

scuola dell'Infanzia



## **CADORE - Società Cooperativa Sociale**

Ente gestore della Scuola dell'Infanzia paritaria "Giovanni Maria Molin"

Cod. mecc. BLIA004005

**Piazza Vigo, 1 – 32041 Auronzo di Cadore (BL)**

Cod. fisc. /P.I. 00774080253

Tel. 0435 99358 – Fax: 0435 408098 e-mail: info@liceocadore.it

R.E.A. BL n. 70958 - Albo Coop. BL n. A204838 del 19/02/2010

### **REGOLAMENTO**

La scuola dell'infanzia "G.M.MOLIN" accoglie i bambini nell'età prescolastica, cioè dai tre ai sei anni, con fini educativo-formativi e di preparazione alla scuola dell'obbligo.

La nostra scuola si propone di educare la persona alla formazione umana, sociale, affettiva, morale, religiosa e, il più possibile, integrale per educare al senso della responsabilità personale e promuovere l'espansione delle risorse infantili.

Si impegna quotidianamente per favorire, nella crescita armonica, la formazione di ciascun bambino e continuare l'azione educativa della famiglia, la cui opera non deve essere sostituita o delegata ad altri.

### **Anno Scolastico 2015/2016**

L'inizio dell'attività didattica della scuola dell'infanzia G.M.Molin seguirà il seguente calendario:

da **lunedì 07** settembre a **venerdì 11** settembre 2015 inserimento solo dei bambini di 3 anni (senza pranzo);

- entrata ore 9.00 – 9.25 e uscita ore 11.15 – 11.30

da **lunedì 14** settembre 2015 inizio frequenza dei bambini di 5 anni

- entrata ore 9.00 – 9.25 ed uscita 15.45 – 16.00;

per i bambini di 3 anni l'ampliamento dell'orario sarà concordato con l'insegnante tenendo conto delle esigenze di ciascuno;

da **martedì 15** settembre 2015 inizio frequenza anche per i bambini di 4 anni

- entrata ore 9.00 – 9.25 ed uscita ore 15.45 – 16.00.

da **lunedì 05 ottobre** 2015 inizierà il riposo pomeridiano per i bambini di 3 anni.

### **ORARIO E INGRESSO**

La scuola è aperta dal mese di settembre al mese di giugno, dal lunedì al venerdì con il seguente orario:

dalle ore **9.00 alle ore 16.00** (orario **NORMALE**) con la possibilità di anticipare l'entrata alle ore **7.45 (PRE-SCUOLA)** per tutti coloro che ne faranno richiesta motivata e ai quali verrà richiesto il pagamento di **€ 10,00 mensili**.

Il sabato la scuola rimane chiusa.



Al mattino i bambini devono essere accompagnati all'interno dell'edificio scolastico e affidati personalmente all'insegnante. I genitori devono comunicare alle insegnanti se il loro bambino verrà riaccompagnato a casa da persona diversa dai genitori precisandone l'identità. La consegna dei bambini ai minori può avvenire solo previa dichiarazione scritta da parte dei genitori, il modulo potrà essere richiesto in segreteria.

Non si accettano e non si consegnano i bambini fuori dall'orario scolastico se non con certificato medico o con motivata giustificazione.

Si raccomanda la frequenza regolare per cogliere pienamente le opportunità educative della Scuola

## **BUONE PRASSI**

Al termine delle attività scolastiche, i bambini che permangono negli ambienti scolastici o nel cortile della scuola devono essere vigilati dai propri genitori.

Per esigenze didattiche, igieniche e di sicurezza non è consentito l'ingresso di genitori o parenti nelle sezioni e in sala mensa.

## **CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI – ORGANIZZAZIONE DELLE CLASSI.**

Alla formazione delle sezioni provvede il Coordinatore sulla base dei criteri generali stabiliti dal CdA e delle proposte del Collegio dei Docenti.

