulo di responsabilità.
- Solo in casi eccezionali è consentito anticipare l'entrata a scuola, previo accordo con l'insegnante di sezione o la Direzione.
- Durante l'orario scolastico sopraindicato, i cancelli rimangono chiusi.
- Per i giorni di vacanza la Scuola osserva il calendario scolastico fatto conoscere, consegnato ad ogni famiglia, durante l'assemblea d'inizio anno, e appeso in bacheca

Entrata: dalle **9.00** alle **9.20**;

Uscita: dalle **15.30** alle **15.50**;

Pre-scuola: dalle **7.30** alle **8.50**;

Dopo-scuola: dalle **15.50** alle **18.00**;

Uscita straordinaria (es. per visite mediche) dalle **13.10** alle **13.30**.

LA GIORNATA SCOLASTICA SI ARTICOLA SECONDO IL SEGUENTE ORARIO

ORARIO	ATTIVITA'	SPAZI UTILIZZATI
9.00/9.20	Accoglienza	Sezione
9.20/9.30	Preghiera	Sezione
9.30/9.50	Spuntino di frutta	Sezione
9.50/10.00	Servizi	Bagno
10.00/11.20	Attività educativo-didattiche previste dalla programmazione	Sezione, salone plurifunzionale
11.20/11.45	Cura della persona/cambio dei pannolini	Bagno
11.45/12.15	Pranzo	Sezione
12.15/12.30	Ricreazione	Salone plurifunzionale o cortile alberato o giardino
12.30/12.45	Cura della persona	Bagno
12.45/15.00	Riposo pomeridiano	Sala riposo
15.00/15.30	Risveglio e gioco libero	Sala riposo e sezione
15.30/16.00	Uscita	Sezione

Ad inizio di ciascun anno scolastico la scuola trasmette alle famiglie il calendario con particolare riferimento alle vacanze ed alle altre festività.

- ❖ La somministrazione di farmaci e sostanze omeopatiche non compete all'insegnante o al personale della scuola. In caso di farmaci salvavita i genitori dovranno presentare domanda scritta alla coordinatrice corredata da adeguata documentazione sanitaria.
- ❖ La tabella dietetica è approvata dall' **A.S.L.** I diversi problemi alimentari devono essere accertati dal relativo certificato medico. Se non ci sono problemi, lasciate che mangi tutto ciò che il menù giornaliero della scuola prevede.
- ❖ Eventuali eccezioni verranno valutate con la propria educatrice.
- ❖ In caso di malessere del bambino, durante il tempo scolastico, la segreteria informerà immediatamente la famiglia.
- ❖ In caso di INFORTUNIO l'assicurazione risponde solo se vi sono danni fisici al bambino, previa denuncia e documentazione medica.
- ❖ La Direzione si riserva il diritto di non accettare i bambini che manifestano segni obiettivi di malattia.
- ❖ Le assenze per malattia della durata di cinque giorni ed oltre, non dovranno essere giustificate da certificato medico.
- ❖ Per le assenze causa malattia infettiva è importante segnalare l'accaduto alla scuola, in modo che possano essere prese le precauzioni del caso.
- ❖ Tutti i bambini dovranno indossare un grembiolino (colori e modello a piacere) e devono avere nel personale armadietto una sacca contenente: uno o più cambi intimi e un cambio di vestiario che va sostituito in base alla stagione.
- ❖ I genitori sono invitati, al momento dell'iscrizione, a compilare un modello unico di accettazione delle regole della scuola.
- ❖ Nel corso dell'anno scolastico saranno indetti momenti d'incontro, di scambio e confronto, come l'assemblea fra genitori e docenti, consiglio della scuola (come da regolamento degli Organi Collegiali), feste ecc.

RISORSE FINANZIARIE

La Scuola dell'infanzia Porraneo è associata alla **F.I.S.M. (Federazione Italiana Scuole Materne)** per quanto riguarda l'intera normativa scolastica.

