



FONDAZIONE SCUOLA MATERNA "DON GIORDANO"



Persona giuridica di diritto privato

PARITARIA

**Senza scopo di Lucro
Non commerciale**

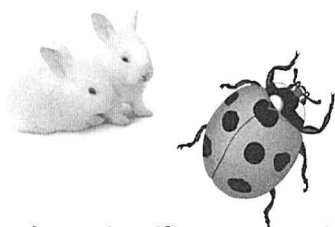


D'ISPIRAZIONE CRISTIANA

REGOLAMENTO INTERNO

DESTINATO ALL'ATTENZIONE DEL PERSONALE DELLA SCUOLA E DEI GENITORI DEI BIMBI FREQUENTANTI

SCUOLA DELL'INFANZIA



Polo 1 scientifico matematico

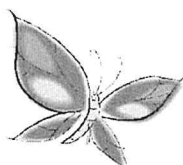
SEZIONE PRIMAVERA



TRINITY
COLLEGE LONDON



Polo 3 bilingue



Polo 2 scientifico matematico



APPROVATO DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
Verbale n. 3 del 25 ottobre 2023

1 - PREMESSA

La scuola Don Giordano è una scuola d'ispirazione cattolica.

E' un luogo dove, tutti i membri del Consiglio d'Amministrazione e tutto il personale hanno come MISSIONE la creazione di un ambiente:

- -privilegiato, in cui i rapporti sono indirizzati alla crescita umana, culturale e sociale della persona, del gruppo e dei bambini a loro affidati.
- -dove la comunità presente vive lo spirito evangelico, offrendo soluzioni positive, attraverso le quali il gruppo e i bambini maturano nella coscienza e nella stima di sé e della realtà che li circonda.
- -che dal punto di vista affettivo, cognitivo, formativo, sociale, cerca di rispondere a tutti i bisogni di crescita del bambino dando significato ad azioni e comportamenti e ponendosi al servizio della crescita in loro, del "bene e della gioia".
- -dove il bambino possa essere guidato alla scoperta di un progetto originale di vita cristiana che trova attraverso Gesù Cristo il senso dell'esistenza umana individuale e sociale, aiutandolo a scoprire la profonda coerenza tra la fede e i valori che la cultura persegue.
- -che valorizzi il fare e il riflettere del bambino, sostenendo le sue emozioni i suoi sentimenti e le sue idee, in una dimensione di comunità;
- -aperto all'incontro di partecipazione e di cooperazione delle famiglie e come spazio di impegno educativo di adulti e bambini;
- -dove vi è una precisa intenzione di donare ai bambini e bambine quella perla preziosa di cui parla il Vangelo, trovata la quale, tutto il resto viene considerato e valutato nel modo giusto. Questa perla o tesoro nascosto nel campo è senz'altro la fede che crediamo realmente capace di illuminare l'intera vita e di renderla "buona e gioiosa".

CAPITOLO 1 - COMUNITA' EDUCANTE

1 - RACCOMANDAZIONE AL PERSONALE EDUCANTE E NON

Ogni bambino nella nostra scuola deve essere accolto nel pieno rispetto dell'identità personale, riconoscendolo nella sua globalità e nella sua unità affettiva e cognitiva e rispettandolo amorevolmente come Creatura di Dio, unica e irripetibile.

NON ESISTE BAMBINO CHE NON POSSA ESSERE GESTITO, SEGUITO, EDUCATO ED AMATO.

L'ABBANDONO DELLA SCUOLA DA PARTE ANCHE DI UN SOLO BAMBINO PER INCAPACITA' DI ACCOGLIENZA E' UNA SCONFITTA PER TUTTA LA SCUOLA

Partendo da queste convinzioni le attività sia strutturate che libere, sono finalizzate alla valorizzazione dell'identità, alla conquista dell'autonomia, allo sviluppo delle competenze.

Il progetto della scuola cattolica è convincente solo se realizzato da una **COMUNITA' PROFONDAMENTE MOTIVATA**, perché ognuno è testimone di un incontro vivo con Cristo, nel quale soltanto "trova vera luce il mistero dell'uomo".

Comunità di persone. **che, dunque, si riconoscono nell'adesione personale e comunitaria al Signore**, assunto come fondamento e costante riferimento della relazione inter-personale e della collaborazione reciproca tra educatore, bambino e famiglia.

Certamente il grado di partecipazione potrà essere diversificato in ragione della propria storia personale, ma ciò esige **la disponibilità di ciascun membro per un impegno di formazione ed autoformazione permanente**, in rapporto ad una scelta di valori culturali e di vita, da renderli presenti nella comunità educativa.

2 - COMPETENZE, COMPORTAMENTI, FUNZIONI DEL PERSONALE EDUCANTE

2.1. COMPETENZE

L'Insegnante e l'educatore devono avere una professionalità che si sostanzia di un triplice livello di competenze:

A) COMPETENZE CULTURALI

Le competenze culturali fanno riferimento ai **“saperi disciplinari”**, che consentono una reale e completa alfabetizzazione culturale dei bambini

C'è bisogno di formazione **“sapiente”**. Fare scuola, fin dai primi livelli, consiste nel mettere i piccoli allievi in condizione di rappresentare simbolicamente le esperienze, utilizzando progressivamente linguaggi sempre più complessi e specialistici

Riassumendo: all'insegnante si richiede una padronanza delle nozioni fondamentali di puericoltura, igiene, psicomotricità, neuropsichiatria infantile, psicologia dell'età evolutiva, pedagogia e tecniche di animazione

B) COMPETENZE METODOLOGICHE E DIDATTICHE

Le competenze metodologiche e didattiche fanno invece riferimento a quelle **strategie che sono alla base del lavoro dell'educatore**: “programmazione, verifica e valutazione, osservazione e documentazione”. Fondamentale competenza che si richiede è quella **osservativa**, che consente un'approfondita conoscenza del bambino e della sua individualità.

Il ruolo dell'Insegnante nella scuola dell'Infanzia è “Educare i bambini tramite situazioni ed esperienze a sfondo ludico”. L'insegnante pertanto dovrà provvedere a mantenere un atteggiamento educativo improntato sul rispetto della “persona-bambino” nella sua interezza corpo e mente.

In pratica si richiede una propensione per il mondo dell'infanzia.

C) COMPETENZE RELAZIONALI

Il personale docente della scuola dell'infanzia deve soprattutto attivare **relazioni gratificanti e “incoraggianti” con i bambini**. Il comportamento degli insegnanti è infatti essenziale ai fini dello svilupparsi di personalità equilibrate e anche della stessa riuscita dei bambini nelle attività scolastiche. E' necessario che la figura di un insegnante sia **“incoraggiante”**, **che punti a sviluppare nell'allievo autostima, fiducia, sicurezza, interesse sociale, capacità di cooperare**.

Il corpo docente deve cercare di **ridimensionare** eventuali insuccessi dei bambini, sdrammatizzando i loro errori, affinché non perdano fiducia nei loro mezzi e sviluppino una percezione negativa di sé stessi. Soprattutto l'insegnante deve **“sottolineare il positivo”**, evidenziare gli aspetti positivi delle prestazioni dei bambini, senza enfaticizzare quelli negativi.