La scuola nella suddivisione dei bambini nelle varie sezioni terrà in considerazione:

1. **l'età:**
  - una sezione per i bambini di tre anni che verranno suddivisi in due gruppi per facilitare l'inserimento e per promuovere la crescita individuale tenendo conto della loro età;
  - tre sezioni per i bambini di 4 e 5 anni;
2. **le indicazioni** desunte dal "questionario conoscitivo" e, in caso di necessità, dai colloqui individuali con i genitori;
3. **i profili** dei bambini eventualmente pervenuti dagli educatori degli asili nido;
4. **l'opportunità** di assegnare a sezioni diverse i fratelli, per favorire la maturazione dell'identità, la conquista dell'autonomia e offrire maggiori occasioni di socializzazione;
5. **le informazioni** pervenute da organi competenti sul territorio (Es. Comune, ASL, ecc.);
6. **l'equa distribuzione** tra le classi dei bambini con bisogni educativi speciali.



Gli eventuali spostamenti dei bambini da una sezione ad un'altra, possono essere valutati qualora si verificano determinati mutamenti nell'organizzazione di sezione.

La richiesta scritta di preferenza della famiglia verrà valutata solo se non contrasta con i criteri precedentemente citati.

## **CERTIFICATI**

I bambini che rimangono assenti per più di cinque giorni consecutivi (compresi sabato e domenica), a causa di malattia, per essere riammessi a scuola, devono portare il certificato medico;

Le insegnanti e il personale in servizio nelle scuole non possono somministrare farmaci ai bambini, salvo in casi di estrema necessità ed urgenza, preventivamente documentati dal medico curante ed autorizzati per iscritto dal genitore che è tenuto anche a sollevare da ogni responsabilità le insegnanti.

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.

Vanno segnalate eventuali allergie e intolleranze allegando documentazione medica.

In caso di infestazione da pidocchi, il genitore non deve portare il bambino a scuola, deve effettuare lo specifico trattamento e avvisare tempestivamente le insegnanti.

Eventuali assenze superiori ai cinque giorni non dovute a malattia, dovranno essere motivate all'insegnante con comunicazione verbale prima dell'assenza;

## **CORREDINO**

Ogni bambino dovrà portare a scuola contrassegnando con il proprio nome:

- un asciugamano;
- una bavaglia con elastico;
- un bicchiere di plastica;
- un paio di calzini antiscivolo;
- un paio di ciabatte chiuse (non sono ammesse le "crocs" per motivi di sicurezza);
- un grembiule;
- un pacco grande di fazzoletti.

Inoltre per i bambini di tre anni:

- una coperta con cuscino;
- un cambio completo da lasciare a scuola.



Si consiglia di vestire i bambini con abbigliamento comodo evitando cinture e bretelle, salopette, body ed allacciature che rendono difficile al bambino il raggiungimento dell'autonomia personale (si evitino anche i collant se le bambine non sono ancora in grado di essere autonome).

Il cambio di bavagliolo, asciugamano, grembiule deve essere effettuato settimanalmente.

Si sconsiglia di far indossare ai bambini oggetti di valore, la scuola declina ogni responsabilità per eventuali smarrimenti. La direzione non si assume responsabilità per lo smarrimento di cose non debitamente contrassegnate. Nel caso in cui ripetutamente la biancheria non sia contrassegnata il nome verrà scritto dall'insegnante con pennarello indelebile.

## ASSICURAZIONE

La scrivente Cooperativa, ente gestore di questa Scuola, ha contratto polizze per responsabilità civile verso terzi e verso i prestatori di lavoro nonché una **polizza infortuni** rivolta ai bambini. Per quest'ultima viene richiesto ai genitori un **contributo annuale di € 6,00 da versare unitamente alla mensilità di ottobre**. La denuncia per un sinistro subito, va inoltrata tramite la scuola.

## RETTA

La retta annuale complessiva ammonta a € 1.080,00 ripartita sui dieci mesi di frequenza (settembre – giugno). Con l'iscrizione i genitori si impegnano al versamento del contributo mensile di € 108,00 da effettuarsi anticipatamente entro il 10 di ogni mese. La retta è comprensiva del servizio di refezione. Sono previste le seguenti agevolazioni:

- con la frequenza di due fratelli:  
riduzione della seconda retta del 30% per un importo totale di € 183,60 mensili.
- Con la frequenza di tre fratelli:  
due rette intere e una gratuita per un importo totale di € 216,00 mensili.

