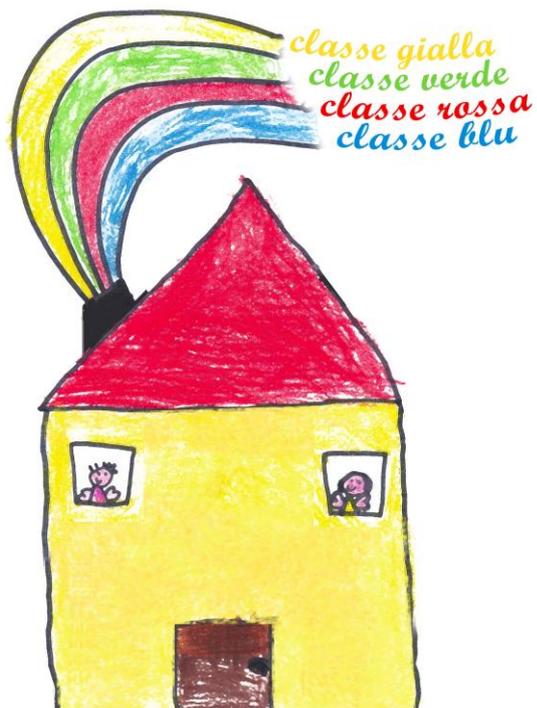


A.S. 2023-2024

# Regolamento Primavera



Scuola dell'Infanzia

"Carlo Pizzala"

22030 ORSENIGO

Via Baragiola, 1

C.F./P.I. 00648820132



# REGOLAMENTO

## *Scuola dell'Infanzia "Carlo Pizzala"*



\* Scuola Paritaria ai sensi della Legge 10.03.2000 n. 62 riconosciuta dal Ministero della Pubblica Istruzione con decreto del 28.02.2001 – prot. N. 488/2453.

\* Ente con personalità giuridica privata, riconosciuto dalla Regione Lombardia con delibera n. 36239 del 18.05.1993.

*Scuola dell'Infanzia "Carlo Pizzala"*  
*Via Baragiola, 1 22030 ORSENIGO*

Tel. 031 6124121 - C.F./P.I. 00648820132 e-mail: [segreteria@asilopizzala.org](mailto:segreteria@asilopizzala.org)



## REGOLAMENTO

PREMESSA.....	3
CHI SIAMO .....	4
LA STRUTTURA .....	5
USO DEGLI SPAZI SCOLASTICI .....	6
ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA E COLLEGALE DELLA SCUOLA .....	7
ORGANI COLLEGIALI DI PARTECIPAZIONE DEMOCRATICA .....	9
PROCEDURE ELETTORALI DEI GENITORI RAPPRESENTANTI DI SEZIONE .....	11
ISCRIZIONE .....	12
CRITERI DI AMMISSIONE .....	13
ORGANIZZAZIONE SEZIONI .....	14
RETTE .....	14
CORREDO PERSONALE .....	15
FREQUENZA/ASSENZA .....	16
ASSICURAZIONI .....	17
SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI .....	17
ANNO SCOLASTICO ED ORARIO GIORNALIERO .....	18
INSERIMENTO E ACCOGLIENZA .....	19
MENSA .....	20
COMPLEANNI, FESTE, MERENDE .....	20
VISITE GUIDATE – AUTORIZZAZION-RECLAMII .....	21
CHIUSURA IN CASO DI CALAMITA’ NATURALI (ES. NEVICATE) .....	22
BIBLIOTECA .....	22



## REGOLAMENTO

### PREMESSA

Il **Regolamento** disciplina i rapporti con le famiglie, contiene le informazioni sull'organizzazione della scuola, sulle modalità di frequenza dei bambini, sulla comunicazione tra scuola e genitori e sulla loro partecipazione.

Tutte le parti coinvolte (amministratori della scuola, tutto il personale docente e ausiliario e le famiglie, sono tenute a prenderne atto e a **rispettarlo**.

Il regolamento è reso disponibile per la consultazione sul sito internet della Scuola e in forma cartacea depositato negli archivi.

Alle famiglie viene consegnata una sintesi all'atto dell'iscrizione del bambino.