La competenza relazionale deve inoltre avvantaggiarsi della **conoscenza dei problemi e delle tecniche della comunicazione a scuola**, a cominciare dalle strategie della conferma e del rinforzo sociale. Si tratta allora di avere presente che, per quanto riguarda la comunicazione non verbale, l'atteggiamento di conferma passa attraverso **comportamenti quali sguardi, gesti, postura del corpo e il tono della voce**.

Ad esempio, dire qualcosa al bambino con tono ironico o minaccioso provoca il suo disorientamento e addirittura il blocco della verbalizzazione; invece, **sedersi di fronte a lui in modo che gli sguardi possano incrociarsi**, favorisce una migliore comunicazione e lo rassicura, dandogli il senso di essere accettato.

Altri atteggiamenti confermantici possono essere le **richieste di chiarimento**, le espressioni di incoraggiamento e di interessamento. Particolarmente utile, si è rivelata la tecnica della **ripresa a eco o a specchio**, che favorisce la libera espressione dei soggetti. L'utilizzazione di tale tecnica, detta anche tecnica del “rispecchiamento verbale”, consente di proporre al bambino una continua stimolazione, in quanto lo si pone in condizione di esprimersi continuamente, poiché l'insegnante si

limita a verbalizzare i suoi comportamenti, a riassumere quanto lui ha detto, ridandogli continuamente la parola.

Pertanto la qualità di relazione adulto-bambino passa attraverso:

- l'ascolto;
- l'incoraggiamento;
- il rispetto e l'osservazione;
- il sostegno senza la prevaricazione;
- la ricerca di comprendere senza giudicare, ma per valutare costruttivamente;
- l'affettuosità.

L'insegnante non dovrà avere comportamenti autoritari, frettolosi, incuranti della sensibilità della persona-bambino.

Dovrà altresì avere il dominio delle reazioni eccessive o inopportune volte a contenere l'aggressività del bambino **con un comportamento coerente con quanto a lui viene chiesto;** deve intervenire **con autorità ma senza alzare o alterare la voce.**

Riassumendo si richiede :

- ottime capacità relazionali, comunicative e di osservazione;
- un'elevata tolleranza alla frustrazione e allo stress;
- la capacità di decidere rapidamente per risolvere immediatamente le eventuali situazioni di rischio per l'incolumità dei bambini, tenendo un atteggiamento non ansioso, ma sicuro;
- predisposizione alla vigilanza;
- disponibilità all'aggiornamento continuo.

2.2. COMPORTAMENTI

Gli ambienti educativi esigono da parte di tutti (**personale docente e non docente, famiglie, ospiti occasionali**) un comportamento civile e responsabile che rispetti negli atteggiamenti, nel linguaggio e nell'abbigliamento la dignità delle persone. Il personale della scuola, docente e non docente, deve condividere la convinzione che i locali, il materiale e le attrezzature vanno rispettati e mantenuti in grado di rendere un corretto servizio alla comunità. **Le predette e le successive regole di comportamento**, pertanto, non vogliono costituire un rigido elenco di prescrizioni, bensì un memorandum sui comportamenti che è necessario adottare per realizzare un'autentica **comunità educante**.

Il personale non può e non deve utilizzare il telefonino nell'orario di lavoro. Qualsiasi chiamata che interessa il personale deve passare del centralino che vaglierà l'importanza della chiamata.

2.2.1 COMPORTAMENTI QUOTIDIANI DEL CORPO DOCENTE

A - RISPETTO DELL'ORARIO

L'insegnante è tenuto a svolgere l'orario di servizio così concordato:

1. 32 h settimanali suddiviso su 5 giorni. Il dettaglio dell'orario giornaliero viene comunicato dall'Amministrazione all'inizio di ogni anno scolastico e può variare, per motivi organizzativi su disposizione della stessa anche in corso d'anno scolastico.
2. La flessibilità dell'orario di servizio diventa fondamentale per tutto il personale della Scuola dell'Infanzia (docente e non docente) per rispondere ai bisogni prioritari dei bambini e per consentire attività di arricchimento dell'offerta formativa.
3. IL PERSONALE DOCENTE DOVRA' FARE 80 ORE SUPPLEMENTARI PER COPRIRE LE VACANZE DI PASQUA, NATALE ECC. O 100 ORE SE NON VIENE CONCORDATO DI FARE LE 64 ORE NEL MESE DI LUGLIO.

4. Non può fare più di 80 ore di straordinario
5. Solamente due docenti all'anno potranno fare corsi.
6. **Ogni variazione di orario dovrà essere preventivamente autorizzata dalla Coordinatrice dopo aver sentito l'Amministrazione.**
7. L'insegnante deve rispettare l'orario di ingresso e di uscita
8. Alla necessità può chiedere permessi retribuiti, non retribuiti, ferie o recupero di festività sopresse. Le richieste devono essere scritte e presentate, in precedenza, all'Amministrazione dopo aver sentito la Coordinatrice e devono rispettare l'articolo PERMESSI elencato nel contratto di lavoro.

B) INSERIMENTO DEI NUOVI ISCRITTI

L'inserimento, all'inizio della frequenza, per i nuovi iscritti è graduale ed individuale. Secondo le esigenze del bambino, per favorire una serena conoscenza del personale, dell'ambiente e dei compagni ed avviare relazioni positive.

C) - ACCOGLIENZA

L'insegnante deve essere presente alla porta della sezione 5 minuti prima dell'orario d'ingresso dei bimbi per poter fare l'accoglienza.

L'accoglienza deve avvenire stando sulla porta di ingresso per prendere in consegna il bambino, non bisogna permettere al genitore di occupare per troppo tempo lo spazio dell'entrata e ridurre al minimo il colloquio con i genitori, per i quali ci sono i tempi stabiliti. Assolutamente non permettere che il genitore entri in sezione. Importante che i genitori non si intrattengano troppo a lungo negli spazi scolastici (spogliatoi, corridoi).

La puntualità agli orari stabiliti serve per educare il bambino alla vita sociale, è segno di rispetto e di buona educazione, verso l'insegnante e il gruppo di riferimento, e serve per il sereno svolgimento delle attività scolastiche.

L'INGRESSO DOPO LE ORE 9 VA A DISCAPITO DEL BAMBINO CHE IN TAL CASO PERDE IL MOMENTO DELL'ACCOGLIENZA.

D) - COLAZIONE

La colazione viene effettuata nelle singole classi. Il mangiare non deve essere appoggiato direttamente sul tavolino ma su un tovagliolo o portato su di un piatto. Si rammenta che i tavoli sono lavati con detersivo pertanto alcuni cibi non possono essere appoggiati direttamente sul tavolino.

Dopo colazione insegnare ai bimbi a fare pulizia e la raccolta differenziata degli avanzi.

E) – DOPO COLAZIONE

L'insegnante svolgerà l'attività didattica, giornaliera, programmata all'inizio dell'anno scolastico in collegio docenti.

La porta della sezione deve rimanere aperta per la maggior parte della giornata ad eccezione dei momenti di preghiera di inizio giornata o quando nell'atrio ci sono attività di altra sezione.

Dopo ogni attività didattica o di gioco, l'insegnante, insieme ai bambini deve riordinare la sezione, lasciandola decorosa (carta per terra, pennelli sporchi, colle aperte, tavoli sporchi, righe sui muri). Questo comportamento è educativo per il bambino che ha lavorato ed è rispettoso per gli altri bambini e per il personale che deve fare pulizia.