- La scuola è a norma in base alla legislazione sulla sicurezza (d.lgs. 81/2008) ed alla legislazione posta a tutela dell'igiene alimentare.
- All'atto dell'iscrizione annuale del bambino, si dovrà versare una quota (che fa parte dell'iscrizione stessa e dovrà essere rinnovata ogni anno) che in caso di rinuncia non verrà restituita. Questa quota comprende l'acquisto di tutto il materiale didattico occorrente nel corso dell'anno.
- La retta mensile è calcolata sulla base di dieci mesi di frequenza e, in caso di assenza dalla scuola, per qualsiasi motivo, il pagamento sarà comunque dovuto.
- Il pagamento della retta mensile dovrà avvenire dal 5 al 10 di ogni mese
- Il costo della retta mensile viene deciso ogni anno dal Consiglio di Amministrazione.

- Nella prima retta di settembre viene chiesto un anticipo sulla retta di giugno a titolo di cauzione.
- I genitori che intendono ritirare i propri bambini nel corso dell'anno scolastico dovranno informare la direzione, in questo caso la scuola tratterà la cauzione.

REFEZIONE - SPAZI - ATTREZZATURE

- La scuola dispone di un servizio di refezione conforme alle tabelle dietetiche approvate dall'Asl. Il menù giornaliero viene esposto sulla bacheca all'ingresso.
- Il pranzo è preparato interamente all'interno della cucina della scuola.
- La struttura scolastica possiede ambienti e attrezzature adeguate, finalizzate allo svolgimento delle attività educative e ludiche
- Le insegnanti e tutto il personale vigilano ed educano al rispetto degli ambienti e delle attrezzature per un loro ordinato mantenimento.
- I bambini sono invitati ad utilizzare correttamente le strutture e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni

ATTIVITA' DIDATTICHE

La progettazione è impostata secondo la metodologia dei "Campi di esperienza" secondo le indicazioni nazionali per il curricolo della scuola dell'Infanzia (vedi Progetto Educativo- Didattico annuale con riferimento al P.O.F.)

- ⇒ L'attività didattica è condotta a livello di *sezione* e *d'intersezione*.
- ⇒ I *Laboratori* (attività d'intersezione) si svolgono a gruppi, omogenei per età, nei giorni stabiliti nel Collegio Docenti e durante la programmazione.
- ⇒ La Scuola effettua durante l'anno scolastico *uscite a carattere didattico* legate al tema della programmazione in atto, previa autorizzazione scritta dei genitori.
- ⇒ L'uscita didattica è attività scolastica dalla quale nessuno si può dispensare se non da giustificazione scritta.

L'organizzazione deve preoccuparsi che la spesa non sia troppo onerosa per non discriminare coloro che per ragioni economiche non possono aderirvi

Durante la settimana vengono svolte le seguenti attività / laboratori:

- Ed.Psicomotoria (a carico delle famiglie)
- Corsi di acquaticità per il gruppo dei Grandi e dei Medi (a carico delle famiglie)
- Lingua inglese
- Educazione musicale (in parte a carico delle famiglie)
- Partecipazione a spettacoli teatrali, organizzati dall'Amministrazione Comunale, o dalla scuola con un minimo contributo delle famiglie.
- Dal mese di gennaio: corso rivolto al gruppo dei "grandi" "Rino il computerino", approccio all'uso del computer"

I gruppi di lavoro e di intersezione sono tenuti dal personale della scuola o da personale esterno qualificato

