



REGOLAMENTO INTERNO

INTRODUZIONE

La scuola dell'infanzia "San Luigi" è un'espressione della più vasta opera "Piccola Casa della Divina Provvidenza", fondata a Torino da San Giuseppe Benedetto Cottolengo, nel 1828.

Dal 1894 ad oggi, vi operano le Suore di San. G. B. Cottolengo spinte dal "*Caritas Christi Urget Nos*", sulle orme del Santo Fondatore, e in collaborazione con personale laico qualificato.

Il **progetto educativo** della scuola dell'infanzia "San Luigi" si ispira ai valori del Vangelo e all'intuizione carismatica di S. G. Cottolengo; il **carisma** specifico di San Giuseppe Cottolengo è la testimonianza della Bontà di Dio Padre Provvidente per tutti i Suoi figli e l'attenzione ai bambini più bisognosi e alle loro famiglie.

L'ispirazione cristiana e le peculiarità degli scopi della "Piccola Casa della Divina Provvidenza" sono assunte dalle scuole "Cottolengo" e ne orientano i criteri e l'accettazione delle domande di iscrizione e la conduzione delle attività educative.

La scuola dell'infanzia "San Luigi" collabora con i genitori all'educazione integrale dei bambini, nel pieno rispetto della loro personalità.

In linea con le attuali Indicazioni nazionali (2012 e 2018), promuove nei bambini lo sviluppo dell'identità, dell'autonomia, delle competenze e li avvia alla cittadinanza e alla sostenibilità.

La scuola è associata alla FISM di Verona e accoglie bambini senza distinzione di sesso, razza e religione, dai 3 ai 6 anni e, secondo la normativa vigente (Legge 53 del 2003), i bambini anticipatori (coloro che compiono i 3 anni entro il 30 aprile).

Art. 1. FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

ORARIO della SCUOLA

Le attività scolastiche si svolgono da lunedì a venerdì.

La scuola offre alle famiglie la possibilità di scegliere fra i seguenti orari:

ENTRATA: pre-scuola: dalle ore 7.30 alle ore 8.25

entrata: dalle ore 8.30 alle ore 9.00

USCITA: uscita intermedia: dalle ore 13.00 alle ore 13.15

uscita: dalle ore 15.30 alle ore 16.00

post-scuola: dalle ore 16.00 alle ore 17.30

All'uscita il bambino può essere consegnato solo al genitore o a persona maggiorenne da questi delegata e segnalata tramite modulo deleghe ricevuto a inizio anno scolastico o, in casi eccezionali, tramite comunicazione scritta alla mail della scuola.

Si richiede la puntualità: rispettare l'orario di entrata e di uscita permette di non interrompere o disturbare le attività programmate e già in corso. In caso di eventuali ritardi e/o permessi di entrata/uscita fuori dell'orario stabilito, è necessario riferirsi alla coordinatrice o alle insegnanti.

Una volta ritirato il bambino, non è permesso sostare negli spazi esterni (es. giardino o cortile).



Si raccomanda, per motivi di sicurezza e per il rispetto di tutti, di utilizzare gli appositi spazi per parcheggiare le auto.

INSERIMENTO DEI NUOVI ISCRITTI

Per i bambini **NUOVI ISCRITTI**, al fine di favorire l'inserimento, durante i primi giorni dell'anno scolastico, l'attività si concluderà alle ore 11.30.

I tempi dell'inserimento saranno gradualmente comunicati tempestivamente e esposti in bacheca.

VACANZE

Le vacanze sono regolate dal calendario Regionale. Il calendario scolastico annuale è esposto in bacheca e consegnato ad ogni famiglia a inizio anno scolastico.

SERVIZIO MENSA

La scuola offre servizio di refezione, predisposto conformemente alla tabella dietetica approvata da U.L.S.S 9 Scaligera. Il menù settimanale è esposto e pubblicato nel sito della scuola.

Nel caso in cui il bambino necessiti di una specifica dieta alimentare, è indispensabile il certificato medico. Prima dell'uscita delle ore 15.30/16.00, viene distribuita la merenda.

Non possono essere date merendine o dolci vari da consumarsi a scuola, né dolci preparati in casa.

FREQUENZA E ASSENZE

La regolarità della frequenza a scuola è necessaria perché il bambino acquisisca una completa e armonica educazione. È necessario che ogni bambino venga a scuola in buone condizioni di salute, nel rispetto di sé e dei suoi compagni.

Se il bambino è assente per malattia, per la riammissione a scuola il genitore presenta specifica autodichiarazione, scaricabile dal sito.

Eventuali assenze per altri motivi (viaggi, famiglia, ...) dovranno essere comunicate e motivate alla coordinatrice o all'insegnante, possibilmente prima dell'assenza.

N.B.: non possono essere distribuite a scuola medicine (antibiotici compresi).

CONTRIBUTO MENSILE

Il contributo mensile è di € 150,00.