F) - MENSA

La mensa è considerata momento educativo in senso generale e, più specificatamente, opportunità offerta al bambino di avvalersi di una corretta educazione alimentare; pertanto si

sottolinea che essa rappresenta un momento di educazione al gusto, possibilità di accostarsi a cibi diversi, occasione per favorire un'alimentazione più varia. È necessario che gli alunni/e, in ogni attività svolta a scuola, e quindi anche durante la mensa, adeguino il proprio comportamento ad una serie di norme che consentono il rispetto.

Le seguenti regole valgono sia che i pasti vengano serviti all'interno della classe, che all'esterno all'aperto.

Qualsiasi adulto non può iniziare la mensa se prima non ha indossato la cuffia e LA DIVISA O IL CAMICE.

Il personale educante durante la mensa deve indossare IL CAMICE e raccogliere i capelli con l'apposita cuffia e devono tenerli sino al termine del pranzo.

Si rammenta che prima del pranzo i bimbi devono essere portati in bagno sia per lavarsi le mani che a provvedere ai propri bisogni.

L'insegnante o il personale incaricato della somministrazione dei pasti deve prelevare il cibo con le apposite pinze o posate e mai con le mani. In caso di dover usare le mani occorre munirsi di guanti monouso.

Durante la consumazione dei pasti il bimbo deve mantenere un tono di voce moderato, non deve alzarsi dal proprio posto, ad eccezione di casi urgenti ed in tal caso accompagnati dall'insegnante yolli o dall'assistente o personale non docente. Non devono alzarsi dal tavolo senza autorizzazione dell'insegnante e ne devono, per motivi igienici, avvicinarsi ai carrelli porta vivande o servirsi da soli.

Le porzioni non devono essere abbondanti, perché il bimbo possa finire ciò che ha nel piatto. Il piatto troppo pieno spaventa il bimbo e facilita lo spreco. Il bimbo può richiedere ulteriori porzioni.

Insegnare a non sprecare il cibo, ad usare le posate, a mantenere un comportamento corretto, non giocare né pasticciare con il cibo. Avere cura delle attrezzature (posate, borracce, ecc.) e del materiale, utilizzandolo per il solo scopo cui è destinato;

Evitare di sporcare il tavolo e di far cadere per terra del cibo.

Durante il pasto l'insegnante ha cura di osservare i bambini e di relazionarsi con loro.

Al termine del pranzo, le insegnanti con gli assistenti, provvederanno a sparecchiare riponendo tutto negli appositi contenitori anche per la raccolta differenziata;

G) - DOPO PASTO

prima di avere il momento gioco i bimbi dovranno essere portati in bagno a lavarsi le mani e per eventuali necessità.

La programmazione pomeridiana deve essere ripresa non più tardi delle 13,00.

Le insegnanti devono fare 30 minuti di pausa concordando fra loro gli orari. Gli orari vanno rispettati.

Le insegnanti devono controllare che non avvengano sprechi di carta, tovaglioli, bicchieri di plastica, acqua sia nei momenti vissuti in locali interni o esternamente. **In particolare devono controllare l'uso delle salviette igienizzanti che provocano intasamenti nei tubi di scarico.**

Durante le ricreazione gli alunni potranno organizzarsi in libere attività, a seconda delle condizioni meteorologiche, in cortile/giardino, salone/aula/corridoio antistante l'aula, rispettando gli spazi indicati dall'insegnante e rimanendo sotto la sua sorveglianza;

Le insegnanti destinate alla sorveglianza non devono fare gruppo ma dislocarsi in posti diversi, organizzandosi a controllare ognuna una parte del luogo di ricreazione al fine di coprire la sorveglianza a 360 gradi, intervenendo ogni qualvolta si renda necessario.

Quando l'intervallo viene fatto in cortile, l'insegnante prima di portare i bimbi fuori deve.

- **Controllare che in cortile non ci siano attrezzature o materiale pericoloso e che i cancelli di accesso siano chiusi**
- **Non permettere una eccessiva velocità sulle altalene,**
- **Far indossare il casco se viene utilizzato il triciclo o la bicicletta. Educare a rispettare il materiale utilizzato e non permettere di perdere i palloni. Ritirandoli dopo averli usati, nell'apposito contenitore.**
- **Invitare a rincorrersi nel prato e non dove ci sono autobloccanti**
- **Utilizzare i bagni del cortile e non quelli interni, controllando che il materiale presente (carta, acqua ecc.) non venga utilizzato per giocare ma solo per la sua finalità**

Al termine della ricreazione, apporre al riparo panche, sedie e tavoli per evitare che la pioggia le rovini

H) ASSENZE

La regolarità della frequenza dei bambini è premessa necessaria per assicurare una positiva ed ottimale esperienza educativa.

Le assenze dovranno essere giustificate. In caso di malattia si richiede il certificato medico dopo il quinto giorno compresi i giorni festivi, se il medico lo rilascia, altrimenti è sufficiente la compilazione di un'autocertificazione dei genitori, che attesti la buona salute del bambino. Per assenze prolungate, per motivi familiari è necessario avvisare la coordinatrice.

- Il Modulo per l'autocertificazione è da richiedere alla Coordinatrice o alla maestra

2.3 FUNZIONI

Le insegnanti sono tenute a svolgere le seguenti funzioni :

1. Attività di programmazione e gestione dei rapporti con le famiglie e le altre insegnanti. Colloqui con i genitori, assemblee con i genitori, organi collegiali, programmazioni di sezione/scuola, continuità nido e scuola primaria.
2. **L'insegnante è responsabile, in primo luogo, dell'incolumità dei bambini attraverso la vigilanza e il controllo di ogni situazione all'interno e all'esterno della scuola** comprese le attività condotte da esperti esterni, pertanto **non le può essere richiesto** di abbandonare la sezione per attività che non riguardino il suo ruolo. Se deve lasciare la classe anche per poco tempo deve farsi sostituire da un assistente o da altro personale docente o non.

A) Rapporto dei docenti con le Famiglie

La consapevolezza del **carattere "ecologico"** (l'ambiente circostante può influenzare lo sviluppo del bambino) **e complessivo dello sviluppo infantile**, invece, deve rendere sempre più chiara la necessità di un rapporto organico anche con i genitori, ai quali ci si deve rivolgere **con un atteggiamento rassicurante ed empatico, ma sincero**.

La collaborazione tra insegnanti e genitori nella Scuola dell'Infanzia è fondamentale per raggiungere finalità educative comuni e per condividere responsabilità.

Le insegnanti di Scuola dell'Infanzia **si adoperano attivamente affinché i rapporti tra scuola e famiglia siano il più possibile aperti, continui, positivi e caratterizzati da chiarezza di intenti**.

Le competenze relazionali servono molto anche per migliorare il **rapporto con le famiglie**, la cui presenza all'interno della scuola deve caratterizzare sempre più il Piano dell'offerta formativa di qualsivoglia istituzione scolastica. Le indicazioni tecniche relative al rapporto con le famiglie sono,

quindi, molto importanti e **tali da far superare un atteggiamento di chiusura, talvolta presente sia negli insegnanti che negli stessi genitori** le cui aspettative, di entrambi – fin dalla formazione – sono rivolte in direzione dei bambini e non certo verso gli adulti.

