

SCUOLA DELL'INFANZIA

REGOLAMENTO INTERNO

NORME GENERALI

Il buon funzionamento della scuola ed il conseguimento delle finalità educative presuppongono l'adozione di alcune norme di comportamento che è doveroso per tutti osservare con impegno e responsabilità.

L'Ente garantisce tramite i propri organi ed uffici trasparenza, efficienza e massima attenzione.

- 1) L'attività della Scuola dell'Infanzia **si svolge da settembre a giugno dell'anno successivo**, il calendario scolastico viene fissato annualmente ed esposto all'ingresso della scuola.

L'orario scolastico è dalle ore 9.00 alle ore 15.45 – l'Ente darà la possibilità di ingresso dalle ore 8,30 gratuitamente, ma con preavviso.

L'uscita è prevista dalle ore 15.45 alle ore 16.00.

Per non disturbare l'attività nella sezione non sarà possibile ritirare i bambini prima delle ore 15.45.

Su specifica richiesta dei genitori alla Direzione della Scuola, a condizione che vi sia un numero minimo di partecipanti, sono garantiti, a pagamento, i servizi di pre-scuola (dalle ore 7,30 alle ore 8,30) e di post-scuola (dalle ore 16,00 alle ore 17.30).

- 2) Il rispetto della puntualità è una valida e necessaria collaborazione al regolare funzionamento della scuola.
- 3) I bambini sono accompagnati dai genitori nella sezione dove vengono accolti dall'insegnante dalle ore 9,00 alle ore 9,15. Trascorso questo termine il bambino dovrà essere affidato al personale della Scuola che lo accompagnerà in classe.
- 4) I genitori, accompagnando i loro figli, possono accedere ai locali con l'obbligo di rispettare l'orario di entrata e di uscita. **Si raccomanda di evitare soste prolungate in sezione** per non interferire con l'attività di accoglienza dei bambini da parte dell'educatrice.
- 5) All'uscita i bambini verranno consegnati ai genitori o ad altra persona solo se autorizzata con delega scritta.
- 6) In casi particolari i bambini possono uscire dalla scuola in orari diversi, comunque contenuti di massima, fra le 12,30 e le 13,30
- 7) L'assistenza sanitaria è affidata alla ASL competente per il territorio.
- 8) La refezione viene stabilita seguendo le "Linee guida per elaborazione di menù per la ristorazione scolastica" predisposte dalla ASL. Per intolleranze alimentari è necessario il certificato medico.
- 9) E' bene evitare che i bambini portino a scuola giocattoli pericolosi od oggetti di valore dei quali la scuola non risponde in caso di smarrimento.

10) Nel raggiungimento delle sue finalità la scuola non si sostituisce alla famiglia, ma collabora con essa per allargare ed integrare l'opera educativa. E' perciò indispensabile che i genitori assicurino la regolare frequenza del bambino al fine di instaurare un rapporto costruttivo con gli insegnanti ed i compagni ed altresì favorire l'adeguato inserimento e la continuità nelle attività didattiche.

La famiglia è direttamente coinvolta nelle responsabilità educative ed il dialogo famiglia scuola avviene di norma attraverso:

- **colloqui individuali** per favorire la conoscenza del bambino e per cercare linee educative più adeguate al bambino stesso;
- **incontri di sezione**;
- **incontri a carattere culturale** sui problemi della famiglia e dell'educazione.

11) Non è permesso esporre e/o distribuire comunicazioni, inviti per feste di compleanno, volantini e opuscoli all'interno della scuola.

ISCRIZIONI

12) La scuola dell'Infanzia accoglie i bambini dai 3 ai 5 anni.

In assenza di liste d'attesa di bambini che abbiano compiuto 3 anni entro il 31 dicembre dell'anno scolastico in corso, possono essere iscritti alla Scuola anche i bambini che compiono i tre anni all'inizio dell'anno successivo in base alle disposizioni ministeriali emanate;

13) La domanda d'iscrizione (da ritirare presso la segreteria) va compilata in ogni sua parte e sostituisce i certificati di nascita, stato famiglia, ecc;

14) Le domande di iscrizione devono essere presentate entro i termini previsti dalle disposizioni ministeriali vigenti e verranno accettate rispettando nell'ordine le seguenti priorità:

1. bambini che hanno fratelli che già frequentano le scuole gestite dall'Ente
2. bambini residenti nel Comune sede della scuola

Dopo la scadenza dei termini le domande verranno accolte esclusivamente in ordine cronologico fino al completamento dei posti disponibili.

FUNZIONAMENTO

15) Per il regolare funzionamento della scuola viene richiesto alla famiglia un contributo necessario per la realizzazione del Progetto Educativo. Si terrà conto di ogni risorsa che potrà pervenire all'Ente da altre fonti, soprattutto da pubbliche istituzioni.

16) I contributi sono richiesti alle famiglie secondo il prospetto consegnato indicante l'entità e le modalità vigenti per l'anno scolastico di riferimento.

17) L'Ente ha stipulato una assicurazione che copre adeguatamente i danni che dovessero occorrere ai bambini per fatto imputabile all'Ente. La Direzione provvede comunque ad avvertire la famiglia e procede secondo necessità.

18) L'Ufficio di segreteria delle scuole

- San Vittore Olona - Via Papa Giovanni XXIII, 7 – Tel. 0331/518396
- Cerro Maggiore - Piazza Concordia, 13 - Tel. 0331/519132

è aperto al pubblico tutti i giorni (esclusi il sabato e quelli di vacanza previsti dal calendario scolastico) dalle ore 8.00 alle ore 9,30 e dalle 15,45 alle 16,30 dal lunedì al venerdì ed è disponibile per i seguenti servizi:

- informazioni all'utenza
- iscrizioni
- rilascio di certificati
- disponibilità per la consultazione del P.E.I. e del P.O.F.

Il rilascio dei certificati è previsto nell'arco di 3 (tre) giorni lavorativi.

La portineria rimane aperta ad orario continuato dalle ore 7,30 alle ore 16,00.

19) L'ufficio di amministrazione dell'Ente (San Vittore Olona – via Papa Giovanni XXIII, 7 tel. 0331/518396) è aperto tutti i giorni (escluso il sabato, le vacanze, il mese di agosto) dalle ore 8.00 alle ore 9.30 e dalle ore 15,45 alle ore 16,30.

OSSERVAZIONI PROPOSTE RECLAMI - VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

20) Osservazioni, proposte e reclami sono recepiti dalla scuola quale stimolo al miglioramento del servizio e possono essere espressi in forma orale o scritta al Gestore della Scuola o alla responsabile didattica.

I reclami orali devono, successivamente essere sottoscritti. Tutti i reclami debbono contenere generalità e reperibilità del proponente.

Si prevede una verifica interna annuale del funzionamento della scuola anche attraverso gli Organi Collegiali.

LA DIREZIONE DELL'ENTE