



# **REGOLAMENTO SCUOLA DELL'INFANZIA MARIA AUSILIATRICE TRIESTE**

# INDICE

## 1.PREMESSA

## 2.PARTE PRIMA

- a) Bambini e Bambine
- b) Genitori
- c) Insegnanti
- d) Coordinatrice
- e) Personale ausiliario

## 3.PARTE SECONDA

- a) La scuola
- b) Inserimento
- c) Corredo scolastico
- d) Assenze e malattia
- e) Servizio mensa
- f) Infortuni
- g) Responsabilità oggetti personali
- h) Uscite didattiche
- i) Comunicazione scuola-famiglia
- l) Somministrazione farmaci

## 4.PARTE TERZA

Iscrizione dei bambini

## 5.PARTE QUARTA

Trasparenza amministrativa

## 1.PREMESSA

Il Regolamento della Scuola dell'infanzia Paritaria dell'Istituto "Maria Ausiliatrice" è costituito da un insieme di regole che riguardano bambini, genitori, insegnanti e il personale che, con ruoli diversi, collabora all'interno della scuola.

La sua finalità è la formazione integrale di bambine e bambini in una visione globale della vita alla luce dell'esperienza cattolica e salesiana.

Scopo principale del Regolamento è quello di offrire a tutti i membri della Comunità Educativa indicazioni chiare per una proficua collaborazione nell'ambito delle varie attività che si svolgono nella scuola.

Il presente Regolamento è coerente e funzionale al Piano dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto e le sue norme devono essere conosciute e rispettate da tutti coloro che fanno parte della comunità scolastica.

L'iscrizione alla scuola dell'infanzia Maria Ausiliatrice è una libera scelta e responsabile dei genitori che implica la conoscenza e l'accettazione del Progetto Educativo, del piano dell'offerta formativa e del presente regolamento con l'impegno di rispettarli e di collaborare per la loro attuazione.

## 2.PARTE PRIMA

### a) **BAMBINI e BAMBINE**

1. I bambini e le bambine hanno diritto ad una formazione culturale qualificata, attenta ai bisogni formativi, che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno.
2. I bambini e le bambine hanno diritto a vedere rispettata in ogni situazione la loro dignità personale. I rapporti interni alla comunità educativa si ispirano al principio di solidarietà.
3. I bambini e le bambine hanno diritto alla riservatezza della propria vita personale fatto salvo l'obbligo di mantenere costante e proficuo il rapporto con le famiglie.
4. La scuola garantisce l'attivazione di una didattica finalizzata all'inclusività e al sostegno di bambini diversamente abili.

I bambini sono:

1. tenuti a partecipare attivamente, in modo adeguato alla loro età, alle attività programmate dalla scuola, offrendo il proprio contributo di creatività e fantasia.
2. invitati a mantenere in ogni momento della giornata un comportamento educato e rispettoso verso gli insegnanti, gli educatori e i compagni, sia nel linguaggio che nei gesti.
3. sollecitati a condividere l'impegno di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.
4. accompagnati ad utilizzare correttamente le strutture e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.

## **b) GENITORI**

1. I genitori sono i primi responsabili dell'educazione e della partecipazione all'attività scolastica dei figli. Scegliendo questa scuola ne condividono l'identità e il Progetto Educativo e si rendono disponibili a collaborare per attuarlo progressivamente.
2. Per garantire la coerenza educativa, i rapporti scuola-famiglia sono regolati da uno stile di lealtà, di fiducia e di rispetto reciproco.
3. L'impegno che i genitori si assumono con la scuola all'atto dell'iscrizione dei propri figli non si esaurisce con l'assolvimento dei doveri amministrativi, ma si estende ad una vasta gamma di interventi, intesi a realizzare una piena collaborazione nello spirito del Progetto Educativo.
4. I genitori sono tenuti alla puntualità nel rispetto dell'orario scolastico. Qualora si verificano ripetuti ritardi e/o assenze prolungate, le docenti solleciteranno i genitori alla puntualità e ne daranno specifico avviso alla Coordinatrice didattica.
5. I genitori sono responsabili delle cose che i figli portano a scuola. La Direzione non risponde in alcun modo dello smarrimento o danneggiamento dei beni personali
6. Ai genitori/accompagnatori non è consentito accedere alle aule.
7. I genitori hanno il diritto-dovere di partecipare a tutte le riunioni che riguardano direttamente o indirettamente loro e/o i loro figli. Nel caso di impedimento, è necessario segnalare la non partecipazione ad una delle figure incaricate (Direttrice o Coordinatrice).
8. Ogni forma di partecipazione alla vita della scuola deve svolgersi in un clima di mutua fiducia e collaborazione.

