

Mod. E

## SEZIONE PRIMAVERA

### 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 Sezione Primavera si svolge da **settembre a giugno dell'anno successivo**; il calendario scolastico viene fissato annualmente ed esposto all'ingresso della scuola.  
L'orario è dalle ore 8.00 alle ore 16.00 con prolungamento fino alle ore 17,30 per chi ne farà richiesta.  
Su specifica richiesta dei genitori alla Direzione della Scuola l'ingresso sarà anticipato alle ore 7.30.  
Si raccomanda di entrare al mattino entro le ore 09.15 onde permettere un corretto svolgimento delle attività.
- 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.
- 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 13.00.
- 7) L'assistenza sanitaria è affidata alla ASL competente per il territorio. Le educatrici **non** possono somministrare farmaci tranne i salva-vita accompagnati da certificato medico. Dopo l'assenza per malattia è opportuno che il Bambino/a ritorni a scuola solo se completamente guarito.
- 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:
  - a) **colloqui individuali** per favorire la conoscenza del bambino e per cercare linee educative più adeguate al bambino stesso;
  - b) **incontri di sezione**;
  - c) **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 Sezione Primavera accoglie i bambini dai 24 ai 36 mesi.
- 13) La domanda di iscrizione (da ritirare presso la segreteria) va compilata in ogni sua parte e sostituisce i certificati di nascita, stato famiglia, vaccinazioni, ecc.
- 14) Le domande di iscrizione devono essere presentate entro i termini previsti dalle disposizioni che verranno emanate con apposita locandina del Comune di Cerro Maggiore. Dopo la scadenza dei termini le domande verranno accolte esclusivamente in ordine cronologico fino al completamento dei posti disponibili. Verrà stilata una graduatoria sulle domande presentate tenendo conto dei seguenti criteri per l'ammissione al servizio:
  - ✓ Residenza nel Comune di Cerro Maggiore;
  - ✓ Genitori che lavorano, con priorità a quelli che lavorano entrambi;
  - ✓ Età in ordine decrescente;
  - ✓ Residenti in altri comuni.

INSERIMENTO: si prevede un inserimento graduale del bambino che dura, di norma, tre settimane. Durante questo periodo è fondamentale la collaborazione e la partecipazione di un genitore o di una persona che ben conosce il bambino se i genitori non fossero 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 della scuola in **San Vittore Olona – via Papa Giovanni XXIII, 7 – tel.0331/518396** 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 ore 16,30** ed è disponibile per i seguenti servizi:
  - Informazioni all'utenza
  - Iscrizioni
  - Rilascio certificati
  - Disponibilità per la consultazione del Progetto EducativoIl rilascio dei certificati è previsto nell'arco di 3(tre) giorni lavorativi
- 19) La portineria rimane aperta ad orario continuato dalle ore 7.30 alle ore 16.00
- 20) L'Ufficio di amministrazione dell'Ente (San Vittore Olona – via Papa Giovanni XXIII, 7 - tel.0331/518396) è aperto tutti i giorni (esclusi il sabato, le vacanze, il mese di agosto) dalle ore 8.00 alle ore 9.30 e dalle 15,45 alle ore 16,30.

## **OSSERVAZIONI PROPOSTE RECLAMI – VALUTAZIONE DEL SERVIZIO**

- 21) Osservazioni, proposte e reclami sono recepiti dalla scuola quale stimolo al miglioramento del servizio. Possono essere espressi in forma orale o scritta al Gestore della Scuola o alla responsabilità 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 Morale Asilo Infantile*