



S.P.E.S. Uffici amministrativi: Via Ognissanti, 70, Padova
Tel 049 8697777 Fax 049 8697719

REGOLAMENTO d'accesso e frequenza presso

I

Centri d'infanzia e nidi integrati

Regina Elena	Via Savonarola, 203	Padova Tel 049/ 8719171
L. Meneghini Carraro	Via Chiesanuova, 96	Padova Tel 049/ 8714744
F. Aporti	Via Vecchia, 62	Padova Tel 049/ 750079
G. e C. Moschini	Via C. Battisti, 229	Padova Tel 049/ 650549
Sole che Ride	Via Tiepolo, 85	Padova Tel 049/ 8697735
A. Breda	P.zza Barbato, 5	Padova Tel 049/8934875

II

Scuola primaria paritaria

G. e C. Moschini	Via Agnusdei n. 16	Padova Tel 049/ 8751308
------------------	--------------------	-------------------------

II – Scuola primaria paritaria G.e C. Moschini

1. Premessa

La Scuola primaria paritaria “G. e C. Moschini” è una scuola a metodo differenziato Montessori, che opera in continuità con la Casa dei Bambini G. e C: Moschini. La sua finalità primaria è educare e formare i bambini nella globalità della loro persona in collaborazione con la famiglia, riconosciuta come sede primaria dell'educazione del bambino e secondo i principi della Costituzione italiana; essa si ispira inoltre alle dichiarazioni internazionali dei diritti dell'uomo e del fanciullo e opera per la comprensione e per la cooperazione con gli altri popoli.

2. Destinatari. Modalità di ammissione e iscrizione

Il plesso può accogliere circa 125 bambini per un totale di cinque classi.

Le iscrizioni sono aperte dal mese di gennaio. Potranno essere accolti i bambini che abbiano compiuto gli anni come previsto dalla normativa vigente. Le ammissioni dei nuovi iscritti avvengono previa compilazione di un modulo di richiesta consegnato dalla coordinatrice della struttura e di seguito riconsegnato alla stessa.

Successivamente viene predisposta una graduatoria per l'assegnazione dei posti secondo i seguenti criteri di precedenza:

- 1- bambini già frequentanti le strutture S.P.E.S.;
- 2- bambini con fratelli già frequentanti le strutture;
- 3- bambini residenti nei Comuni convenzionati o figli di dipendenti di Enti convenzionati;
- 4- bambini con fratelli che hanno frequentato le strutture S.P.E.S. negli ultimi tre anni;
- 5- ordine cronologico di arrivo della domanda secondo numero progressivo assegnato dalla coordinatrice al momento della consegna del modulo di richiesta.

La quota di iscrizione è comprensiva di assicurazione e deve essere versata contestualmente alla consegna del modulo di iscrizione.

3. Integrazione dei bambini disabili e svantaggiati

La scuola riconosce il valore positivo della presenza al suo interno del bambino disabile e/o svantaggiato e promuove programmi di inserimento ed integrazione socio-educativa partecipando alla rete istituzionale definita per l'integrazione dei disabili, e/o svantaggiati secondo quanto sancito dalla normativa vigente.

4. Rette

Le rette e le eventuali riduzioni sono stabilite annualmente dal Consiglio di Amministrazione con propria deliberazione. Il contributo a carico delle famiglie è previsto in 10 ratei a cadenza mensili a decorrere dal mese di settembre (e ultima rata nel

mese di giugno). I versamenti devono essere effettuati tramite bollettino di cc postale o tramite RID entro il giorno 10 di ogni mese.

Il contributo di frequenza non comprende eventuali costi per attività e uscite didattiche organizzate in corso d'anno.

La quota deve essere versata per intero a prescindere dalla frequenza scolastica.

Non sarà consentita l'iscrizione e la frequenza al nuovo anno scolastico in presenza di pregressi insoluti. Il recupero di eventuali insolvenze verrà effettuato tramite ufficio legale con addebito di relative spese ed interessi.

I periodi di vacanza stabiliti dal calendario scolastico non sono scomputabili ai fini dell'ammontare della retta.

In caso di chiusura della scuola per causa di forza maggiore o comunque non dipendenti dalla volontà dell'Ente (es. sciopero del personale) o in caso di assenza dell'alunno non è prevista inoltre nessuna detrazione sul contributo di frequenza mensile.

5. Calendario scolastico

L'inizio dell'anno scolastico e i periodi di vacanza vengono deliberati su indicazione del calendario predisposto dall'Ufficio Scolastico Regionale e dal Consiglio di Istituto nel rispetto delle indicazioni Nazionali e Regionali.

6. Assenze

Le assenze anche di un solo giorno devono essere giustificate nel libretto personale. Per le assenze superiori ai cinque giorni consecutivi compresa l'eventuale festività occorre presentare il certificato medico per la riammissione.

I genitori hanno l'obbligo di avvertire la Direzione in caso di sospetta malattia infettiva dei propri figli.