Per coloro che intendano usufruire del servizio **PRE-SCUOLA (ingresso anticipato)** verrà richiesto un versamento aggiuntivo di **€ 10,00 mensili**.

Il versamento della retta potrà essere effettuato nelle seguenti modalità:

- bonifico/ordine continuativo di pagamento sul Conto corrente intestato alla:  
"Cadore – Società Cooperativa Sociale di Auronzo" presso  
**BANCA PROSSIMA (sportello Cassa di Risparmio del Veneto)**  
IBAN: IT20 G033 5901 6001 0000 0010 811  
**CASSA RURALE ED ARTIGIANA DI CORTINA D'AMPEZZO E DELLE DOLOMITI**  
IBAN: IT85 S085 1161 0700 0000 0028 557
- con Bancomat/Carta di credito presso l'ufficio di segreteria del liceo linguistico Cadore dalle ore 08,00 alle 10,00 dal lunedì al sabato.

Se il ritiro avviene in corso d'anno, senza preavviso di un mese e senza congrua motivazione, i genitori dovranno provvedere a versare il contributo fino alla fine dell'anno scolastico;



- La famiglia si impegna a far pervenire alla segreteria scolastica i documenti richiesti per l'iscrizione secondo le modalità stabilite dalla scuola.
- L'indirizzo dichiarato al momento dell'iscrizione ed i relativi recapiti telefonici sono quelli ai quali le comunicazioni alla famiglia sono validamente fatte.
- E' necessario comunicare tempestivamente alla segreteria eventuali variazioni d'indirizzo e di modi di reperibilità.

## **MENSA**

Il menù mensile viene redatto dalla dietista del servizio alimentazione dell'USLL di Belluno in collaborazione con la cuoca e la coordinatrice della scuola.

All'inizio dell'anno scolastico ogni famiglia ne riceverà una copia oppure potrà visionarlo quotidianamente nella bacheca della scuola.

La tabella dietetica in uso viene adottata su parere e approvazione del " Servizio Igiene degli Alimenti e della Nutrizione" dell'U.S.L.L. n. 1 di Belluno.

Il controllo del programma per il mantenimento del Sistema HACCP di cui al Decreto Legge 155/97 viene affidato ad apposito ed idoneo istituto.

Richieste di variazioni del menù devono essere documentate da certificato medico attestante le specifiche problematiche nutrizionali del bambino.

## **FESTE**

In occasione di feste e compleanni i genitori possono portare a scuola cibi preferibilmente confezionati o di pasticceria, senza panna o creme; i compleanni vengono festeggiati con tutti i bambini in refettorio dopo aver pranzato.

## **RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA E ORGANI COLLEGIALI**

L'opera educativa raggiunge il suo fine quando la Comunità educante, personale della scuola e genitori, opera unitamente in una prospettiva di crescita e di educazione permanente.

Per attuare e dare significato alla partecipazione e alla collaborazione dei genitori nell'elaborazione delle attività e nell'organizzazione interna della scuola dell'infanzia, nel rispetto del progetto educativo della medesima e nell'ambito della legislazione vigente, in particolare in analogia con quanto prescritto dalla legge delega 477/73 e successivi decreti delegati, nella scuola sono attivi tutti gli organi collegiali indicati dalla legge sulla parità (Legge n. 62 del 10/03/2000):



**COLLEGIO DOCENTI**, formato dal Responsabile di Direzione, dalla Coordinatrice delle attività didattiche ed educative e da tutte le Insegnanti. In separata sede, sono previsti alcuni incontri con gli insegnanti del Liceo Linguistico Cadore. Il Collegio dei docenti è presieduto dal Responsabile di Direzione e/o dalla Coordinatrice.

Il Collegio dei docenti:

- cura la programmazione dell'azione educativa e dell'attività didattica;
- formula proposte all'Ente gestore della scuola in ordine alla formazione e alla composizione delle sezioni, agli orari e all'organizzazione della scuola, tenendo conto del presente regolamento;
- valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli obiettivi programmati; esamina i casi di alunni che presentano particolari difficoltà di inserimento, allo scopo di individuare le strategie più adeguate per una loro utile integrazione;
- sentito l'Ente gestore predispone il P.O.F. che viene esposto all'albo e consegnato alle famiglie che lo richiedano all'atto dell'iscrizione.