## REGOLAMENTO

### CHI SIAMO

La scuola dell'Infanzia, denominata "Asilo Infantile Carlo Pizzala", fu fondata per volontà della Signora Carlotta Pizzala fu cav. Carlo che, con testamento olografo, lasciò i fondi necessari per costruire il patrimonio in dotazione.



La scuola è stata affidata dal 1900 alle suore maestre di Santa Dorotea che l'hanno condotta e gestita fino al 30 giugno 1997, data in cui la congregazione ha sciolto la convenzione con l'ente.

Dal 1 settembre 1997 l'insegnamento e la direzione della scuola sono stati affidati a insegnanti laiche, mentre il ministero della pubblica istruzione ha notificato il riconoscimento di "scuola paritaria", in base alla legge 10 marzo 2000, a decorrere dall'anno scolastico 2000/2001.

L'asilo Infantile oggi scuola dell'infanzia ha da sempre la propria sede in Orsenigo, in via Baragiola 1.

La scuola è paritaria d'ispirazione cristiana senza scopo di lucro e accoglie i bambini in età pre-scolare di ambo i sessi, residenti in Orsenigo e nei paesi limitrofi, provenienti anche da famiglie di diversa religione, promuovendo quindi l'integrazione sociale e favorendo l'inserimento di bambini portatori di disabilità, compatibilmente con la propria organizzazione.

Rivolge la proposta educativa cristiana a tutte le famiglie che, consapevoli di essere i primi e i principali responsabili dell'educazione dei figli, accettando il **Progetto Educativo** assumono l'impegno di instaurare il dialogo con i docenti in un clima di rispetto e di fiducia, di collaborazione all'azione educativa della scuola.



## REGOLAMENTO

### LA STRUTTURA

Il patrimonio dell'ente è costituito da un edificio, da due aree verdi che lo circondano e da ampi parcheggi esterni che consentono un'agevole sosta sia per le auto dei genitori che per il pulmino che accompagna i bambini a scuola. Il servizio di trasporto è effettuato dal Comune di Orsenigo presso il quale devono rivolgersi le famiglie che intendono utilizzarlo.

La struttura si sviluppa su due piani, è provvista di ampi spazi per lo svolgimento delle attività della scuola ed è così composta:

- tre sezioni ampie e luminose per le attività didattiche, che si affacciano sul salone e con all'esterno, spazi all'aperto opportunamente pavimentati;
- una sezione accogliente e luminosa adibita a sezione **PRIMAVERA** suddivisa in due aree funzionali per le attività didattiche, servizi igienici inclusi all'interno della sezione. Accesso ad un'area esterna attrezzata adeguatamente per il gioco ad uso esclusivo della sezione
- un grande salone con attrezzature per il gioco e per attività psicomotorie
- un ampio e luminoso refettorio
- una cucina dotata di arredi e attrezzature in acciaio inox
- due gruppi di servizi igienici per gli alunni, con lavelli nel locale anti-bagno, quindi il bagno con piccoli w.c.
- una cappella
- due uffici al piano superiore
- una sala riunioni
- un servizio igienico per le insegnanti e il personale
- un servizio igienico con uno spogliatoio per la cuoca
- un locale dispensa
- un locale lavanderia
- un piccolo magazzino per i materiali didattici

**La Scuola dispone, secondo le leggi vigenti, di spazi idonei per le attività che è autorizzata a svolgere.**



## REGOLAMENTO

### **USO DEGLI SPAZI SCOLASTICI**

Tutti gli spazi scolastici sono utilizzati dai bambini con la presenza di un insegnante o da persona preposta e autorizzata dalla Direzione.

Gli spazi interni della scuola dell'Infanzia sono utilizzati, sia per la didattica che per l'attività motoria svolta con il supporto di personale esperto esterno.

Nel primo periodo dell'anno scolastico, verranno stabilite attività e momenti collettivi per l'inserimento dei bambini nella scuola; i genitori saranno invitati a partecipare, al fine di favorire l'inserimento dei piccoli con gioia e serenità.