Le assenze non dovute a malattia devono essere giustificate dai genitori in anticipo e non necessitano di certificato medico.

7. Ritiri

E' possibile il ritiro esclusivamente entro il mese di dicembre di ogni anno, mediante comunicazione scritta su apposito modulo che dovrà pervenire **prima del ritiro effettivo** e comunque **entro e non oltre il giorno 20 di ogni mese** (Per il mese di dicembre tale scadenza è anticipata al giorno 10).

Tale comunicazione dovrà essere consegnata alla coordinatrice compilando l'apposito modulo da richiedere alla stessa e avrà valore ai fini della **sospensione della retta dal mese successivo a quello di presentazione**.

E' obbligatoria la comunicazione scritta di rinuncia al posto anche nel caso non sia ancora iniziata la frequenza o l'inserimento, per evitare l'addebito della retta mensile. In ogni caso ciò non comporta la restituzione della quota d'iscrizione.

8. Attività didattiche curriculari ed extracurricolari

La Scuola, all'interno dell'offerta formativa, programma interventi diversificati che coinvolgono le attività in orario curricolare ed extracurricolare. Concorrono a raggiungere le finalità generali della Scuola tenendo conto in particolare delle indicazioni dei Programmi Ministeriali e della normativa vigente in riferimento alla salute, all'igiene e alla sicurezza:

- progetto Scuola sicura
- educazione stradale
- educazione alimentare
- educazione all'ambiente.

La scuola elabora ogni anno progetti di sperimentazione con lavori a classi aperte secondo la metodologia Montessori finalizzati al raggiungimento di obiettivi specifici, declinati nel piano dell'offerta formativa.

Tali attività possono essere organizzate anche in orario extrascolastico in collaborazione con il Centro per le Famiglie dell'Ente, con una spesa aggiuntiva a carico della famiglia oltre alla retta di frequenza.

L'integrazione tra Scuola e territorio è realizzata attraverso:

- adesione alle iniziative culturali proposte dal Comune o da altri enti territoriali;
- fruizione di spettacoli teatrali e/o cinematografici.

La diffusione delle conoscenze informatiche e l'uso delle nuove tecnologie sono realizzate tramite: lezioni di informatica e d'uso di computer in orario scolastico.

9. Organizzazione temporale delle attività curriculari

Distribuzione oraria settimanale: dalle ore 8.30 alle ore 16.00 dal lunedì al venerdì, per totali ore 37,50 settimanali divisi in:

4 ore e 30 minuti in orario antimeridiano per 5 giorni e 3 ore in orario pomeridiano per 5 giorni.

Nella scuola è attivo il servizio di anticipo dell'orario scolastico e accoglie i bambini dalle ore 7.45.

10. Articolazione attività giornaliere

Ore 7.45 – 8.25	Accoglienza dei bambini
Ore 8.30	Inizio delle lezioni
Ore 10.15 –10.30	intervallo/merenda (fornita dalla scuola)

Ore 10.30 –12.15	Attività didattica
Ore 12.15- 13.00	Pranzo
Ore 13.00- 14.00	intervallo
Ore 14.00- 15.45	Attività didattica
Ore 15.50 –16.00	Uscita.

11. Servizio mensa

La refezione e la merenda è assicurata di norma tramite cucina interna e secondo apposite tabelle dietetiche previste dalla Regione Veneto, approvate dall'ULSS 16 di Padova ed esposte affinché i genitori ne prendano visione. Il menù può subire variazioni unicamente nei seguenti casi: in presenza di allergie ed intolleranze (con presentazione di certificato medico pediatra di riferimento , da rinnovare ad ogni scadenza e comunque all'inizio di ogni anno scolastico e certificando ogni variazione), o per scelte di natura religiosa da accertare con dichiarazione dei genitori. Diversamente non sarà autorizzata alcuna variazione personale della dieta.

La preparazione dei cibi si svolge secondo le procedure di corretta prassi igienica ed applicando il sistema HACCP previsto dal Decreto Legislativo 193 del 2007 e successive modifiche.

La scuola non è responsabile dei cibi forniti dai genitori in occasione di feste e momenti di condivisione.

12. Corredo del bambino

È obbligatorio l'uso del grembiule che deve essere riportato pulito ogni lunedì.

Sono obbligatori le pantofole e il tovagliolo con busta portatovagliolo.

13. La collaborazione tra scuola e famiglia: organi di partecipazione

E' importante che tra scuola e famiglia s'instauri un rapporto di collaborazione e di cooperazione, rispettoso del diverso ruolo rivestito e nel comune riconoscimento del valore primario che l'infanzia e l'educazione devono avere in una società civile.

La partecipazione si attua attraverso:

colloqui individuali in orari prestabiliti che non interferiscano con la normale attività didattica

assemblee ordinarie secondo cadenze comunicate all'inizio di ciascun anno scolastico

Consiglio di Istituto, presieduto da un genitore della scuola ed è composto da insegnanti, genitori, personale ausiliario, eletti per ciascuna componente nel proprio seno, e da un rappresentante dell'Ente gestore. Ha validità triennale.