All'inizio dell'anno, l'insegnante di sezione:

- Illustra ai genitori e ai loro rappresentanti la programmazione educativa didattica annuale.
- Informa i genitori periodicamente sull'andamento individuale di ogni bambino e del loro percorso evolutivo e formativo, sull'andamento complessivo dell'attività didattica della sezione.
- **E' sollecita nel concedere richieste di colloquio. Il colloquio sarà immediato nel caso di richiesta in presenza di palesi problematiche con il bambino**
- Media e se possibile previene gli eventuali conflitti con o fra genitori e negli organi collegiali.
- Distribuisce alle famiglie degli alunni solo il materiale ricevuto e/o autorizzato dall'Amministrazione e dalla Coordinatrice

Non deve postare fotografie relative all'attività dei bambini sui social.

B) Rapporto del personale docente con la Comunità educante.

Considerato il ruolo di primo piano che le relazioni svolgono nel corso dell'esperienza scolastica, pertanto la **collegialità costituisce aspetto imprescindibile del lavoro scolastico**. L'esperienza però ci mostra quanto sia **difficile lavorare collaborando con gli altri** e come, quindi, l'acquisizione di puntuali competenze relazionali sia fondamentale anche per il reale funzionamento di un gruppo.

L'insegnante deve:

- considerare **la collegialità un valore professionale e collaborare** costantemente con i colleghi di scuola,
- impegnarsi a costruire relazioni interpersonali positive con tutto il personale. Non fare gruppetti o correnti,
- rispettare il segreto professionale
- **non fare osservazioni dirette al personale non docente** ma riferire alla Coordinatrice

C) Rapporto del personale educante con la Coordinatrice

- E' fondamentale il rispetto ed il riconoscimento del ruolo. **Non è accettabile un comportamento ostile o di indifferenza o di indipendenza nei confronti della Coordinatrice.**
- Collabora con la Coordinatrice e comunica alla stessa tutte le problematiche della classe.
- Partecipa al Collegio in maniera attiva, portando allo stesso non solo proposte organizzative, ma tutte le problematiche che si presentano nella classe sia nei confronti dei bimbi e/o genitori. Queste dovranno essere verbalizzate.
- Accetta di essere coadiuvata dalla Coordinatrice negli incontri con i genitori nel caso che quest'ultima ne ravvedesse la necessità.

La Sezione non appartiene all'insegnante ma appartiene al corpo docente, pertanto l'insegnante non può prendere iniziative senza che la Coordinatrice e quindi l'Amministrazione non siano avvisati e concordino.

L'insegnante non può appendere alle bacheche qualsiasi tipo di avviso se prima non sono state concordate con la Coordinatrice ed in particolare non può appenderle fuori dalle bacheche, cioè sulle pareti, ma deve appenderle negli spazi appositi.

Gli avvisi nelle singole bacheche situate al di fuori di ogni sezione devono riportare tutte le stesse informazioni, non vi possono essere regolamenti, modalità o informazioni lasciate all'iniziativa delle singole insegnanti.

Il materiale didattico fornito alle insegnanti dovrà essere usato con parsimonia educando altresì il bambino a non sprecare e ad averne cura. Prima di prelevare nuova materiale dal magazzino avvisare la responsabile della tenuta dell'inventario relativo al materiale scolastico per l'aggiornamento dello stesso.

3 - RUOLO DELLA COORDINATRICE

A) In generale

- Coordinare, gestire e controllare processi educativi e i risultati delle attività affidate al personale docente e di assistenza, ed organizzare le attività connesse.
- **Delegare dei processi educativi e controllarne il risultato**
- Valorizzare e coordinare le risorse umane presenti all'interno della struttura.
- Promuovere interventi rivolti ad assicurare la qualità dei servizi e l'innovazione metodologica didattica nel rispetto delle finalità della Scuola
- Pianificare le risorse presenti nella struttura per il miglior funzionamento della scuola dell'infanzia.
- Elaborare dati e informazioni.

B) Competenze

La coordinatrice della scuola dell'infanzia, in esecuzione delle direttive fornite dall'Amministrazione della Scuola, su proposta del Collegio docenti, e nel rispetto del progetto educativo approvato dall'Amministrazione, sovrintende al buon andamento del servizio ed, in particolare:

1. predispone il progetto educativo annuale elaborando gli indirizzi pedagogici e gli strumenti operativi da adottare nello stesso. Dopo averlo discusso e condiviso con il Collegio Docenti lo presenta al CDA con il budget di spesa. Il quale sentito il responsabile finanziario darà il benestare ed il progetto educativo sarà esecutivo.
2. Il progetto educativo si costruisce intorno alla persona, accolta e valorizzata nella sua irripetibile identità. La didattica guarda all'alunno come persona e non solo ai suoi risultati di apprendimento.
3. periodicamente verifica la realizzazione dei programmi ed individua le esigenze formative, rapportandosi ogni volta con l'Amministrazione;
4. provvede a strutturare, concordandolo con l'Amministrazione, il modello organizzativo interno con riferimento ai turni di servizio, agli orari, ai permessi, alla fruizione delle festività sopresse e lo riferisce al Consiglio Docenti;
5. provvede alla individuazione del personale da adibire ad incarichi temporanei in caso di assenza improvvisa per malattia del personale docente e di assistenza, utilizzando il metodo concordato all'inizio dell'anno scolastico con l'Amministrazione e relazionandosi all'Amministrazione, per i successivi adempimenti;
6. provvede alla copertura della sezione sprovvista di personale docente o di assistenza, sino alla assegnazione dell'insegnante supplente;
7. durante la giornata organizza la sostituzione delle assenze giustificate e temporanee delle insegnanti;
8. controlla come avviene l'inserimento del bambino e la prima accoglienza del genitore in ogni sezione, dando nulla per scontato;
9. promuove iniziative di collaborazione e partecipazione della famiglia;
10. tiene rapporti telefonici con le famiglie in orari che può essere sostituita nella sezione;
11. richiama oralmente il personale che non rispetta il regolamento interno o le disposizioni dell'Amministrazione e lo comunica al Referente del CDA. In caso di reiterazione interverrà il CDA su richiesta della coordinatrice.

12. collabora con altri servizi o referenti del territorio coinvolti nell'attività scolastica (ASL, Scuole materne ed elementari statali, ecc.) in tempi ed orari concordati con l'Amministrazione;
13. è responsabile dell'andamento del servizio e controllo della sicurezza (prove di evacuazione ecc) ;
14. programma e presiede almeno una volta ogni due mesi il Collegio Docenti
15. partecipa alle attività degli organismi di partecipazione (consigli di sezione, assemblee generali e non)
16. raccoglie ed elabora gli elementi di previsione delle spese per il materiale didattico formulati dal collegio docenti da sottoporre all'approvazione dell'Amministrazione;
17. formula proposte operative all'Amministrazione intese ad un miglioramento del servizio;
18. cura l'aggiornamento e l'applicazione del Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.) redatto dal Collegio Docenti, ed approvato dall'Amministrazione;
19. vigila sul funzionamento della scuola, segnalando all'Amministrazione carenze ed inadempienze riscontrate;
20. promuove l'aggiornamento professionale e la formazione permanente del personale in armonia con i programmi definiti dalla struttura competente;
21. promuove attività volte a diffondere ed affermare *"una cultura dell'infanzia"*;
22. coordina la propria attività con i competenti servizi per l'integrazione dei bambini in situazioni difficili e per la più ampia attività di prevenzione del disagio e la tutela della salute dei minori;
23. assicura la collaborazione necessaria al Dirigente Scolastico della Scuola primaria per consentire il coordinamento tra Scuola dell'Infanzia e Scuola primaria, anche ai fini della continuità didattico-educativa.

