

## Regolamento interno asilo nido Santa Marcellina

### Premessa

La Sezione Primavera Santa Marcellina accoglie bambini da 24 a 36 mesi. Il servizio è funzionante dal 2011. È autorizzato dal Comune ai sensi della Legge Regionale 19/2006 con provvedimento 2 del 19/01/2011 ed è iscritto Catalogo telematico regionale. La sezione primavera si pone all'inizio di un percorso educativo più ampio all'interno dell'Istituto Marcelline, ove sono presenti le Scuole dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di primo grado. Dal 2001 tutte Paritarie ai sensi della Legge n° 60/2000, innestate in una tradizione educativa ultracentenaria, presente a Foggia dal 1898. Il fondatore della Congregazione delle suore Marcelline è Mons. Luigi Biraghi beatificato il 30 aprile 2006.

Il presente regolamento è parte essenziale e fondante del processo organizzativo ed educativo, pertanto le famiglie ne prendono visione al momento dell'iscrizione accettandolo integralmente.

### Art.1 – Calendario Scolastico

Il servizio scolastico inizia di norma i primi giorni di settembre secondo una scansione temporale importante ai fini dell'inserimento che viene concordata con i genitori tenendo presenti le necessità dei bambini e quelli dell'organizzazione della scuola.

Le attività educative e didattiche terminano entro il 31 luglio.

Durante l'anno scolastico ogni giorno o periodo di vacanza è stabilito dal calendario scolastico, deliberato dal Collegio dei Docenti e approvato dal Consiglio di Istituto. Il calendario delle chiusure è visionabile sul sito web [www.marcellinefoggia.it](http://www.marcellinefoggia.it)

### Art. 2 – Abbigliamento e corredo

È obbligatorio che i bambini indossino un grembiule di colore bianco, oppure indumenti solo per la frequenza dell'asilo per motivazioni igienico sanitarie, contrassegnati in modo da evitare scambi di effetti personali. I bambini in sezione dovranno utilizzare le calze antiscivolo o scarpe da utilizzare solo all'asilo.

I genitori forniscono un cambio indumenti completo, in caso di necessità.  
Il corredo del materiale didattico e i pannolini sono a carico delle famiglie.

### **Art. 3 – Frequenza e iscrizione**

La frequenza regolare e continua è premessa necessaria per assicurare una proficua ed ottimale esperienza educativa, oltre ad un corretto funzionamento della scuola.

Alla frequenza è ammesso ogni bambino la cui posizione amministrativa sia regolare.

L'atto dell'iscrizione è importante al fine di assegnare correttamente la classe di appartenenza per un proficuo percorso educativo del bambino, ma anche il momento in cui la scuola acquisisce la documentazione e le informazioni amministrative necessarie. La Direzione annualmente fornirà le indicazioni sulle modalità di iscrizione.

Eventuali ritiri dalla frequenza vanno comunicati alla Direzione e alla segreteria scolastica per ovvi motivi amministrativi.

### **Art. 4 – Vigilanza e incolumità dei bambini**

È compito di un professionista esterno la vigilanza sanitaria dei bambini.

È compito delle educatrici sorvegliare e assistere i bambini a loro affidati per tutto il tempo della loro permanenza a scuola, in orario scolastico. La scuola declina ogni responsabilità per eventuali smarrimenti o rotture di giochi o oggetti preziosi portati da casa.

Per evitare eventuali incidenti è vietato lasciare passeggini, biciclette e quant'altro negli ambienti o passaggi verso le scale di emergenza.

### **Art. 5 – Orario apertura servizio**

- Orario servizio standard: 36 h settimanali da lunedì a sabato
- Orario servizio tempo prolungato (attivabile su richiesta tutti i giorni tranne il sabato - da lunedì a venerdì fino alle ore 16.45).
- Orario servizio pre-scuola (attivabile su richiesta tutti i giorni dalle ore h. 07.50 da lunedì a sabato.

## Programmazione della giornata

- Pre-scuola dalle ore 07.50
- Ingresso fino alle ore 09.30
- Merenda ore 9.50
- Pranzo dalle ore 11.30
- Uscita secondo l'orario settimanale
- 2° Uscita entro le 16.50 (termine servizio tempo prolungato)

Nei primi giorni di frequenza dell'anno scolastico, l'orario dei bambini sarà flessibile e adattato alle risposte dei bambini all'inserimento. Sottolineiamo il valore della puntualità all'entrata e all'uscita.

Inoltre la scuola non si assume la responsabilità degli incidenti che potrebbero capitare ai bambini lasciati incustoditi o non sufficientemente seguiti dopo essere stati consegnati al genitore.