Il Collegio si insedia all'inizio dell'anno scolastico e si riunisce periodicamente.

Il segretario del Collegio per la redazione dei verbali delle riunioni viene scelto dalla Coordinatrice tra i Docenti presenti all'incontro.

**ASSEMBLEA DEI GENITORI**, è costituita dai genitori delle bambini iscritti.

La prima assemblea viene convocata entro un mese dall'inizio della scuola, dalla coordinatrice della scuola, ed elegge, tra i genitori degli alunni iscritti e frequentanti, il proprio presidente ed i rappresentanti di sezione, che rimarranno in carica un anno.

L'assemblea viene convocata dal presidente dei genitori ogniqualvolta specifiche esigenze lo richiedano. L'assemblea deve essere obbligatoriamente convocata anche quando lo richieda, per iscritto, almeno un terzo dei suoi componenti.

La riunione risulta valida, in prima convocazione, se sono presenti la metà dei genitori, in seconda convocazione, un'ora dopo, qualsiasi sia il numero dei presenti. All'assemblea possono partecipare, con solo diritto di parola, il personale direttivo, docente e non docente e gli amministratori della scuola.

L'assemblea esamina la relazione programmatica dell'attività della scuola, proposta dal Collegio dei docenti, ed esprime proprio parere in ordine al P.O.F. e ad altre iniziative scolastiche progettate per il miglioramento della qualità e l'ampliamento dell'offerta formativa. Di ogni riunione viene redatto sintetico verbale.

**CONSIGLIO DI INTERSEZIONE**, formato dalla coordinatrice, dalle insegnanti, dai genitori rappresentanti, due per sezione, eletti ogni anno durante l'assemblea dei genitori di inizio anno scolastico. Il consiglio di intersezione è presieduto dalla Coordinatrice della scuola che lo convoca, oppure da un docente, membro del consiglio, suo delegato.

Si riunisce in ore non coincidenti con l'orario di funzionamento della scuola, col compito di



formulare al collegio dei docenti e agli organismi gestionali della scuola proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative innovative finalizzate all'ampliamento dell'offerta formativa.

Il consiglio si riunisce, in via ordinaria, due o tre volte nel corso dell'anno.

Le funzioni di segretario vengono attribuite ad uno dei rappresentanti dei genitori.

### **COLLOQUI INDIVIDUALI**

Le insegnanti sono a disposizione dei genitori per parlare del bambino nei due colloqui individuali che si effettueranno nel corso dell'anno scolastico. I genitori che intendono comunicare con le maestre, oltre a brevi momenti durante la consegna o il ritiro dei bambini, sono pregati di fissare un appuntamento.

### **RISORSE PROFESSIONALI**

Il personale che lavora all'interno della scuola, è assunto con Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Aninsei – Assoscuola.

Esso è formato da:

- ✓ Responsabile di direzione appartenente al CDA
- ✓ Coordinatrice delle attività didattiche ed educative nominata dal CDA.
- ✓ 5 insegnanti
- ✓ 1 cuoca
- ✓ 1 addetta alle pulizie

Il servizio amministrativo fa capo alla segreteria del Liceo Linguistico paritario "Cadore".

La coordinatrice e le insegnanti si riuniscono periodicamente sia per la programmazione didattico-educativa, sia per le valutazioni.

### **DOCENTI**

- Le insegnanti dovranno essere in servizio almeno cinque minuti prima dell'orario scolastico;
- Ogni docente dovrà munirsi di grembiule, calzature e asciugamano da utilizzare esclusivamente all'interno dell'ambiente scolastico;
- Il personale non può assentarsi dall'edificio scolastico durante l'orario di lavoro, salvo casi di emergenza e comunque previa comunicazione alla responsabile coordinatrice o al referente;
- Durante le attività didattiche le insegnanti non devono essere disturbate se non in casi di emergenza;