Chi intendesse utilizzare i locali della scuola, sia essi genitori che chiunque altro ente esterno per attività diverse dalla didattica, dovrà presentare una richiesta scritta di autorizzazione al Consiglio di Amministrazione della scuola, sette giorni lavorativi prima dell'iniziativa; tale richiesta dovrà prevedere:

- ❖ l'ordine del giorno
- ❖ la data dell'iniziativa e la durata
- ❖ l'eventuale presenza di persone esperte (solo se correlati alle finalità dell'iniziativa)
- ❖ l'indicazione del responsabile dell'iniziativa

**Il suddetto servizio è sospeso per il corrente anno scolastico 2023/2024**

All'interno della scuola, non è consentita la distribuzione di alcun materiale propagandistico se non autorizzato dal Consiglio d'amministrazione.



## REGOLAMENTO

### ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA E COLLEGIALE DELLA SCUOLA

Lo Statuto dell'Istituzione oltre alle Finalità, Scopi e forma Giuridica, fissa tra l'altro la composizione, le attribuzioni e le funzioni del Consiglio di Amministrazione quale Ente Gestore.

Il Legale Rappresentante della scuola dell'infanzia paritaria (solitamente il Presidente del C.d.A.) è considerato il Dirigente Scolastico; inoltre il C.d.A., anche per la propria articolata composizione viene considerato Organo Collegiale Scolastico.

La Scuola è gestita da un **CONSIGLIO D'AMMINISTRAZIONE** composto da 7 (sette) componenti.

Sono componenti del C.d.A.:

- Il **PRESIDENTE**, legale rappresentante della scuola dell'infanzia, è colui che esercita funzioni direttive nell'ambito della scuola, assumendo le conseguenti responsabilità amministrative, civili e, in caso di violazione delle norme, anche penali.
- Il **CONSIGLIO D'AMMINISTRAZIONE** è costituito oltre dal Presidente, da un vicepresidente e da due consiglieri eletti dall'assemblea dei soci; da un rappresentante della famiglia Baragiola, da un rappresentante del Comune e dal Parroco della comunità di Orsenigo;
- **ORGANICO DELLA SCUOLA**  
La scuola dell'infanzia dispone del personale insegnante ed ausiliario provvisto dei requisiti di legge necessari per le attività che svolge, in base alle necessità di organico della scuola stessa e nel rispetto delle norme legislative e contrattuali vigenti è così composto:
  - ❖ tre **INSEGNANTI** per le sezioni **INFANZIA** una delle quali avente anche ruolo di **Coordinatrice Didattica**
  - ❖ un'**EDUCATRICE** per la sezione **PRIMAVERA**
  - ❖ un'**Educatrice** con ruolo di aiuto per tutte le sezioni
  - ❖ un'**Assistente** ai servizi pre e post scuola
  - ❖ una **Cuoca**
  - ❖ una **Segretaria**

Per la qualificazione e l'aggiornamento pedagogico e professionale del personale, la scuola aderisce in via preferenziale alle iniziative della F.I.S.M. e può comunque anche rivolgersi a quelle indette da altri enti pubblici e privati.

Gli specialisti ed esperti esterni, che operano anche saltuariamente nella scuola per attività e casi particolari, intervengono in stretta collaborazione con il Presidente, la coordinatrice e le insegnanti.



## REGOLAMENTO

### ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA E COLLEGIALE DELLA SCUOLA

**La coordinatrice** delle attività educative e didattiche della scuola, è designata dal Presidente legale rappresentante. E' la persona che, nell'ambito della singola scuola, coordina le attività didattiche, esercita e consolida un ruolo di raccordo tra il C.d.A. e gli operatori scolastici, allo scopo di condividere ed attuare la Proposta Educativa della scuola ed ottenere i risultati attesi, ed esplicitamente dichiarati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa. Mantiene i rapporti con le famiglie.

**Il personale docente** ed educativo ha la responsabilità della sezione che è loro affidata. Svolge l'attività in armonia con gli orientamenti dell'attività educativa della scuola, ma sempre con piena libertà didattica, salvaguardando le finalità previste dal Progetto Educativo adottato dalla scuola.