C) Responsabilità e grado di autonomia

Nel rispetto delle direttive impartite dall' Amministrazione in relazione alla specificità delle funzioni da assolvere, piena autonomia organizzativa nella gestione delle attività nell'ambito delle singole fasi procedurali ed ogni altro adempimento inerente i singoli procedimenti amministrativi assegnati all'Incarico.

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni intense e frequenti all'interno della struttura scolastica con l'Amministrazione, il corpo docente, con altre professionalità presenti anche occasionali e con i collaboratori scolastici

Inoltre si richiede

- totale e sincera adesione alle finalità della scuola caratterizzata come scuola cattolica e pertanto il proprio comportamento nei confronti del mondo della scuola (bimbi, genitori, docenti) deve essere testimone dell'Amore dettato dal Vangelo;
- di promuovere l'autoriflessione professionale nei docenti mediante iniziative formative e autoformative.
- di essere l'animatore della comunità, favorendo l'appartenenza ad essa e la crescita continua del gruppo (dinamismo).
- Capacità relazionali e di gestione di gruppi educativi e genitori, di gestione di colloqui(individuali o di gruppo). Tendenza a gestire e motivare il corpo docente.
- Capacità di coordinamento.
- di esigere dalle insegnanti che gli venga riferita ogni problematica che può nascere tra docenti e genitori e partecipare agli eventuali colloqui di particolare tensione fra docente e genitore, preavvisando l'Amministrazione;
- Capacità di ascolto, di integrazione e gestione dei conflitti.
- Capacità di promozione della continuità educativa, dell'aggiornamento professionale e della formazione permanente del personale. **Solamente due docenti all'anno potranno fare corsi.**
- Capacità di prendere decisioni, pianificare e verificare il lavoro.

- Capacità di comunicazione scritta e orale, di integrazione e di collaborazione con i colleghi.
- Capacità di programmare, pianificare e verificare il lavoro e di collaborare alla elaborazione di progetti collettivi.
- Porre attenzione e intrattenere il dialogo con la chiesa locale perché scuola e comunità educante riscoprano e assumano senza riserve la dimensione educativa dell'esperienza cristiana;
- Flessibilità e creatività.

4 - PERSONALE NON DOCENTE

Il personale non docente è precisamente gli addetti all'assistenza al pre e doposcuola e all'accompagnamento al sonnellino dei bimbi del primo e secondo anno, al personale ausiliario, cuochi, lavoratori di cucina, addetti alle pulizie, inservienti ai servizi di supporto, essendo tutti facenti parti della comunità educante devono attenersi nei rapporti con i bambini e con le famiglie come i docenti.

In particolare il personale addetto all'assistenza e ai servizi di supporto devono accogliere il bambino nel **pieno rispetto dell'identità personale, riconoscendolo nella sua globalità e nella sua unità affettiva e cognitiva e rispettandolo amorevolmente come Creatura di Dio, unica e irripetibile.**

5 - CONCLUSIONE

All'inizio di ogni anno scolastico, verrà consegnato a ciascun dipendente il proprio mansionario e l'orario giornaliero, rimane comunque prioritaria e fondamentale, la possibilità di variare le mansioni e gli orari anche in corso d'anno per motivi organizzativi.

A tutto il personale si richiede

Esemplarità nell'umiltà. Coerenza e rigore. Rispetto delle persone. Ascolto di tutti. Spirito di servizio. Senso della scuola. Equilibrio personale. Relazione con il bimbo e la sua famiglia.

CAPITOLO 2 - AMMINISTRAZIONE - FINANZA

1 – AMMINISTRAZIONE

LA SCUOLA VIENE PRESENTATA IN GENERE CON N. 4 OPEN DAY NEI MESI DI NOVEMBRE E DICEMBRE

A - ISCRIZIONI

nuovi inserimenti: L'iscrizione si accetta nei tempi e con le modalità delle Scuole Statali, essendo la nostra una Scuola paritaria, in genere dall'8 gennaio a fine mese direttamente presso la Scuola.

L'iscrizione alla Fondazione Scuola Materna "Don Giordano" inizia il primo giorno feriale dopo l'8 gennaio e prosegue sino ad esaurimento posti.

L'iscrizione è preceduta da un colloquio personale dei genitori con la Direzione, nei giorni e negli orari previsti O GENERALMENTE DURANTE GLI OPEN DAY

Vengono messi in lista di attesa i bambini nati entro il 30 aprile dell'anno successivo (**i cosiddetti anticipatori**), **i non residenti** (sono esclusi i residenti a Rivalta di Torino fraz, Pasta e a None Fraz. San Dalmazzo, perché appartenenti alla Parrocchia di Orbassano).

Quelli nella lista di attesa verranno iscritti entro il 5 febbraio sino a copertura dei posti disponibili.

Per la Sezione Primavera sono accettati tutti i bambini che abbiano compiuto i 24 mesi e non siano maggiori di 36. Le iscrizioni iniziano il primo giorno feriale dopo l'8 gennaio sino ad esaurimento posti.

Oltre il 5 febbraio la Scuola non si ritiene obbligata a mantenere posti vacanti e procederà a coprire i vuoti con l'eventuale lista di attesa. Chi non viene accettato rimane in una lista di attesa sino al

mezzo di settembre. Inizio settembre viene effettuata una ulteriore ricognizione sullo stato delle ISCRIZIONI. Non sono ammesse iscrizioni a più scuole.

I Frequentanti sia delle sezioni scuola Infanzia che Primavera potranno reinscrivarsi per l'anno successivo entro il 31 gennaio

L'assegnazione alla Classe è stabilita dalla Coordinatrice con le insegnanti, secondo criteri stabiliti dal Collegio Docenti.

All'atto dell'iscrizione occorre consegnare i certificati richiesti dalla scuola. (Contratto d'iscrizione, modulo della Privacy, elenco delle persone autorizzate al ritiro dell'iscritto)

B). Dimissioni:

1) volontarie

qualora la famiglia decidesse di ritirare il bambino durante l'anno scolastico, previo avviso alla Coordinatrice e alla segreteria è tenuta al pagamento del mese in corso. Non si restituisce la tassa di iscrizione,

Non sono accettate le dimissioni con decorrenza primo giugno per la scuola materna e primo luglio per la Sezione primavera. In caso si volesse ritirare il bambino in queste date, occorre avvisare la scuola all'inizio dell'anno ed in tal caso le rette mensili vengono aumentate, in proporzione, per l'importo del mese rifiutato.

2) dimissioni d'ufficio

Sono previste nei seguenti casi:

- inadempienza per 2 mesi consecutivi nel pagamento della retta senza aver contattato la Direzione.
- inadempienza continuata al rispetto del Regolamento Interno della Scuola

N.B. In caso di eventuali difficoltà per il pagamento della retta, contattare il responsabile finanziario

h) I giorni di vacanza sono quelli stabiliti dal Ministero dell'Istruzione – Direzione Regionale. Il calendario è riportato sul registro elettronico e sul Sito della scuola

i) La Scuola materna offre una Scuola Estiva (centro estivo) per i bimbi dai 3 ai 5 anni per tutto il mese di luglio. Questo è un servizio aggiuntivo e facoltativo.