- Le educatrici sono direttamente responsabili dei bambini a loro affidati e sono tenute a collaborare tra di loro nella gestione dei bambini;
- Durante le passeggiate e le uscite didattiche all'esterno dell'edificio scolastico dovranno esserci almeno due insegnanti accompagnatrici o altra persona adulta; è concessa l'uscita con un solo accompagnatore solamente se il numero dei bambini non è superiore a sette;
- Nei momenti di gioco libero in cortile dovranno essere sempre presenti almeno due insegnanti che, a turno, sorveglieranno i bambini e provvederanno al riordino dei giochi e degli spazi;
- Ogni insegnante è tenuta a riordinare gli spazi utilizzati, a curare gli oggetti e i materiali usati nella prospettiva dell'ordine evitando inutili sprechi, inoltre collabora con le altre docenti alla pulizia finale del materiale della propria sezione ma anche di quello utilizzato negli spazi comuni;
- Tutto il materiale e l'attrezzatura della scuola (libri, riviste, guide, schede didattiche, diapositive, computer, ecc..) sono a disposizione di ogni insegnante che può liberamente visionarli, in tempi brevi, avendo cura di riporli in ordine;
- Ciascuna insegnante dovrà aggiornare, compilare e curare la documentazione scolastica (registro di classe, schede di osservazione, UDA...) che verrà visionata periodicamente dalla coordinatrice didattica;
- Durante il pranzo le insegnanti collaborano nella distribuzione del cibo, intrattengono i bambini con giochi e canzoncine nei piccoli momenti di pausa, oppure aiutano la cuoca nelle piccole mansioni (raccolgere e sistemare piatti, bicchieri e stoviglie);
- In caso di malattia o per imprevisti casi di forza maggiore ogni docente dovrà comunicare tempestivamente, prima dell'inizio delle ore di lezione, la propria assenza alla coordinatrice responsabile o alla referente e alla segreteria della scuola;
- Per la qualificazione e l'aggiornamento pedagogico e professionale ogni insegnante è tenuta a frequentare annualmente almeno un corso proposto dalla scuola o scelto liberamente.

### **COORDINAMENTO**

- ✓ La coordinatrice didattica curerà i registri dei verbali degli organi collegiali, firmerà e controllerà periodicamente quelli di sezione;
- ✓ Avrà il compito di convocare e presiedere il collegio docenti e il consiglio di intersezione;
- ✓ Dovrà coordinare e promuovere le attività di programmazione didattica e le iniziative finalizzate all'ampliamento dell'offerta formativa;
- ✓ Proporrà al Responsabile di direzione iniziative di aggiornamento e formazione per il personale docente e non docente;
- ✓ Stimolerà e favorirà l'innovazione e la ricerca pedagogica;
- ✓ Cercherà di promuovere e proporre formule innovative nell'organizzazione della vita scolastica allo scopo di rispondere sempre meglio ai bisogni del bambino e alle attese delle famiglie;
- ✓ Vigilerà sulla funzionalità dei servizi di trasporto e mensa;



scuola dell'Infanzia



## **CADORE - Società Cooperativa Sociale**

*Ente gestore della Scuola dell'Infanzia paritaria "Giovanni Maria Molin"*

*Cod. mecc. BLIA004005*

**Piazza Vigo, 1 – 32041 Auronzo di Cadore (BL)**

Cod. fisc. /P.I. 00774080253

Tel. 0435 99358 – Fax: 0435 408098 e-mail: [info@liceocadore.it](mailto:info@liceocadore.it)

R.E.A. BL n. 70958 - Albo Coop. BL n. A204838 del 19/02/2010

- ✓ Relazionerà al Responsabile di direzione in ordine alle materie di propria competenza;
- ✓ Dopo aver sentito il Responsabile di direzione, fornirà informazioni agli organismi statali predisposti alla vigilanza in ordine alle scelte metodologiche e alle strategie didattiche attivate;
- ✓ Promuoverà iniziative atte a favorire la partecipazione dei genitori alla vita della scuola;
- ✓ Offrirà consulenza ai genitori e agli organismi gestionali della scuola;
- ✓ Curerà i rapporti con l'equipe medico-psico-pedagogica in presenza di alunni diversamente abili.

Auronzo di Cadore, 31/08/2015

Il Responsabile di direzione  
Prof. Renato Fiori