Il personale docente in collaborazione con la coordinatrice didattica, predispongono, presentano e distribuiscono ai genitori entro il mese ottobre la programmazione annuale

**La cuoca** ha il compito di assicurare il buon funzionamento del servizio mensa, nel rispetto delle norme igienico-sanitarie H.A.C.C.P., di occuparsi della preparazione dei pasti, dell'ordine e della pulizia della cucina e dei locali annessi, seguendo scrupolosamente le norme fissate dall'Autorità Territoriale Sanitaria.

L'aggiornamento relativo alla propria funzione avviene partecipando ad iniziative programmate dall'Ente gestore in collaborazione con Enti/Istituzioni del settore igienico-sanitario.

**La segretaria** della scuola cura la gestione amministrativa e contabile, custodisce gli atti e i documenti dell'amministrazione, anche in ordine alla normativa della privacy.

Ha il compito di svolgere tutte le pratiche amministrative della scuola e di tenere i contatti con enti esterni



## REGOLAMENTO

### ORGANI COLLEGIALI DI PARTECIPAZIONE DEMOCRATICA

La partecipazione dei genitori e dei docenti alla vita della scuola si attua attraverso gli **organi collegiali** che, secondo quanto previsto dalla normativa attualmente in vigore, sono: consiglio d'intersezione, consiglio di istituto, consiglio di sezione, collegio docenti, collegio docenti di zona.

❖ **Consiglio d'intersezione** è composto dalla coordinatrice didattica, un genitore per ogni sezione (eletto annualmente dalla maggioranza dei genitori della sezione stessa) e dalle insegnanti. E' presieduto dalla coordinatrice o dall'insegnante con maggiore anzianità di servizio e ha il compito di:

- agevolare la collaborazione ed estendere i rapporti reciproci fra insegnanti e genitori
- formulare proposte e iniziative volte ad arricchire l'azione educativa e didattica
- verificare l'andamento complessivo dell'attività didattica

Si riunisce ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

❖ **Consiglio di Istituto** è composto da tutti i genitori, coordinatrice didattica, insegnanti, presidente o da un suo delegato. E' presieduto dalla coordinatrice.

Attualmente viene convocato **due volte all'anno**:

**Inizio anno scolastico:** settembre (presentazione corpo docenti e regolamento)

**Inizio attività formative:** ottobre (presentazione della programmazione e dei nuovi rappresentanti di sezione)

❖ **Collegio dei docenti** è composto da tutto il personale insegnante e dalla coordinatrice didattica ed ha il compito di:

- curare la programmazione dell'azione educativa e didattica
- valutare periodicamente l'andamento complessivo dell'attività didattica
- promuovere nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione
- promuovere iniziative di aggiornamento.

**Viene convocato un incontro al mese.**



## REGOLAMENTO

### CONTINUAZIONE ORGANI COLLEGIALI DI PARTECIPAZIONE DEMOCRATICA

- ❖ **Collegio dei docenti di zona** è composto da tutto il personale docente delle scuole dell'infanzia facenti parte (individuate dalla Fism provinciale) e dalla coordinatrice del collegio ed ha il compito di:
  - condivisione dei vari progetti educativi delle diverse scuole della zona. E' un momento di scambio formativo didattico, pedagogico e professionale

Sono inoltre attuati i seguenti incontri:

- ❖ **Colloqui individuali aperti a tutti i genitori**
  - Inizio anno: settembre (incontro conoscitivo dei bambini nuovi iscritti e delle famiglie)
  - Metà anno: novembre-dicembre (per tutte le fasce d'età)
  - Fine anno: aprile maggio (per tutte le fasce d'età)

- ❖ **FISM provinciale:**

La Scuola è federata alla F.I.S.M. (Federazione Italiana Scuole Materne), condividendone e rispettandone le finalità, gli scopi e lo Statuto. Partecipa alle attività culturali, pedagogiche e sociali della F.I.S.M., agevola ed incoraggia la partecipazione del personale alle iniziative ed ai corsi di formazione e di aggiornamento organizzati dalla stessa federazione. Applica, nei confronti del personale dipendente, il contratto collettivo nazionale vigente, siglato tra la Fism Nazionale e le organizzazioni sindacali