Tra le forme di partecipazione hanno particolare rilievo:

- i colloqui con insegnanti/coordinatrice/Direttrice che i genitori possono richiedere in qualsiasi momento dell'anno previo appuntamento; con le insegnanti anche seguendo l'orario di ricevimento proposto a inizio di anno scolastico
- gli Incontri di sezione;
- il Consiglio di Intersezione;
- le assemblee generali;

9. La convocazione e l'O. d. G degli incontri di sezione vengono affissi in bacheca.

10. I rappresentanti dei genitori hanno anche il compito di redigere il verbale e di inviarne copia a tutti i genitori della sezione.

11. I genitori hanno la possibilità di partecipare a tutte le iniziative della FISM qualora la scuola stessa vi aderisca, le quali promuovono, secondo le finalità del proprio Statuto, itinerari di formazione personale e la collaborazione nelle attività educative della Scuola.

### **c) INSEGNANTI**

1. Le insegnanti sono professionalmente formate e competenti. Si impegnano a raggiungere gli obiettivi educativi-didattici previsti dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) e Progetto Educativo e a condividere gli orientamenti educativi formulati nel Progetto Educativo Nazionale (PEN) tenendo conto del Codice Etico.

2. All'inizio di ogni anno scolastico, gli insegnanti sono impegnati, singolarmente e in riunioni collegiali, a definire la programmazione educativa e didattica annuale, tenendo conto delle esigenze dei bambini e delle indicazioni dei competenti organi educativo didattici. Le loro scelte devono essere rispettose e coerenti con i principi che caratterizzano l'identità della Scuola.

3. Ogni insegnante si impegna, mediante un frequente scambio di esperienze tra colleghe e tra esse e la Direzione, a dare il proprio contributo al fine di realizzare, pur nell'autonomia dell'azione didattica fissata dalla normativa vigente, l'indispensabile unità di indirizzo che caratterizza la scuola, secondo lo spirito del Sistema Preventivo Salesiano

4. Le insegnanti sono disponibili, nel corso dell'anno scolastico per i colloqui individuali con le famiglie che desiderano conoscere il cammino e la crescita del proprio/a figlio/a. I colloqui, almeno uno per ogni bambino, si effettuano in base al calendario proposto dalle insegnanti in accordo con le famiglie e affisse in bacheca.

5. Le docenti sono tenute a compilare con cura e precisione il Registro di Classe.
6. Alle insegnanti è fatto divieto dell'uso del cellulare durante l'orario di servizio.
7. Nello svolgimento dell'attività didattica ogni insegnante curerà la preparazione del materiale e delle metodologie più idonee a tutte le componenti della persona bambino.
8. Gli insegnanti devono presenziare e partecipare attivamente agli incontri di Intersezione, ai Collegi Docenti, agli incontri di valutazione collegiale, nonché alle Assemblee dei genitori. Tale presenza è indispensabile per il buon funzionamento dell'attività educativa.
9. Particolare rilievo nel contesto delle attività didattiche assumono gli incontri di aggiornamento degli insegnanti, anche in ore non coincidenti con l'orario scolastico, nella misura prevista dal Contratto Nazionale di Lavoro. Tutte sono tenute a parteciparvi in modo attivo e responsabile.
10. Le insegnanti devono trovarsi a scuola dieci minuti prima dell'inizio dell'attività scolastica per prendere visione di eventuali ordini del giorno e per garantire la puntualità.
11. Durante il tempo del gioco libero le docenti vigileranno, perché tutto si svolga in serenità e senza rischi per l'incolumità di bambini/e e perché tengano un comportamento educato e rispettoso.
12. Le insegnanti prestano servizio anche durante il pranzo secondo l'orario settimanale stabilito.
13. Le insegnanti hanno la responsabilità di tutta la sezione e di ogni singolo/a bambino/a. Alla fine dell'attività la docente controllerà che tutti i bambini siano usciti dall'aula e vigileranno sull'autonomia e la corretta vestizione dei bambini/e.
14. Le insegnanti hanno responsabilità e cura del materiale didattico (e non) presente in aula.
15. Durante l'attività scolastica le insegnanti non devono mai abbandonare la sezione senza prima aver provveduto opportunamente alla propria sostituzione. In caso di emergenza avvertiranno tempestivamente la Direttrice/Coordinatrice/collega. Saranno ritenute responsabili davanti alla Direzione e, se il caso, davanti alla legge (vedi Codice Etico) qualora si verificassero disordini/inconvenienti durante un'assenza ingiustificata.
16. Non sono ammessi scambi di orario o sostituzioni senza previo accordo con la Coordinatrice.
17. Le insegnanti tengono le relazioni tra scuola e famiglia cercando i modi più idonei di collaborazione al fine di acquisire maggior conoscenza dei bambini/e in rapporto agli interventi educativi più opportuni e in relazione alle assenze, al profilo e al comportamento.