C – CALENDARIO SCOLASTICO

C.1 La Scuola è aperta e funzionante dai primi giorni di settembre a fine giugno. **per la SEZIONE PRIMAVERA** dai primi giorni di settembre sino fine luglio.

I giorni di vacanza sono quelli stabiliti dal Ministero dell'Istruzione - Direzione Regionale. Calendario Regionale che viene consegnato entro il mese in cui si inizia la scuola.

C.2 La Scuola Materna offre una Scuola Estiva, gestita da personale specializzato per i bimbi già frequentanti la scuola ed eventuali fratelli o sorelle .Questo è un servizio aggiuntivo e facoltativo..

D – ORARIO

La scuola materna è aperta e funzionante dal Lunedì al Venerdì con i seguenti orari:

Sezioni scuola Infanzia

8,30/9,00 - 15,30 7h

Presc, - (7,30/8,30 -15,30) 8h

pre e dopo scuola (7,30/8,25 -16,30) 9h (7,30/8,25 -17,30) 10h

Doposcuola (8,30/9 – 16,30) 8h (8,30/9 – 17,30) 9h

Il pre e dopo scuola può essere frequentato in forma continuativa a prezzo forfettario, o forma occasionale a prezzo orario. La scelta di una forma esclude l'altra.

SEZIONE PRIMAVERA

DALLE 8,30/900 ALLE 17,00 con possibilità di ingresso alle 8,00

2 - GESTIONE FINANZIARIA

1) RETTE E ATTIVITA' EXTRA

Per ogni bambino frequentante è richiesto:

- a) Una quota per l'iscrizione da versare all'atto dell'iscrizione
- b) Una quota annuale, da pagare in unica o più rate o mensilmente, anche se il bambino, per motivi famigliari o di salute non frequenta regolarmente. La quota chiamata **RETTA** copre le spese di gestione ordinaria che comprendono assicurazione, mensa, spese per il personale, per materiale didattico, ludico scolastico, spese di riscaldamento.
- c) Sono fuori dalla retta le spese di attività extra scolastiche, come psicomotricità, gite e **diplomi conferiti dal Trinity London** ai frequentanti delle sezioni bilingue. La partecipazione ad attività extra scolastiche come la psicomotricità o similari, sono facoltative. L'iscrizione a queste devono essere poi pagate per intero anche se il/la bimbo/a perde alcune lezioni.
- c) I pagamenti delle rette devono avvenire tramite bonifico bancario (IBAN IT 67 F 02008 30685 00000 3214389) intestato alla Scuola Materna don Giordano **ENTRO IL 28 DEL MESE PRECEDENTE A QUELLO A CUI SI RIFERISCE**
- d) **. La retta di settembre (PRIMO MESE DELL'ANNO SCOLASTICO) DEVE ESSERE VERSATA ENTRO IL 28 LUGLIO e comunque non oltre il 28 agosto .**

Nella causale dell'ordine di bonifico occorre sempre specificare il nome del/la bambino/a per il quale si versa la retta, il mese che si vuole pagare e il dettaglio di eventuali altre spese (es: psicomotricità – gita – ecc) . **CHI USUFRUISCE IN FORMA CONTINUATIVA DEL PRE E/O DEL PRE E DOPO SCUOLA PAGHERA' UN IMPORTO FORFETTARIO MENSILE, PERTANTO LA retta mensile deve essere comprensiva del pre e dopo- scuola.**

Chi usufruisce del pre e/o doposcuola **OCCASIONALE** , PAGHERA' UN COSTO ORARIO CHE VERRA' VERSATO con la retta del mese successivo.

(oltre un certo numero di ore mensili è più conveniente l'importo fisso mensile che l'occasionale).

OGNI VARIAZIONE DI SCELTA DEVE ESSERE COMUNICATA per tempo, per VIA EMAIL ALLA SCUOLA E ALLA MAESTRA.

Viene considerato uso del pre scuola chi entra tra le ore 7,30 e le ore 8,25. Viene considerato dopo scuola per 2 ore chi esce dopo le 16,45.

Gli orari di uscita sono dalle 15,30 alle 15,45, dalle 16,30 alle 16,45 e dalle 17,30 alle 17,45. **L'uscita fuori orario deve essere una eccezione e per casi particolari e non generalizzata.**

e)- Riduzione della retta per redditi ISEE che vanno da € 3.212,00 a € 8.536,00 per un massimo di euro 25,00 mensile.

Le dichiarazioni ISEE scadono il 31 dicembre di ogni anno, quindi vanno rinnovate e riportate alla scuola entro il 28 febbraio dell'anno successivo.

Per i fratelli o sorelle, la quota della retta di uno dei frequentanti, è ridotta di euro 20,00 mensili

2) GESTIONE AMMINISTRATIVA DEI VERSAMENTI .

a) Per la sezione Primavera a fronte dei versamenti delle rette viene rilasciata una ricevuta di versamento utile per chiedere il contributo Asilo nido. Nella compilazione della domanda all'INPS del suddetto contributo verranno richiesti i seguenti dati:

Autorizzazione al funzionamento della Sezione Primavera: delibera n.116 del 29 agosto 2018 -concessa dall'ASLTO3

Il codice meccanografico della scuola : TO 1A203003

b) Per la Scuola Materna, non si rilasciano ricevute relativamente alle rette, ad eccezione di quanto previsto al punto c), in quanto fa fede il versamento bancario. Verrà però rilasciato entro il 28 febbraio dell'anno successivo una dichiarazione di tutti i versamenti effettuati per la frequenza del figlio/a alla scuola. Dichiarazione che servirà per la denuncia dei redditi.

Si fa presente che se il conto con il quale si fa il bonifico della retta non è intestato al padre, alla madre o ad entrambi, ma ad un terzo, a quest'ultimo non si può fare la dichiarazione e non viene comunicato all'Agenzia delle Entrate (salvo future disposizioni diverse).

Detta dichiarazione viene rilasciata anche ai frequentanti la sezione Primavera anche se sono già in possesso delle ricevute relative ai versamenti.

Per ottemperare alla seguente necessità occorre rilasciare alla scuola la segnalazione a chi deve essere intestata tale dichiarazione (in pratica a chi compete la detrazione di detti pagamenti (padre -oppure madre oppure entrambi e in quest'ultimo caso occorre indicare in quale percentuale si compartecipa .

Tale segnalazione la scuola l'ha richiesta al punto 4 del modello di iscrizione del bimbo, pertanto la scuola predispone la dichiarazione al nome segnalato.

Eventuali correzioni o modificazioni dichiarate nel modulo di iscrizione devono essere richieste entro il 20 febbraio attraverso email o chiamando il responsabile finanziario

La scuola entro il 30 marzo comunicherà all'agenzia delle Entrate a chi compete la detrazione ed il relativo importo.

c) Chi necessita delle ricevute relative ai versamenti effettuati alla scuola per il WELFARE AZIENDALE o per altri motivi, lo deve richiedere all'inizio dell'anno o nel momento che si presenta la necessità mediante email o chiamando la segreteria.