Per il servizio del pre-scuola, il contributo mensile è di € 20.

Per il servizio del post-scuola, il contributo mensile è di € 30.

L'ISCRIZIONE È ANNUALE, nel caso in cui il/la bambino/a non usufruirà più di questi servizi, è necessario comunicarlo per iscritto alla Direzione.

Coloro che hanno necessità di utilizzare il servizio di **PRE/POST-SCUOLA saltuariamente**, saranno disponibili **dei blocchetti da n. 10 buoni** da utilizzare al bisogno. Tali blocchetti sono da acquistare sempre attraverso bonifico. I costi sono: PRE-SCUOLA € 30,00; POST-SCUOLA € 40,00.

Le quote sono da versare entro il giorno 10 del mese in corso, da settembre a giugno, tramite bonifico.

Il contributo è dovuto per intero anche in caso di assenze prolungate, di sospensione o chiusura del servizio per qualsivoglia causa, ivi incluse cause di forza maggiore (ad esempio: ordine delle autorità).



Art. 2. ASSICURAZIONE

Ogni bambino è assicurato con la formula scolastica che prevede la copertura per la durata dell'orario scolastico.

In caso di infortunio, i genitori sono pregati di conservare la documentazione medica e le relative spese, che verranno allegate alla denuncia presentata alla compagnia assicurativa.

Art. 3. 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, nel rispetto delle norme legislative e contrattuali vigenti.

Art. 4. AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

Per la qualificazione professionale del personale, la scuola aderisce ad attività di formazione e aggiornamento indette da enti pubblici e privati accreditati.

Art. 5. OCCORRENTE PER LA SCUOLA

Il corredo, che dovrà essere contrassegnato con nome e cognome del bambino, comprende:

- grempiule (da portare sempre a casa);
- asciugamano da appendere in bagno CONTRASSEGNA TO CON NOME;
- 1 sacchettino di stoffa CONTRASSEGNA TO CON NOME per asciugamano e calze antiscivolo da portare tutti i lunedì;
- 1 sacchettino di stoffa CONTRASSEGNA TO CON NOME per contenere un cambio completo (con un asciugamano per le emergenze);
- per i piccoli che fanno il riposo pomeridiano, sono richiesti la copertina e il cuscino.

Non servono tovagliolo/bavaglio.

Art. 6. ORGANI COLLEGIALI

La scuola dell'infanzia "S. Luigi" si avvale dei seguenti organi collegiali: ASSEMBLEA DEI GENITORI, COLLEGIO DOCENTI, CONSIGLIO DI SEZIONE

- ASSEMBLEA DEI GENITORI

L'assemblea generale dei genitori è costituita dai genitori delle bambine e dei bambini iscritti.

L'assemblea viene convocata una volta all'anno e ogniquale volta 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, almeno un'ora dopo, qualsiasi sia il numero dei presenti. L'assemblea esamina la relazione programmatica dell'attività della scuola, esprime il parere in ordine al PtOF e ad altre iniziative scolastiche progettate per il miglioramento della qualità e l'ampliamento dell'offerta formativa. Di ogni riunione viene redatto sintetico verbale.

- COLLEGIO DOCENTI

Il Collegio dei docenti è composto dal personale insegnante in servizio nella scuola ed è presieduto dalla coordinatrice o da insegnante da lei designata. Il collegio dei docenti:



- a) cura la programmazione dell'azione educativa e dell'attività didattica;
- b) formula proposte, in ordine alla formazione e alla composizione delle sezioni, agli orari e all'organizzazione della scuola, tenendo conto del regolamento interno;
- c) valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli obiettivi programmati;
- d) esamina i casi di alunni che presentano difficoltà di inserimento, allo scopo di individuare le strategie più adeguate per una loro utile integrazione;
- e) predispone il PtOF che viene reso pubblico, mediante consegna alle famiglie, all'atto di iscrizione. Il collegio si insedia all'inizio dell'anno scolastico e si riunisce una volta al mese.

Viene redatto sintetico verbale dal segretario. Il segretario viene scelto al momento della riunione.

- **CONSIGLIO SCUOLA**

Il consiglio scuola è formato dalla Coordinatrice, dalla Responsabile Amministrativa, dal collegio docenti, da una rappresentante del personale scolastico e da due genitori eletti di ciascuna sezione. I genitori collaborano con la scuola per la migliore soluzione di questioni proposte. Non hanno voto deliberativo. Di ogni riunione viene redatto sintetico verbale.

Art. 7 - PERDITA DI OGGETTI PERSONALI

La scuola non assume responsabilità per oggetti personali persi dai bambini all'interno dell'ambiente scolastico.

Art. 8 - RISPETTO DEL REGOLAMENTO

Tutto il personale scolastico docente e non docente (personale ausiliario, ecc.), è tenuto a fare rispettare il presente regolamento.