## REGOLAMENTO

### **PROCEDURE ELETTORALI DEI GENITORI RAPPRESENTANTI DI SEZIONE**

Per gli organismi che hanno componenti o cariche elettive, la procedura elettorale nella sua forma ufficiale prevede:

- ❖ la costituzione di un seggio elettorale con presidente e almeno due scrutinatori
- ❖ l'individuazione, fra gli aventi in diritto, di candidati disponibili e consenzienti (due per sezione)
- ❖ la formulazione delle liste elettorali
- ❖ la votazione espressa in forma scritta su appositi fogli, nel rispetto della privacy e della segretezza del voto
- ❖ la stesura del verbale delle elezioni effettuate
- ❖ la proclamazione degli eletti mediante affissione all'albo della scuola del verbale di votazione, a cura del presidente del seggio elettorale

In caso non si riuscisse ad individuare il secondo candidato di sezione, la votazione verrà comunque effettuata.

I rappresentanti eletti vengono presentati ai genitori, alla riunione di presentazione dell'offerta formativa indetta entro la prima metà del mese di ottobre.





## REGOLAMENTO

### ISCRIZIONE

L'iscrizione alla scuola dell'infanzia – sezione Primavera - può essere richiesta dai genitori dei bambini di compiono 2 anni entro il 31 dicembre 2022

La domanda di iscrizione, redatta su apposito modulo, va sottoscritta da entrambi i genitori o da chi ne fa legalmente le veci e dovrà essere corredata da una dichiarazione attestante: la data di nascita del bambino, la composizione della famiglia, la delega al ritiro del bambino e l'autorizzazione per le uscite annuali sul territorio. Questi documenti per la compilazione sono scaricabili dal sito della scuola o rilasciati dalla segreteria della scuola.

La domanda, scaricabile dal sito [www.asilopizzala.org](http://www.asilopizzala.org) , deve essere presentata secondo le modalità ed i termini comunicati dall'ente scuola.

Premesso che la scuola cattolica di ispirazione cristiana, prevede l'IRC istruzione della religione cattolica e non dà la possibilità di usufruire di momenti di insegnamento alternativi, a coloro che si iscrivono sarà chiesta l'accettazione di tali indirizzi di formativi.

**N.B. La famiglia non più interessata ad usufruire del servizio di scuola dell'infanzia, deve presentare apposita rinuncia scritta al Consiglio d'Amministrazione, che ne prenderà atto e deciderà in base alla motivazione, se sospendere la quota mensile.**

**La quota d'iscrizione non verrà in nessun caso rimborsata.**

I genitori sono tenuti a comunicare tempestivamente alla Segreteria qualsiasi cambio di residenza o di numero telefonico.





## REGOLAMENTO

### CRITERI DI AMMISSIONE

Sulla base delle domande di iscrizione presentate e al fine dell'assegnazione dei posti nella scuola dell'infanzia – sezione Primavera -, viene compilata una graduatoria per l'ammissione.

1. Domanda presentata entro i termini
2. Bambini **residenti**, con fratelli o sorelle già frequentanti la nostra scuola
3. Bambini **residenti**
4. Bambini **non residenti**, con fratelli o sorelle già frequentanti la nostra scuola
5. Bambini **non residenti**



## REGOLAMENTO

### ORGANIZZAZIONI SEZIONI

La scuola ha una capienza massima di **90** bambini, attualmente ne ospita 72 suddivisi in tre sezioni eterogenee e una sezione Primavera:

- Sezione **Rossa** 21 bambini
- Sezione **Gialla** 21 bambini
- Sezione **Verde** 21 bambini
- Sezione **Primavera** 9 bambini

La formazione delle sezioni, eterogenee al loro interno ed omogenee tra loro per numero, provenienza ed equilibrio fra maschi e femmine, compete esclusivamente al Collegio Docenti.

La presenza di fratelli e/o gemelli nella stessa sezione sarà valutata dalle insegnanti, sentito il parere dei genitori.