18. Gli spostamenti dei bambini per motivi didattici durante l'attività scolastica, dovranno sempre avvenire ordinatamente e sotto la diretta sorveglianza delle rispettive insegnanti.

19. Tutte le insegnanti sono tenute al segreto d'ufficio su ciò che è argomento di discussione o di valutazione negli Organi collegiali.

20. Tutte le insegnanti all'atto della assunzione sottoscrivono il contratto di lavoro con l'Ente Gestore, si impegnano a rispettare quanto in esso contenuto e hanno pieno diritto di esigere analogo rispetto.

#### **d) COORDINATRICE**

1. La Coordinatrice è nominata dalla Direttrice.

2. La Coordinatrice è un punto di riferimento per le colleghe riguardo l'andamento generale delle sezioni e le situazioni individuali. Collabora con la Direttrice nell'affrontare questioni che richiedono interventi educativi particolari.

3. La Coordinatrice convoca e l'Assemblea di sezione con i genitori e insieme alla Direttrice coordina le altre assemblee annuali commentando la situazione scolastica e facendo emergere eventuali problematiche individuali.

4. La Coordinatrice ispirandosi al metodo preventivo di Don Bosco e alla Mission della scuola salesiana, cura la vita delle sezioni per facilitare un clima di fiducia e di cooperazione con i bambini accompagnandoli nel percorso di crescita umano e scolastico.

5. Tiene le relazioni scuola-famiglia, cercando i modi più idonei di collaborazione e offre ai genitori indicazioni perché l'azione della scuola risulti efficace.

#### **e) PERSONALE AUSILIARIO**

1. Il personale ausiliario coopera all'azione educativa coadiuvando le insegnanti e predisponendo l'occorrente per la refezione.

2. Cura l'ordine, la pulizia, il decoro e il riordino generale senza differenziare il proprio lavoro, seguendo attentamente le norme fissate dall'autorità sanitaria e dalla Direttrice della Casa.

### 3.PARTE SECONDA

#### a) LA SCUOLA

La Scuola "Maria Ausiliatrice" si compone della Sezione Primavera, che ospita 10 bambini e bambine (che compiono i 24 mesi tra il 1° gennaio e il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento) e due sezioni di scuola dell'infanzia da 25 bambini e bambine ciascuna (dai 3 anni di età).

Osserva il calendario scolastico regionale (vedi allegato A) e presenta il seguente orario giornaliero:

*Pre accoglimento 7.45-8.00*

*Accoglienza 8.00-9.00*

*Uscita 15.30-16.00*

*Post accoglimento 16.00-17.00*

1. Non è prevista l'entrata e l'uscita dei bambini fuori orario, salvo preventiva richiesta motivata della famiglia e autorizzata dalla Direzione.

2. Costituendo i ritardi un grave disagio per i bambini, si richiede la puntualità e qualora dovessero verificarsi devono essere sempre comunicati e motivati dai genitori (vedi punto 4 sezione Genitori).