Il rispetto degli orari da parte delle famiglie è importante in funzione della sicurezza ed il benessere dei bambini.

## Art. 6 – Autorizzazioni per l'uscita

In occasione dell'uscita dalla scuola, ordinaria o extra, gli alunni sono affidati ai genitori o ad altra persona maggiorenne solo se autorizzata dai genitori e inclusa nella lista da presentare all'inizio dell'anno scolastico con allegata fotocopia del documento di identità.

## Art. 7 – Servizio mensa

Il pranzo prevede un menù ciclico su quattro settimane, approvato dal Servizio di Igiene Pubblica della ASL FG/3. È necessario segnalare eventuali problemi di allergie alimentari o intolleranze, presentando apposita certificazione medica.

## Art. 8 – Mensa 2

In occasioni di feste, per questioni di rilevanza igienico-sanitaria, non è consentito portare a scuola dolci o altro cucinato in casa, ma solo prodotti regolarmente confezionati o acquistati in pasticceria.

## **Art. 9 – Farmaci**

Le insegnanti non possono somministrare alcun tipo di medicine, tranne in caso di farmaci salvavita con una specifica procedura attivabile dalla Direzione didattica previa richiesta.

## **Art. 10 – Malattia**

In caso di indisposizione del bambino, durante l'orario scolastico, le insegnanti provvederanno a contattare le famiglie.

La Direzione può richiedere di sospendere la frequenza del bambino per motivi di salute, al fine di tutelare la continuità del servizio.

## **Art. 11 – Personale**

Gli educatori sono in possesso del titolo professionale corrispondente all'incarico ricoperto.

Il numero degli educatori presenti rispetta la normativa regionale vigente in materia RR 4/2007.

Eventuali messaggi comunicarli alla portineria.

È vietato telefonare alle insegnanti.

Il personale è tenuto annualmente alla formazione continua assicurata dal Datore lavoro.

## **Art. 12 - Riunioni Genitori**

Qualora si voglia usufruire dei locali della scuola per riunioni od assemblee dei genitori occorre far richiesta scritta motivata alla direzione, firmata da almeno un decimo delle famiglie e con un preavviso di 15 giorni. Va esplicitato l'ordine del giorno. La data e l'ora della riunione dovranno essere concordati con la direzione.

## **Art. 13 – Igiene e servizi generali**

I genitori non possono accedere alle aule per motivi igienici, è riservato loro il vano ingresso - spogliatoio i bambini saranno prelevati dall'assistente o all'educatrice e portati nelle sezioni di riferimento.

Assistenza e sorveglianza pediatrica settimanale (Dott.ssa Vaccaro Maria Teresa)

Direzione e segreteria scolastica – 1° piano  
Direzione amministrativa – piano terra  
Portineria e Centralino – ingresso c.so Garibaldi, 108

### **Art. 14 - Spazi e ambienti**

È obbligatorio l'ingresso da via Sulmona con parcheggio antistante – rampa per accesso per passeggini.

Nel vano ingresso per acclimatamento sono presenti gli armadietti personali, dove riporre gli indumenti e gli effetti del bambino. Ai genitori non è permesso entrare in sezione l'affidamento o la consegna del bambino avverrà sempre nella zona d'ingresso.

Cortile interno utilizzato per attività all'aperto - Sala mensa o multifunzione. La struttura è conforme alle norme di prevenzione incendi e sicurezza D.Lgs. 81/2008 ed ai requisiti previsti dalla Legge Regionale 10 Luglio 2006, n° 19

### **Art. 15 – Qualità**

Le famiglie partecipano al processo di miglioramento della Qualità del servizio attraverso la compilazione dei questionari di gradimento, distribuiti periodicamente dalla Direzione didattica e amministrativa.

### **Informazioni generali e contatti**

**Ente Gestore: Casa religiosa Istituto di cultura e di lingue Marcelline**  
**Rappresentante legale: Anna Monia Alfieri**

Direzione didattica Istituto Marcelline Foggia: Stefania Tetta  
Recapito mail: [presidenza@marcellinefoggia.it](mailto:presidenza@marcellinefoggia.it)

Direzione amministrativa Istituto Marcelline Foggia: Antonio Donvito  
Recapito mail: [amministrazione@marcellinefoggia.it](mailto:amministrazione@marcellinefoggia.it)  
Indirizzo: Corso G. Garibaldi, 108 – 71121 Foggia  
Web: [www.marcellinefoggia.it](http://www.marcellinefoggia.it)  
FB: [www.facebook.com/istitutomarcellinefoggia](https://www.facebook.com/istitutomarcellinefoggia)