Rappresentante di classe: all'inizio di ogni anno scolastico nel mese di ottobre viene eletto dai genitori un rappresentante per ciascuna classe al fine di favorire il rapporto scuola-famiglia.

All'interno del Comitato genitori vengono individuati due rappresentanti, con il compito di vigilare sul buon funzionamento del servizio mensa.

14. La collaborazione tra scuola e famiglia: norme di comportamento

Affinché il progetto proposto dalla scuola possa realizzarsi in armonia e collaborazione reciproca, è importante per i genitori conoscere il regolamento di funzionamento della scuola prestando attenzione, in particolare, a basilari regole quali:

- partecipare alle assemblee generali e di classe;
- partecipare alle elezioni dei rappresentanti dei genitori che si svolgono nel mese di ottobre;
- rispettare fasce orarie (ingresso:7.45-8.30 / uscita:15.50-16.00) organizzate dalla scuola (in caso di visita medica e vaccinazione il bambino può essere accolto previo avviso e comunque non oltre le ore 10.00); in particolare, il rispetto degli orari di entrata e di uscita è importante per un buon funzionamento della scuola e per un corretto svolgimento dell'attività didattica.

I ritardi inoltre creano un disagio per il bambino che entrando in classe trova l'attività didattica già iniziata e i materiali già impegnati;

- è possibile ritirare i bambini dalle ore 15.50 salvo poter anticipare tale orario per giustificati motivi segnalati nell'apposito libretto personale;
- è possibile per i genitori incontrare la coordinatrice e/o le insegnanti durante i ricevimenti organizzati durante l'anno e, previo appuntamento fissato anticipatamente, anche in altri momenti al di fuori delle ore di lezione.
- durante l'orario delle lezioni in classe e in altri spazi della scuola permangono i bambini e il personale della scuola;
- è possibile telefonare e farsi ricevere negli orari indicati;
- ottenere chiarimenti e/o informazioni direttamente dalla Coordinatrice;
- firmare le deleghe per l'uscita con persone diverse dai genitori;
- i bambini portano a scuola solo gli strumenti didattici richiesti dalle insegnanti ;
- in occasione di compleanni e ricorrenze varie sono accettati dolci e cibi purché confezionati e riportanti indicazioni chiare della provenienza;
- è possibile, in presenza di certificato medico, la sola somministrazione di farmaci salvavita escludendone, per ovvie ragioni di sicurezza e responsabilità, qualsiasi altra.

Ad ogni alunno viene fornito un libretto scolastico per le comunicazioni scuola-famiglia.

15. Personale della scuola

La scuola è un contesto nel quale tutte le figure adulte che vi operano svolgono una funzione educativa accomunata dalla stessa finalità e che deve farsi garante della formazione integrale e integratrice del bambino, anche se i ruoli professionali e le relative funzioni si diversificano all'interno del gruppo di lavoro.

Il personale docente e non docente che opera nella scuola è coordinato nell'attività educativo-didattica e nell'organizzazione quotidiana da una figura di responsabile annualmente incaricata dal Direttore Generale S.P.E.S.

Il personale docente è composto da insegnanti in possesso del titolo di abilitazione all'insegnamento alla Scuola primaria corredato, di norma, dal diploma di differenziazione didattica secondo il Metodo Montessori rilasciato, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, dall'Opera Nazionale Montessori.

Integrano l'équipe delle docenti altri insegnanti per:

- educazione religiosa (IRC),
- educazione musicale,
- scienze motorie,
- la lingua straniera (L2),
- sostegno alle disabilità.

Altre risorse che operano nella scuola, in base a necessità rilevate, sono la Referente dell'Ufficio Coordinamento Servizi Educativi e l'équipe psicopedagogia di SPES nonché altri esperti, di volta in volta individuati a seconda di iniziative o progetti promossi dalla scuola stessa .

16. Assicurazione

Durante la permanenza nell'edificio scolastico tutti gli allievi sono assicurati contro gli infortuni, l'Ente gestore della Scuola non assume comunque alcuna responsabilità nei confronti degli alunni prima e dopo i limiti di orario.

17. Settimane verdi e Centri estivi

Nel mese di giugno vengono attivati:

- centri estivi presso la scuola, (attivati con minimo 15 bambini) organizzati per attività di laboratorio;
- periodi di vacanza denominati "settimane verdi" destinati ai bambini di tutte le classi e di ex alunni che abbiano frequentato le strutture SPES.

18. Certificazioni

I certificati di inserimento e di frequenza verranno rilasciati entro 10 gg. dall'inoltro all'amministrazione della richiesta (da redigersi su apposito modulo disponibile presso la scuola e gli uffici amministrativi).

Il mancato rispetto delle norme e delle scadenze contenute nel presente regolamento può comportare provvedimenti amministrativi quali, ad esempio, il ritiro d'ufficio.