3. I bambini possono uscire dalla scuola esclusivamente accompagnati dai genitori o da altre persone di maggiore età autorizzate dai genitori stessi tramite apposito modulo di delega.

4. La Scuola offre un servizio di refezione comprensivo di numero 2 merende e pranzo (vedi allegato C).

#### b) INSERIMENTO

L'inserimento per i bambini nuovi iscritti avviene nel mese di settembre con orario ridotto e con graduale passaggio al tempo pieno in condivisione con l'insegnante.



### **c) CORREDO SCOLASTICO**

1. I bambini devono recarsi a scuola in abbigliamento pratico e comodo in modo da consentire libertà di movimento e facilitare l'autonomia (evitare quindi cinture, bretelle, salopette e body).

Il corredo di ogni bambino dovrà comprendere:

- un cambio completo (sarà cura del genitore garantire il cambio pulito e adeguato alla stagione);
- una confezione di fazzoletti di carta/veline;
- un cappellino per i giorni di sole durante la stagione estiva (maggio- giugno);
- un paio di scarpe con suola di gomma per l'interno e attività ginnica.

Per i bambini e le bambine della Sezione Primavera inoltre:

- un bavaglio plastificato con tasca;
- calzini antiscivolo.

Per i bambini/e del primo anno (piccoli) e della Sezione Primavera sarà anche necessario portare:

- un cuscino con federa, un lenzuolo e una coperta, il tutto contrassegnato dal nome ben visibile.

### **d) ASSENZE E MALATTIA**

1. In caso di assenza per malattia infettiva e/o pediculosi, è necessario darne immediata comunicazione alla Direzione.

2. L'assenza prolungata, per ragioni diverse dalla malattia, deve essere comunicata in anticipo alla Coordinatrice didattica.

3. Le assenze dovranno essere sempre annotate dalle docenti, giorno per giorno, sul Registro di sezione.

4. In caso di malessere e/o di pediculosi durante il tempo scolastico, la Direzione informerà immediatamente la famiglia e nel frattempo potrebbe essere disposto l'allontanamento provvisorio del bambino/e da parte del personale docente.

5. Per il rientro è necessario che il bambino/a sia completamente guarito/a in modo da poter partecipare attivamente alla vita e all'attività della Scuola. In caso di pediculosi è sufficiente un'autocertificazione del genitore attestante l'avvenuto trattamento da almeno 24 ore.

6. È opportuno che i genitori ad inizio anno informino insegnanti, Direzione e amministrazione riguardo ad allergie, intolleranze e/o problemi di ordine fisico certificati dal pediatra e fornendone copia.

### **e) SERVIZIO MENSA**

1. La Scuola offre un servizio di refezione conforme alle tabelle dietetiche approvate dall'ASL.
2. Il menù settimanale è esposto nell'apposita bacheca, nonché consegnato a mano a ciascuna famiglia all'inizio dell'anno scolastico.
3. Il servizio mensa è garantito secondo criteri dietetici adeguati nel rispetto di particolari esigenze mediche e di altre culture.

### **f) INFORTUNI**

1. In caso di infortunio la Società Assicuratrice della Scuola risponderà dei danni fisici o materiali solamente a seguito della denuncia della Scuola e della presentazione della documentazione medica e/o delle eventuali spese (in originale) sostenute dai genitori.

### **g) RESPONSABILITA' OGGETTI PERSONALI**

1. La Scuola non si assume la responsabilità di oggetti di valore o altro materiale portato da casa e smarriti dal bambino/a.
2. A Scuola non sono ammessi né giochi né alcun oggetto che possa creare disturbo all'attività didattica. In caso di inosservanza l'oggetto verrà risposto nello zaino o ritirato e riconsegnato ai genitori.

### **h) USCITE DIDATTICHE**

1. Le uscite a scopo didattico sono attività scolastica. I bambini devono tenere lo stesso comportamento come se fossero nell'ambito scolastico. Ai genitori verrà richiesta l'autorizzazione scritta unicamente per le uscite che richiedano lo spostamento con mezzi di trasporto.