### RETTE

**Il pagamento della quota d'iscrizione è pari a € 100.00, (50% all'iscrizione 50% inizio frequenza) con il quale i genitori si impegnano a confermare la frequenza del bambino durante tutto l'anno scolastico ed assicurano il pagamento della retta annuale, indipendentemente dai giorni di frequenza, ripartita unicamente per comodità, in dieci rate mensili, da settembre a giugno.**

**In caso di ritiro la quota d'iscrizione non verrà rimborsata**

I costi di frequenza per l'anno scolastico in corso, stabiliti dal Consiglio d'amministrazione, sono suddivisi come segue:

- **Quota d'iscrizione** : € 100,00 (50% all'iscrizione 50% inizio frequenza)
- Retta mensile **per i residenti** : € 325,00
- Retta mensile **per i non residenti** : € 350,00
- Servizio di **pre-scuola** (7,30/8,30): € 25 residenti € 30 non residenti
- Servizio di **post-scuola** (16/18): € 35 residenti € 40 non residenti
- Buono giornaliero servizio pre e post scuola: € 10,00 (richieste accettate in base alla disponibilità di posti liberi)

**Il contributo è predisposto mensilmente, bimestralmente o annualmente ed il pagamento è da effettuarsi inderogabilmente entro il giorno 10 del mese di frequenza.**

**Detto importo è da corrispondere per intero, indipendentemente dai giorni di assenza, dai tempi di vacanza scolastica o di permanenza giornaliera.**

**I contributi per la frequenza potranno essere adeguati al numero degli iscritti con delibera consigliare prima dell'inizio di ogni anno scolastico.**

**Gli insoluti sono gestiti direttamente dalla segreteria. I casi particolari saranno sottoposti e valutati dal C.D.A.**



## REGOLAMENTO

### CORREDO PERSONALE

Il corredo previsto per tutti i bambini iscritti alla sezione Primavera è composto da:

- ❖ Un sacchetto di stoffa, con scritto nome e cognome, contenente due cambi completi da tenere costantemente controllato
- ❖ Un paio di ciabattine/pantofoline da indossare all'interno della Scuola
- ❖ Un paio di stivaletti di gomma per le uscite in giardino
- ❖ Una mantellina per la pittura lavabile
- ❖ Federa per cuscino, lenzuolo sotto con angoli per copertura materassino, lenzuolo sopra e copertina per il momento della nanna in base alla stagione
- ❖ Pannolini (da tenere riforniti secondo la necessità del proprio bambino)
- ❖ Scatolina portaciuccio contrassegnata
- ❖ Due confezioni di sapone neutro per la detersione delle parti intime
- ❖ Un asciugamano contrassegnato con nome e cognome da utilizzare per l'igiene personale intima
- ❖ Un quadernone con buste trasparenti
- ❖ 4 fototessere

Bavaglia e asciugamani di stoffa non sono consentiti. La Scuola provvederà a fornire in sostituzione idoneo materiale usa e getta.

In considerazione dell'attuale situazione di emergenza sanitaria si chiede la massima attenzione quotidiana allo stato di pulizia dell'abbigliamento che dovrà essere comodo per consentire – dove possibile – la massima autonomia del bambino





## REGOLAMENTO

### FREQUENZA/ASSENZA

In caso di assenza, è necessario avvisare la scuola entro le ore 10.00.

La vita di comunità si fonda sul rispetto reciproco, e per evitare ovvie occasioni di contagio invitiamo i genitori a valutare le condizioni di salute del proprio bambino, segnalando tempestivamente alla scuola l'insorgenza di eventuali malattie infettive.

L'insegnante, durante lo svolgersi delle attività giornaliere, è tenuta alla chiamata del genitore per il ritiro del bambino in caso di:

- ❖ vomito, dissenteria, congiuntivite, febbre superiore a 37°, pediculosi, sintomi di malattie infettive, eruzioni cutanee sospette, qualsiasi sintomo doloroso evidente

Il genitore è obbligato a recarsi a Scuola **tempestivamente** per prendere il bambino.

Il Certificato medico per il rientro a scuola non è più necessario, si fa affidamento al buon senso dei genitori e al senso di rispetto verso le altre famiglie e il personale della scuola.