GENITORI

- √ I genitori sono i primi responsabili dell'attività scolastica dei figli e devono sentirsi coinvolti nell'opera educativa della Scuola, nelle attività che essa promuove.
- √ I genitori hanno il diritto e il dovere di avvicinare l'insegnante, nel tempo opportuno, per qualunque informazione sui propri figli.
- √ I genitori hanno il dovere di partecipare a tutte le riunioni che riguardano direttamente o indirettamente loro e/o i loro figli. Nel caso di impedimento è necessario segnalare la non partecipazione ad una delle figure incaricate (coordinatrice didattica o insegnante)
- √ Ai genitori non è consentito accedere alle aule durante l'attività. I colloqui con gli insegnanti avverranno durante l'ora di ricevimento su appuntamento.
- √ I genitori possono, per causa di forza maggiore, delegare una persona a rappresentarli o a farne le veci. E' opportuno in questo caso darne comunicazione alla segreteria.
- √ Le chiamate telefoniche, nel corso della giornata, non potranno raggiungere personalmente le insegnanti, ma passeranno in segreteria o direzione e ogni comunicazione sarà trasmessa agli interessati.
- √ Per ogni esigenza personale o chiarimento di particolari inerenti alla scuola, s'invitano i genitori a fare riferimento alla Coordinatrice.
- √ Le comunicazioni informative, gli inviti a riunioni, feste, le comunicazioni circa le uscite didattiche, verranno consegnate ad ogni famiglia ed esposte nella bacheca posta nell'atrio della Scuola.
- √ La Scuola non è tenuta in alcun modo a ricevere e custodire i beni personali dei bambini, tra cui abbigliamento, giochi, mezzi di locomozione, ecc., né assume alcuna responsabilità o risponde della loro custodia, conservazione e sottrazione, qualora siano portati o introdotti all'interno nella Scuola. E' fatto obbligo agli stessi bambini di apprestare tutte le cautele necessarie per impedire a loro carico qualsiasi evento dannoso.

L'opera educativa raggiunge il suo fine quando la comunità educativa, opera comunitariamente in una prospettiva di crescita e di educazione permanente. Per attuare e dare significato alla partecipazione e alla collaborazione dei genitori la scuola dell'Infanzia, secondo quanto prescritto dalle leggi vigenti, si avvale delle seguenti strutture di partecipazione:

↪ **II CONSIGLIO DELLA SCUOLA:** composto dalla Coordinatrice didattica, le docenti, i rappresentanti dei genitori (1 o 2 genitori rappresentanti per ogni sezione)

L'Ordine del giorno del Consiglio della Scuola è reso pubblico e affisso sulla bacheca posta nell'atrio della Scuola.

Il consiglio della scuola, fatte salve le competenze del Collegio dei docenti, interviene su quanto concerne l'organizzazione della vita e delle attività della scuola nelle materie seguenti:

- ✓ approva il piano annuale delle attività formulato dal Collegio dei docenti, acquisiti pareri e proposte dall'Assemblea dei genitori;
- ✓ propone e organizza iniziative di coinvolgimento dei genitori alla vita della scuola, di informazione e di sensibilizzazione delle famiglie su problemi educativi
- ✓ propone, con il parere favorevole dell'Assemblea dei genitori e del Collegio dei docenti, l'introduzione di attività a carattere educativo e formativo a conduzione esterna, purché compatibili con le finalità della scuola dell'infanzia;
- ✓ gestisce, con la referente / coordinatrice, sentito il Collegio dei docenti, un fondo per l'acquisto di materiale per le attività educativo formative;
- ✓ Partecipa ad attività culturali, e ricreative di particolare interesse educativo
- ✓ Costituisce un efficace tramite tra Scuola e famiglia;
- ✓ Tiene i contatti con le famiglie dei bambini;
- ✓ propone e organizza, in collaborazione con la Scuola, iniziative per la formazione dei genitori e /o feste.

Il Presidente è eletto fra la componente genitori maggioranza di voti. In caso di parità di voti s'intende eletto il più anziano di età. Il Presidente convoca il Consiglio di Scuola in via ordinaria almeno una volta ogni due mesi e, in via straordinaria, ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità oppure su richiesta:

- di un terzo dei suoi Componenti;
- della referente/coordinatrice;
- del Collegio dei docenti a maggioranza dei componenti.

La convocazione avviene mediante avvisi scritti e/o da affiggere nella sede della scuola, non meno di cinque giorni prima della data fissata per la riunione, e deve contenere l'ordine del giorno, la data, l'ora e il luogo. In prima convocazione è necessaria la presenza di un numero di componenti non inferiore alla metà più uno di essi, in seconda è sufficiente la presenza di almeno tre componenti, in tale caso dovrà essere presente il Presidente. I verbali contenenti le decisioni adottate dal Consiglio di Scuola debbono essere esposti.