2. Gli accompagnatori sono i docenti, in numero sufficiente secondo la normativa vigente per garantire la sicurezza dei bambini. In alcuni casi la scuola può richiedere la partecipazione del genitore rappresentante di sezione o di un suo delegato.
3. L'organizzazione deve preoccuparsi che la spesa affrontata non sia troppo onerosa per non discriminare coloro che per ragioni economiche non possono aderirvi.
4. Le uscite sono programmate nell'ambito dell'Organo di valutazione Collegiale e inserite nella programmazione annuale.

#### **i) COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA**

1. Le comunicazioni dei genitori alle insegnanti, negli orari di entrata ed uscita, devono essere brevi per consentire la vigilanza sui bambini.
2. Per ogni esigenza personale o chiarimenti inerenti la Scuola, si invitano i genitori a far riferimento alla Direzione e/o alla Coordinatrice.
3. Comunicazioni, inviti a riunioni, feste e uscite didattiche verranno esposte in bacheca e, tramite lettera circolare, inviate ad ogni famiglia.
4. Nelle aule, come all'interno della Scuola, non potrà essere affisso alcun comunicato e/o pubblicazione, senza una precisa autorizzazione della Direzione. Tali affissioni, quando autorizzate, dovranno avere carattere temporaneo, usufruendo degli appositi spazi.

#### **I) SOMMINISTRAZIONE FARMACI**

A seguito della nota del MIUR del 25/11/2005 n. 2312/dip./segr. relativa alla somministrazione di farmaci agli alunni in orario scolastico, si precisa che tale somministrazione deve avvenire sulla base delle autorizzazioni specifiche rilasciate dal competente servizio Sanitario, deve essere formalmente richiesta dai genitori dei bambini/e a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia del bambino/e con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia).

La conservazione dei farmaci può avvenire in apposito contenitore nominativo in Direzione.

## 4.PARTE TERZA

### ISCRIZIONE DEI BAMBINI

1. In caso di posti disponibili si accolgono anche bambini di quattro e/o cinque anni.
2. Le domande di preiscrizione vanno presentate personalmente all' Amministrazione della Scuola nei tempi stabiliti e verranno prese in considerazione in base alle seguenti priorità:
  - ordine di arrivo
  - l'iscrizione di altri figli all'interno dell'Istituto stesso.
3. Affinché l'iscrizione sia correttamente formalizzata, ai genitori viene richiesto:
  - un colloquio conoscitivo con la Direttrice e la Coordinatrice didattica;
  - il versamento della quota d'iscrizione;
  - la consegna della scheda di presentazione del bambino/a e della famiglia;
4. La domanda di iscrizione va presentata entro i termini previsti dalla Circolare Ministeriale. Essa comporta la firma del Patto educativo di corresponsabilità, del Contratto di prestazione scolastica, la conoscenza e l'accettazione del Regolamento, con l'impegno di rispettarlo e di collaborare alla sua attuazione.
5. Per il rinnovo dell'iscrizione è necessaria la firma del Contratto di prestazione scolastica e il versamento della quota d'iscrizione entro i termini stabiliti dalla Direzione.

## 5.PARTE QUARTA

### TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

1. La retta annuale richiesta alla famiglia è stabilita dalla Direttrice della Casa. Al momento dell'iscrizione verrà comunicato l'importo richiesto alla famiglia per il nuovo anno scolastico.
2. Per il raggiungimento delle proprie finalità la Scuola dell'Infanzia "Maria Ausiliatrice" si avvale delle strutture messe a disposizione dall'Ente Gestore, e dei proventi della sua attività, per cui viene predisposto ed approvato il bilancio economico annuale.

3. L'amministrazione della Scuola non consente ai genitori nessuna rivalsa nei confronti di altri genitori, del personale dipendente, a seguito di eventuali infortuni e responsabilità civili, se non quanto garantito dalle assicurazioni stipulate dalla Scuola stessa.

4. Nel caso di interruzione della frequenza per un periodo continuativo di un mese, senza alcuna comunicazione alla Direzione, quest'ultima potrà assegnare il posto, per il resto dell'anno, ad un bambino/a in lista di attesa.

Trieste, 09 settembre 2024

La Direttrice