Al rientro a Scuola dopo la malattia – anche di un solo giorno - si richiede la compilazione del Modulo di "Autocertificazione Guarigione Malattia". (scaricabile dal sito della Scuola alla sezione Modulistica)





## REGOLAMENTO

### ASSICURAZIONI

Per tutelare i bambini iscritti e il personale della scuola, è stata stipulata un'assicurazione per eventuali infortuni.

In caso di infortunio l'insegnante formata al "Primo Soccorso" lo assiste per un primo intervento:

- in caso di piccoli infortuni provvederà a medicare lievi escoriazioni e contusioni.
- per un infortunio di seria entità, il docente contatta i familiari e il 112

Il personale scolastico non dovrà mai utilizzare il proprio mezzo per trasportare il bambino al pronto soccorso.

La denuncia del sinistro verrà inoltrata dalla scuola all'assicurazione

### SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI

La somministrazione di farmaci in ambito scolastico è riservata esclusivamente alle situazioni per le quali il Medico curante valuta l'assoluta necessità di assunzione del farmaco nell'arco temporale in cui il bambino frequenta la scuola (orario scolastico);

Pertanto, nel caso suddetto, il medico curante deve certificare, relativamente al farmaco:

- l'inderogabilità della somministrazione
- il nome
- i casi specifici in cui somministrarlo, nonché dose e modalità.

Quindi la somministrazione del farmaco in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori del bambino o da chi esercita la potestà genitoriale, dietro presentazione di un certificato medico che attesti lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (posologia, modalità e tempi di somministrazione, conservazione del farmaco).



## REGOLAMENTO

### ANNO SCOLASTICO ED ORARIO GIORNALIERO

La scuola dell'Infanzia è aperta annualmente da Settembre a Giugno, tutti i giorni feriali, dal lunedì al venerdì, dalle 8.30 alle 16.

Le vacanze vengono stabilite in base al calendario ministeriale richiesto alla direzione didattica di Albavilla, alla quale la nostra scuola fa riferimento.

All' inizio di ciascun anno scolastico viene consegnato, alle famiglie dei bambini frequentanti, il calendario, in cui sono riportate le date di apertura e chiusura delle attività scolastiche, con particolare riferimento alle vacanze natalizie e pasquali e alle altre festività.

La giornata della scuola è così organizzata:

Orario	Attività
08.30 – 09.30	Ingresso
09.30 – 10.00	Attività di routine e spuntino
10.00 – 11.00	Attività didattiche e gioco
11.00 – 11.30	Igiene personale e preparazione al pranzo
11.45– 12.15	Pranzo
12.30 – 13.00	Momento di relax e gioco
<b>13.15</b>	<b>1° uscita facoltativa</b>
13.45- 15.15	Momento della nanna e merenda
15,30	Igiene personale
<b>15.45 – 16.00</b>	<b>Uscita</b>



## REGOLAMENTO

### **Continuazione ANNO SCOLASTICO ED ORARIO GIORNALIERO**

Per garantire la massima serenità dei bambini, raccomandiamo ai genitori lo scrupoloso rispetto dell'orario di entrata fissato dalle 8,30 alle 9,30 per chi non usufruisce del pre-scuola e di uscita dalle 15.45 –alle 16.00.

In caso di ritardo nel ritiro del bambino (oltre le ore 16,00) i genitori sono tenuti al pagamento della quota del buono giornaliero di € 10,00

Le entrate oltre le 9.30, dovranno essere giustificate.

In caso di richieste particolari legate alla salute del bambino (vaccinazioni, visite mediche...) l'ingresso alla scuola sarà consentito solo entro le 11,00 per motivi organizzativi interni. Si intende che tali richieste devono essere sempre preventivamente concordate con l'insegnante di sezione.

Si raccomanda ai genitori di non soffermarsi negli spazi scolastici interni ed esterni oltre il tempo strettamente necessario per l'affidamento del bambino al personale scolastico.

Nel caso in cui i genitori fossero impossibilitati a presentarsi per il ritiro del bambino all'uscita, dovranno rilasciare una delega firmata con nome e cognome del delegato.