Convocazione e funzionamento del Consiglio della scuola. Verbali e riunioni del Consiglio.

- ▶ Il Consiglio della scuola è convocato dalla Coordinatrice didattica mediante avvisi scritti contenenti l'ordine del giorno da inviare a tutti i membri almeno tre giorni prima della data fissata per la seduta.
- ▶ Nei casi di particolare urgenza tale convocazione potrà essere effettuata per telefono, telefax, posta elettronica ovvero in altra forma equivalente.

👉 **LE ASSEMBLEE DEI GENITORI** sono un momento importante nella gestione della scuola in cui la **COMUNITA' EDUCATIVA** è chiamata a confrontarsi su criteri educativi scelti e sui mezzi più idonei per realizzarli. Possono essere di scuola o di sezione.

L'assemblea della scuola è costituita da tutti i genitori della scuola, è convocata dalla Coordinatrice didattica o dai genitori (almeno 3/5 della totalità), o dai rappresentanti di sezione con preavviso di cinque giorni e pubblicizzazione dell'ordine del giorno. Il carattere dell'assemblea può essere: formativo, informativo, di verifica.

All'assemblea partecipano le insegnanti, la coordinatrice didattica.

L'assemblea di sezione è costituita dai genitori e dall'insegnante di sezione. E' convocata dalla Coordinatrice didattica su richiesta delle insegnanti (comunicazione del piano didattico, verifica dell'attività svolta.) o dei genitori (almeno 3/5 della totalità). Essa ha il compito di realizzare la continuità educativa tra scuola e famiglia.

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

Tutte le riunioni delle strutture di partecipazione, si svolgono in orario non coincidente con l'attività didattica.

DOCENTI

Le docenti fanno parte della comunità educativa in qualità di titolari di specifiche competenze professionali e didattiche. Esercitano la loro libertà d'insegnamento soprattutto nell'elaborazione educativa e didattica della cultura e nella programmazione, attivazione e valutazione di processi d'insegnamento e di apprendimento organico e sistematico.

- La docente è tenuta alla massima puntualità e quindi alla migliore sollecitudine nell'avvicendamento ad ogni attività con i bambini.
- In corso di attività, ha la responsabilità di tutta la sezione e di ciascun bambino. **Non può abbandonare mai l'aula** se non è stata sostituita avvertendo la Coordinatrice o la Referente, in casi di emergenza **avverta** tempestivamente la coordinatrice o una collega.
- Non sono assolutamente ammessi scambi di orario o sostituzioni con colleghi, anche di tempo parziale rispetto al tempo dell'attività, senza un previo accordo con la Coordinatrice.
- Durante l'orario di servizio non è consentito l'uso del cellulare, se non in caso d'urgenze.
- La chiamata ad un genitore deve essere effettuata con i telefoni della segreteria e solo in caso di effettiva necessità (indisposizione dei bambini o avvisi urgenti.)
- Le docenti in turno nel tempo della ricreazione, sono consapevoli che non è uno stazionamento passivo nel luogo stabilito, ma un'effettiva vigilanza e attenzione al comportamento corretto ed educato dei bambini.
- La docente sollecita i genitori alla puntualità dei bambini, insistendo perché non si verificano ritardi. Se il ritardo persiste, sarà informata la Coordinatrice.

- Ponga la massima cura, sin dal primo giorno di scuola, scrivendo sul registro di sezione tutte le annotazioni necessarie.
- Quando l'insegnante ha occasione di rilevare assenze prolungate dei bambini, o ricorrenti, anche se saltuarie, né darà specifico avviso alla segreteria.
- Siano attente e sollecite nel rilevare e comunicare a chi di dovere le situazioni scolastiche o disciplinari che presentino particolari difficoltà o che meritino un rapido intervento.
- Nelle aule, come all'interno della Scuola, non può essere affisso nessun comunicato o pubblicazione senza una precisa autorizzazione della coordinatrice. Tali affissioni siano di carattere temporaneo, usufruendo degli appositi spazi opportuni.
- Le docenti sono tenute a leggere e su richiesta della Coordinatrice a firmare per presa visione, le circolari interne, quelle del CSA, della FISM, del MIUR, dell'Amministrazione comunale e/o quelle che la segreteria e la direzione ritengono utili o importanti per il buon funzionamento dell'attività didattica educativa.
- Le docenti accompagnano i bambini durante le uscite didattiche che avvengono durante le ore di attività scolastiche.
- Le docenti sono tenute a compilare con cura e precisione il Registro di sezione in tutte le sue parti nei tempi adeguati.
- E' obbligo l'aggiornamento nelle forme e nei tempi previsti dalla Coordinatrice o dal Collegio Docenti.
- Per ogni altro aspetto si fa riferimento al CCNL FISM.