CAPITOLO 3 SICUREZZA E SALUTE DEL BAMBINO

1) SICUREZZA

Al fine di garantire la sicurezza dei bambini è necessario:

Che i genitori all'ingresso affidino l'alunno esclusivamente all'insegnante

Che i docenti all'uscita consegnino il bambino ai genitori o a persona maggiorenne delegata da chi esercita la patria potestà. In caso di coniugi separati le insegnanti dovranno essere informate attraverso documentazione rilasciata alla Coordinatrice.

I cancelli devono rimanere aperti solo dalle 8,30 alle 9,00 – dalle 15,30 alle 15,45 – dalle 16,30 alle 16,45 e dalle 17,30 alle 17,45. Fuori da questi orari i cancelli devono essere chiusi, per entrare occorre suonare, per uscire aprire usando il pulsante interno

È consentito l'ingresso dopo l'inizio delle attività e l'uscita prima del termine delle stesse solo per motivi validi. Eventuali entrate ed uscite extra sono da comunicare in anticipo alla Coordinatrice verbalmente e per iscritto attraverso il quaderno posto all'ingresso della Scuola dell'Infanzia.

Quando si viene a prendere il/la bambino/a non ci si deve fermare a parlare, né fra genitori né con la maestra che non può essere distolta dal guardare i bambini. COME Per la consegna all'ingresso. I colloqui con le maestre vanno concordati con le stesse nelle ore da loro stabilite.

Non si deve chiamare al telefono la maestra nelle ore di lezione, in caso di necessità si chiama la coordinatrice o il responsabile finanziario (011 9002483 –)

2) LA SALUTE DEL BAMBINO

Nel rispetto di tutti, compagni e personale, il bambino verrà a Scuola in buone condizioni di salute.

Il personale docente non essendo in possesso di competenza specifica, non è autorizzato a somministrare farmaci in orario scolastico. La Coordinatrice Didattica ricevuta la richiesta, può concedere l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici dei genitori o di persone da questi delegati, tramite autorizzazione scritta, per effettuare la somministrazione.

Per la tutela e il rispetto della vita comunitaria si raccomanda una scrupolosa igiene personale e del vestiario

Al fine di evitare i casi di pediculosi (pidocchi) e spiacevoli equivoci si raccomanda di controllare la testa dei bambini ed in caso di pediculosi tenere a casa il bambino ed effettuare la procedura prevista.

La Segreteria fin dal primo giorno deve avere a disposizione i recapiti telefonici in caso di necessità, il nome delle persone autorizzate a ritirare il bambino al posto dei genitori e informazioni di tipo sanitario o altro (allergie, intolleranze alimentari, patologie particolari) di particolare importanza per la frequenza scolastica.

La mensa è fresca e preparata in sede. Nel caso in cui il bambino debba seguire una dieta è necessario il certificato medico vistato dal pediatra; in caso di piccoli malesseri la dieta in bianco va comunicata direttamente all'insegnante; senza certificato medico non può avere durata superiore a tre giorni.

In caso di improvviso malessere, indisposizione dell'alunno o "infortunio" durante l'orario scolastico verrà informata la famiglia alla quale sarà affidato il figlio. Contemporaneamente verrà prestato il soccorso necessario da parte dell'insegnante addetta al primo soccorso. In casi gravi si provvederà al trasferimento al pronto soccorso attraverso la chiamata dell'ambulanza.

La Scuola è assicurata per quanto riguarda i bambini. Per ottenere eventuali risarcimenti di spese sostenute è necessario attenersi alla procedura e alle disposizioni impartite dalla Direzione.

A) COSA NON SI DEVE PORTARE A SCUOLA

Cibi ed alimenti da casa.

Giocattoli il cui utilizzo può risultare pericoloso.

Oggetti di valore che possono rompersi.

Pannolini e biberon.

Caramelle e dolciumi all'insaputa dell'insegnante.

Per le feste di compleanno si può portare solo prodotti confezionati con la specifica dei componenti. Sarebbe opportuno chiedere alla maestra se nella classe vi siano bambini con intolleranze particolari per non essere esclusi.

CAPITOLO 4 - CORREDINO

4.1 SEZIONE PRIMAVERA

Ogni bambino deve possedere:

- Pantofoline. Quattro foto tessera.
- Cambio completo (adatto alla stagione in corso) e asciugamano
- Bavagliolo, Borraccia,

Il tutto contrassegnato con nome e cognome in modo ben visibile.

4.2 SEZIONI SCUOLA MATERNA

- Maglietta con logo della scuola
- Pantofoline. Quattro foto tessera
- Cambio completo (adatto alla stagione in corso) e asciugamano con fettuccia da appendere in bagno
- Borraccia
- Cuscino, lenzuolino (stagione estiva) copertina (stagione invernale) per la nanna (solo per i piccoli di 3 anni e 4 anni)

Il tutto contrassegnato con nome e cognome in modo ben visibile.

Direzione declina ogni responsabilità per lo smarrimento di oggetti preziosi o di altro portati da casa

CAPITOLO 5 - RAPPORTO SCUOLA FAMIGLIA

I genitori sono i primi responsabili dell'educazione dei figli. Scelgono pertanto questa Scuola perché ne condividono il Progetto Educativo e sono disposti a collaborare per attuarlo.

5.1 La collaborazione tra Scuola e famiglia è molto importante per la conoscenza del bambino e per concordare strategie educative comuni. Una buona intesa tra insegnanti e genitori, uno scambio di opinioni e proposte contribuisce certamente a superare determinate difficoltà e migliorare la qualità della Scuola.

5.2 Il Progetto Educativo della Scuola, il Piano dell'Offerta Formativa, il Regolamento Interno e la Progettazione delle insegnanti sono oggetto di presentazione e commento negli incontri di inizio anno con le famiglie degli alunni (Assemblea dei genitori).

5.3 E' previsto un colloquio personalizzato (insegnante/genitori) a metà anno scolastico e uno all'inizio per i nuovi iscritti. Il colloquio avviene in orario prestabilito e programmato.

5.4 Un genitore che vuole avere un ulteriore colloquio con l'insegnante deve programmarlo direttamente con l'insegnante.

5.5 La Coordinatrice e la Segreteria ricevono tutti i giorni nell'orario affisso alla bacheca o su appuntamento.

5.6 Per le informazioni ai genitori è previsto:

- il registro elettronico
- apposite bacheche all'ingresso di ogni Classe
- coinvolgimento dei Rappresentanti di Classe (nel caso di assenza prolungata per eventuali uscite, assemblee, iniziative sulle attività in corso e programmate).

5.7 Durante l'orario di servizio le insegnanti non accetteranno telefonate: si dovrà far riferimento alla Coordinatrice Didattica.

5.8 Si assicura la tempestività del contatto telefonico diretto con la Coordinatrice o la Direzione

5.9 Per un buon svolgimento della giornata scolastica, i genitori non possono intrattenersi con l'insegnante nel momento di entrata o uscita del bambino né soffermarsi a parlare con altri genitori nei corridoi antistanti le classi.