Non è possibile consegnare i bambini ai minori di anni 18, nemmeno su delega dei genitori.

Si raccomanda ai genitori di leggere tutti gli avvisi che saranno affissi all'ingresso della scuola o sugli armadietti personali dei bambini, e di controllare giornalmente la casella di posta elettronica dell'Ente

### **INSERIMENTO ACCOGLIENZA E AMBIENTAMENTO**

Per favorire il più possibile un adeguato inserimento dei bambini piccoli nel nuovo ambiente scolastico, è prevista una gradualità nei tempi di permanenza e il loro ingresso verrà effettuato il giorno dopo alla data d'inizio anno comunicata.

Ulteriori informazioni, sulle modalità utilizzate, verranno fornite durante l'incontro esplicativo per i nuovi iscritti previsto nel mese di giugno.





## REGOLAMENTO

### MENSA

La scuola dispone di un servizio di mensa; i pasti sono cucinati all'interno della scuola, seguendo i criteri dell'HACCP e con utilizzo di materie prime ed alimenti di alta qualità e di fornitori locali selezionati. **Il menù della scuola è unico ed è quello validato dal competente ufficio ATS e quindi non può essere modificato su richiesta dei genitori.** E' infatti importante seguire il menù autorizzato in quanto bilanciato ed idoneo per una crescita corretta del bambino.

Per la gestione delle diete speciali (intolleranze o allergie alimentari) occorre il certificato medico di un allergologo o pediatra che attesti in modo specifico gli alimenti da evitare.

Il menù è articolato su quattro settimane e ne viene consegnata una copia all'inizio dell'anno a tutte le famiglie.

**La scuola, informa che è in regola con le necessarie autorizzazioni e norme igienico-sanitarie**

**I pasti sono consumati nelle sezioni**

### COMPLEANNI FESTE MERENDE

A seguito dei consigli igienico-sanitari formulati dall'AST, è possibile festeggiare a scuola i compleanni e alcune ricorrenze in corso d'anno (Natale, Carnevale) attenendosi alle seguenti indicazioni:

- ❖ Utilizzare esclusivamente alimenti provenienti da esercizi pubblici muniti di permessi
- ❖ Scegliere alimenti privi di creme, panna, maionese, farciture in genere, dando la preferenza ad alimenti di gusto salato e conditi con olio di oliva, limitando il consumo di dolci a quelli più semplici (ciambelle, crostate, biscotteria secca).
- ❖ E' preferibile che biscotti e caramelle siano confezionati singolarmente



## REGOLAMENTO

### **VISITE GUIDATE – AUTORIZZAZIONI - RECLAMI**

Le uscite didattiche e le visite guidate a piedi o con mezzo di trasporto, sono parte integrante del percorso di apprendimento.

All'atto dell'iscrizione la scuola consegna un modulo per l'autorizzazione per tutte le uscite programmate sul territorio comunale nel corso dell'intero l'anno scolastico.

Con l'apposizione della firma il genitore autorizza il bambino a partecipare a tutte le uscite guidate sul territorio comunale.

Tali uscite sono programmate e concordate dai singoli docenti di sezione in base alle esigenze didattiche collegate alla programmazione annuale; la responsabilità sulla sezione rimane comunque di esclusiva competenza del personale docente.

**I reclami** possono essere espressi in forma scritta o via mail e devono contenere:

- generalità, indirizzo, reperibilità del proponente e motivazioni dettagliate del reclamo.

I reclami anonimi non sono presi in considerazione.

Il C.d.A della scuola risponde al reclamo stesso in forma scritta, non oltre 30 giorni..





## REGOLAMENTO

### **CHIUSURA IN CASO DI CALAMITA' NATURALI**

La chiusura della scuola per calamità naturali, può essere disposta solo con ordinanza del Prefetto o del Sindaco. Compatibilmente ai tempi tecnici, le famiglie saranno informate attraverso con comunicazione di posta elettronica.

Se invece la chiusura non viene disposta, il servizio scolastico verrà organizzato in relazione al personale effettivamente in servizio: saranno possibili variazioni nell'attività didattica.