Rapporto con la Scuola

- La docente è punto di riferimento per l'andamento generale della sezione e situazioni individuali che richiedono interventi educativi particolari.

Rapporto con i bambini

- La docente cura la vita della sezione per creare un clima di collaborazione e di fiducia, per favorire i rapporti all'interno della medesima attraverso il rapporto personale con i bambini.

Rapporto con i genitori

- La docente tiene le relazioni tra Scuola e famiglia cercando i modi più idonei di collaborazione al fine di acquisire maggior conoscenza dei bambini in rapporto agli interventi educativi più opportuni, specialmente in relazione alle loro assenze, al loro profitto e al loro comportamento disciplinare. Porta a conoscenza dei genitori le decisioni, le iniziative ed ogni indicazione che possa essere utile all'attività educativa.

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Il personale amministrativo garantisce per garantire celerità alle procedure, trasparenza e miglior servizio per l'utenza. Stabilisce di procedere nel seguente modo:

- Il ruolo della segreteria è di supporto all'azione didattica.
- Le pratiche per espletare l'iscrizione degli alunni saranno effettuate nei giorni previsti dalla circolare ministeriale e dalla Coordinatrice didattica.
- Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
- Il normale orario di apertura al pubblico della segreteria è di due ore giornaliere.
- Gli orari sono esposti all'albo della scuola.
- La Coordinatrice riceve il pubblico in orari specifici pubblicati all'albo della scuola, e in altri momenti, previo appuntamento telefonico.
- La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico rispondendo con il nome della scuola e il nome e la qualifica di chi risponde
- La segreteria nell'atrio d'ingresso alla scuola espone in bacheca le tabelle dei menù e dei vari avvisi, del regolamento e del bellimbusto di evacuazione
- Cura i rapporti con l'utenza e con il personale, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione previste dalla legge.
- Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio.

PROCEDURA DEI RECLAMI

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.


I reclami orali e telefonici devono poi essere sottoscritti.

I reclami anonimi non sono presi in considerazione.

La Coordinatrice, dopo aver fatto ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e comunque non oltre quindici giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

Qualora il reclamo non sia di competenza della Coordinatrice, al reclamante saranno fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

PERSONALE AUSILIARIO

•  Il personale svolge un ruolo rilevante nell'accoglienza sia dell'utenza sia di altre figure che si rapportano all'Istituzione scolastica.

•  Essi inoltre:

-Indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;

-sorvegliano l'ingresso e l'uscita degli alunni

-sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti per qualsiasi evenienza:

cambio dei bambini - breve sostituzione dell'insegnante in caso di assenza –momento del pranzo.

-favoriscono l'accoglienza degli alunni, con particolare riferimento ai portatori di handicap;

-vigilano in assenza delle insegnanti sulla sicurezza ed incolumità degli alunni,

- possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione.

-evitano di parlare ad alta voce;

-tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;

-provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;

-non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dalla Coordinatrice

- Invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dalla Coordinatrice a uscire dalla scuola;
- prendono visione delle comunicazioni concernenti le attività della scuola
- devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi.
- ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo devono prontamente comunicarlo in Segreteria; inoltre segnala, in Segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie tavoli, sedie ecc. prima di procedere alla loro sostituzione.
- Al termine del servizio di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
 - che tutte le luci siano spente;
 - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre che siano chiusi le porte e i cancelli della scuola;
- è fatto obbligo del personale ausiliario prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di evacuazione

La cuoca deve seguire le indicazioni dell'ASL e del mansionario.