5.10 Le assemblee dei genitori o di classe hanno lo scopo non solo di trasmettere comunicazioni per favorire la collaborazione ma soprattutto di proporre momenti di confronto a cui i genitori sono sollecitati a partecipare per il buon funzionamento della Scuola stessa. Si svolgeranno nei locali

scolastici e al di fuori dell'orario scolastico. Per permettere uno svolgimento regolare e proficuo, durante le assemblee e i colloqui individuali i bambini non dovranno essere portati a Scuola

5.11 I compleanni si possono festeggiare a Scuola con torte semplici confezionate (come previsto dalla normativa ASL) adatte all'alimentazione dei bambini, concordato il tutto con la Coordinatrice e l'insegnante

5.12 Le informazioni per il passaggio alla Scuola Primaria verranno trasmesse in tempo utile e secondo modalità e opportunità indicate dagli organi competenti e a richiesta della Scuola a cui il bambino è iscritto.

8.13 il personale direttivo, la coordinatrice, le insegnanti ed il personale non docente non sono autorizzati a ricevere omaggi dai genitori né dai fornitori anche nelle ricorrenze festive di Natale e alla chiusura dell'anno. I genitori possono eventualmente fare omaggio di materiale o attrezzatura che serve alla scuola per la didattica.

Capitolo 6 COMPORTAMENTO DEI FREQUENTANTI LA SCUOLA

Scuola - Insegnanti - genitori - alunni

La Fondazione Scuola materna "Don Giordano" rammenta che l'insegnamento è una delle più alte e creative attività dell'uomo: l'insegnante, infatti, non scrive su materia inerte, ma nello spirito stesso del bambino. Assume, perciò, un valore di estrema importanza la relazione personale tra l'insegnante ed alunno che deve essere caratterizzata dal dono di sé, dall'accoglienza e dalla condivisione.

La Fondazione Scuola Materna "Don Giordano"

A) chiede agli Insegnanti e agli Operatori Scolastici di:

- vivere una specifica vocazione cristiana ed un altrettanto specifica partecipazione alla missione della Chiesa.
- approfondire la propria formazione di fede, in modo che il servizio professionale diventi testimonianza cristiana;
- **dare importanza alla costante presenza del Santissimo nella cappella**
- avere un rapporto con le famiglie nei momenti prestabiliti dal regolamento;
- mirare ad un'azione educativa individualizzata, assicurando la realizzazione del principio di uguaglianza delle opportunità e consentendo l'armonizzazione della giustizia sociale con il diritto alla differenza;
- impegnarsi all'innovazione didattica e all'aggiornamento professionale;
- collaborare con le istituzioni civili e partecipare alle iniziative presenti sul territorio;
- porre attenzione ad una cultura della prevenzione nell'educazione dei giovani attraverso l'approfondimento di tematiche psicologiche orientate a sviluppare una crescita armonica nell'allievo.
- cercare di essere una "famiglia educante", solidali fra loro, diversi come personalità ma con valori e obiettivi in comune, attenti e fraternamente vicini gli uni agli altri.

B) invita i Genitori a:

- superare ogni tentazione di delega e ad impegnarsi a curare l'educazione dei figli come gli compete;
- conoscere e condividere l'identità della scuola collaborando concretamente alla realizzazione del Progetto Educativo;
- dialogare con gli insegnanti per un confronto sereno e costruttivo nell'orario consentito dal Regolamento;
- partecipare ai vari incontri con gli insegnanti, ai momenti di vita comunitaria come le feste, le celebrazioni liturgiche, e a quelle esperienze che favoriscono la conoscenza reciproca e la familiarità;

- essere disponibili al dialogo e alla condivisione di esperienze di carattere religioso e formativo
- accettare di far parte degli organi collegiali della Scuola,

D) sollecita gli Alunni a:

- partecipare alla vita della Scuola, mirando non solo al risultato scolastico, ma soprattutto alla graduale crescita umana e religiosa;
- rendersi attenti all'annuncio cristiano;
- impegnarsi a prendersi cura delle proprie cose e quella degli altri;
- rispettare i compagni e l'ambiente.

CAPITOLO 7 - ULTERIORI INFORMAZIONI

La Fondazione Scuola Materna "Don Giordano è un ente senza scopo di lucro, con specifico indirizzo cattolico e con finalità esclusivamente di servizio a favore di tutti gli orbassanesi ed i parrocchiani orbassanesi di Pasta di Rivalta e dei paesi limitrofi. Pertanto fa presente che sono gradite:

1. le collaborazioni volontarie per organizzazione di Feste Scolastiche, Feste legate al territorio come Carnevale, uscite didattiche.
2. le collaborazioni volontarie per la manutenzione dei locali scolastici, cortile esterno, giardino ed attrezzatura varia.
3. eventuali donazioni di giochi e giocattoli, funzionanti ed in ottimo stato ed omologati per le attività scolastiche
4. eventuali offerte per coprire situazioni di disagio familiare degli allievi che possono sopraggiungere durante l'anno scolastico o per sostenere il servizio di sostegno per allievi con handicap
5. donazioni od offerte per la manutenzione costante dell'immobile e dei beni mobili, per il rinnovamento di attrezzatura o apparecchiatura obsoleta e per il buon funzionamento della Scuola stessa.

LA SCUOLA RIMANE A DISPOSIZIONE PER QUALSIASI NECESSITA'. Comunicare tramite email: a sc.matdongiordano@libero.it o telefonando a 0119002483 con wsp al n 338 5971256.

DEIBERATO DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE CON VERBALE N. 3 DEL 25 ottobre 2023

INDICE

PREMESSA

CAPITOLO 1- COMUNITA' EDUCANTE

1 RACCOMANDAZIONI AL PERSONALE EDUCANTE E NON

2 COMPETENZE -COMPORTAMENTI - FUNZIONI DEL PERSONALE EDUCANTE

2.1 Competenze

- competenze culturali
- competenze metodologiche e didattiche
- competenze relazionali

2.2 Comportamenti

2.2.1. Comportamenti quotidiani del Corpo docente

- Rispetto dell'orario
- Inserimento nuovi iscritti
- Accoglienza
- Colazione
- Dopo Colazione
- Mensa
- Dopo il Pasto
- Assenze

2.3 Funzioni

- Rapporti dei docenti con la famiglia
- Rapporti del corpo docente con la Comunità educante
- Rapporti della Comunità educante con la Coordinatrice
-

3 RUOLO DELLA COORDINATRICE

- In generale
- Competenze
- Responsabilità e grado di autonomia

4 PERSONALE NON DOCENTE

5 CONCLUSIONE

CAPITOLO 2 AMMINISTRAZIONE – FINANZA

1 AMMINISTRAZIONE

- Iscrizioni
- Dimissioni
- Calendario scolastico
- Orari

2 FINANZA

- Rette ed attività extra
- Gestione amministrativa dei versamenti

CAPITOLO 3 SICUREZZA E SALUTE DEL BAMBINO

- Sicurezza del bambino
- Salute del bambino
- Cosa non si deve portare a scuola

CAPITOLO 4 CORREDINO (cose da portare a scuola)

- Sezione Primavera
- Sezioni Scuola Materna

CAPITOLO 5 – RAPPORTO SCUOLA FAMIGLIA

CAPITOLO 6 – RICHIESTA COMPORTAMENTI AI FREQUENTANTI LA SCUOLA

1 SCUOLA – INSEGNANTI – GENITORI – ALUNNI

- Richiesta agli insegnanti ed agli operatori scolastici
- Invito ai Genitori
- Sollecito agli alunni
-

CAPITOLO 7 – ULTERIORI INFORMAZIONI