Per le altre indicazioni e/o approfondimenti si fa riferimento al mansionario e allo Statuto della Scuola dell'Infanzia Porraneo.

INTEGRAZIONE REGOLAMENTO DELLE SEZIONI PRIMAVERA

- E' possibile l'uscita anticipata al di fuori degli orari indicati previo avviso e compilazione del modulo di responsabilità.
- Solo in casi eccezionali è consentito anticipare l'entrata a scuola, previo accordo con l'insegnante di sezione o la Direzione.
- Ogni assenza deve essere giustificata alla scuola, anche per telefono.
- La Direzione si riserva il diritto di non accettare i bambini che manifestano segni obiettivi di malattia.
- Le assenze per malattia della durata di cinque giorni (compresi il sabato e la domenica) ed oltre, non dovranno essere giustificate da certificato medico se non per particolari malattie.
- Per le assenze causa malattia infettiva è importante segnalare l'accaduto alla scuola, in modo che possano essere prese le precauzioni del caso.
- La somministrazione di medicinali da parte della Scuola è consentita solo in caso di
 - “**farmaci salva vita**” dietro presentazione di apposita documentazione medica.
- La frequenza alla Sezione Primavera è coperta da un'assicurazione annuale, puntualmente rinnovata, che risponde in caso d'infortunio .
- Il servizio mensa è predisposto conformemente alla tabella redatta dal medico dietologo dell'A.S.L. Tutte le intolleranze e/o allergie alimentari vanno comunicate alla scuola con consegna di un certificato medico.
- Tutti i bambini devono avere nel personale armadietto una sacca, che verrà fornita dalla scuola con il nome, contenente uno o più cambi intimi e un cambio di vestiario che va sostituito in base alla stagione e cambi di pannolini.

COMUNICAZIONI SCUOLA- FAMIGLIA

I genitori sono invitati, al momento dell'iscrizione, a compilare un modello unico di accettazione delle regole della scuola.

Nel corso dell'anno scolastico saranno indetti momenti d'incontro, di scambio e confronto, come l'assemblea fra genitori e docenti, consiglio della scuola (come da regolamento degli Organi Collegiali della Scuola dell'Infanzia), feste ecc.

RISORSE FINANZIARIE

La Scuola dell'infanzia Porraneo è associata alla **F.I.S.M.(Federazione Italiana Scuole Materne)** per quanto riguarda l'intera normativa scolastica.

- La scuola è a norma in base alla legislazione sulla sicurezza (D.Lgs. 81/2008) ed alla legislazione posta a tutela dell'igiene alimentare.
- All'atto dell'iscrizione annuale del bambino si dovrà versare una quota (che fa parte dell'iscrizione stessa e dovrà essere rinnovata ogni anno) che in caso di rinuncia non verrà restituita. Questa quota comprende l'acquisto di tutto il materiale didattico occorrente nel corso dell'anno.
- La retta mensile è calcolata sulla base di dieci mesi di frequenza e, in caso di assenza dalla scuola , per qualsiasi motivo, il pagamento sarà comunque dovuto.
- Il pagamento della retta mensile dovrà avvenire dal 5 al 10 di ogni mese
- Il costo della retta mensile viene deciso ogni anno dal Consiglio di Amministrazione.
- Nella prima retta di settembre viene chiesto un anticipo sulla retta di giugno a titolo di cauzione.
- I genitori che intendono ritirare i propri bambini nel corso dell'anno scolastico dovranno informare la direzione, in questo caso la scuola tratterrà la cauzione.

Ad inizio di ciascun anno scolastico la scuola trasmette alle famiglie il calendario con particolare riferimento alle vacanze ed alle altre festività.

La progettazione viene impostata secondo il Progetto Educativo- Didattico annuale con riferimento al P.O.F.T.

Vedi programmazione annuale allegata

Firmato la Coordinatrice didattica

Aspesi Mariella Ambrogia

Il Presidente Aldo Bosello