



REGOLAMENTO D'ISTITUTO TITTI SCHOOL

A tutto il personale Titti School :

Il modello essenziale dell' operatore/educatore della scuola dell'infanzia Titti School si riferisce a una metodologia pedagogica innovativa che mette al centro il bambino in tutti i suoi aspetti, naturalmente con un'azione sinergica con le famiglie.

L'inserimento nella scuola dell'infanzia rappresenta un momento delicato tanto per i bambini quanto per le famiglie che vanno rassicurate e orientate nel percorso di crescita dei propri figli.

Il delicatissimo compito dell'educatrice si racchiude tutto nella capacità dell'intervento mirato al raggiungimento degli obiettivi pedagogici ma senza perdere di vista la responsabilità della crescita psicofisica dei bambini affidatici e la consapevolezza altresì di essere punti di riferimento subito dopo le figure genitoriali e quindi determinanti nella formazione comportamentale futura.

Motivo per cui la scuola dell'infanzia rappresenta dopo la famiglia la prima agenzia educativa con il delicato quanto importante compito di educare potenziando le risorse di ciascun bambino.

Piccole regole di comportamento del personale :

- 1)** l'orario di lavoro va sempre rispettato tranne in casi di effettiva necessità e con possibile preavviso.
- 2)** l'abbigliamento indossato durante l'orario di lavoro è indicato dalla scuola stessa, l'operatrice è pregata di averne cura e di provvedere alla pulizia degli stessi (si prega di indossare pantalone sempre lungo possibilmente scuro, maglia logata scarpe croc che devono essere sempre lasciate nell'apposito spogliatoio e indossate prima di entrare nelle classi. Si prega inoltre di indossare meno possibile oggetti personali che possano recare danno ai bambini, usare poco trucco e i capelli sempre ben raccolti.
- 3)** non è consentito al personale tutto di prestarsi ad eventuali discussioni tra colleghe davanti ai bambini/genitori, in ogni caso si prega di mantenere sempre all'interno dell'attività lavorativa un clima di serenità e una vera sinergia lavorativa di equipe secondo direttive della direzione.
- 4)** per tutte le informazioni amministrative si prega di rivolgersi al ragioniere Velardi Giovanni, che eventualmente riferirà alla direzione.
- 5)** per tutte le informazioni o consigli pratici inerenti la didattica e organizzazione delle attività o turistica lavorativa si prega di rivolgersi alla dott.ssa La Barbera Maria Grazia, che a sua volta comunica, dove necessita, in direzione.
- 6)** referente comparto scuola dott.ssa La Barbera Maria Grazia.
- 7)** fermo restando che tutte le iniziative passano solo ed esclusivamente dalla direzione.
- 8)** E' tassativamente vietato prendere iniziative autonome naturalmente escludendo iniziative quotidiane di poca importanza .
- 9)** Si prega di tenere sempre un comportamento adeguato con i genitori dei N/S bimbi cercando di evitare il più possibile eccessive confidenze, massima gentilezza con sorrisi rassicuranti anche quando è difficile farlo, nel rispetto dei rapporti scuola/famiglia.

10) Nel caso di richiesta di permesse/giorni di ferie si prega di farne richiesta per iscritto almeno 24 ore prima e consegnare la richiesta in amministrazione, tranne in casi di effettiva necessità improvvisa (malattia) le ferie verranno fruite dal personale nel numero di 15 giorni tra il mese di giugno e luglio dell'anno scolastico corrente eventuali altri periodi di richiesta ferie non dipendenti da malattia dovranno essere regolarmente recuperati così come eventuali straordinari richiesti dalla direzione per esigenze lavorative saranno debitamente recuperati secondo accordi con la direzione.

11) Lo stipendio mensile sarà fruito entro il mese corrente, senza scadenza di data facendo eccezione di alcune circostanze che speriamo essere sempre più remote dove la direzione potrà chiedere cortesemente lo slittamento del mese che comunque verrà saldato non appena possibile.

12) I ruoli del personale tutto sono determinanti e ne definiscono le funzioni, propedeutico per una buona coesione ed efficienza del gruppo di lavoro che deve essere sempre sinergico, pertanto si chiede il rispetto dei ruoli indicati dalla direzione.

13) E vietato entrare nei locali di cucina e/o manipolare alimenti se non provvisti di attestazione H.C.C.P.

Ai genitori:

14) ORARI DI APERTURA:

- La Scuola è aperta dal lunedì al venerdì dalle ore 7,00 gli orari di uscita :
- 7,00 – 13,00
- 7,00 – 15,00
- 7,00 – 17,30

La scuola propone un'estensione oraria fino alle ore 20,00 per chi necessità usufruirne previo accordo in direzione con tariffa oraria aggiuntiva nella retta.

Sabato si osserverà orario corto dalle 7,00 alle 13,00 premesso che il servizio del sabato è esclusivamente assistenziale e non scolastico.

Si raccomanda di rispettare l'orario in entrata e in uscita pattuito al momento dell'iscrizione.

L'orario in entrata è concesso entro e non oltre le ore 9,30 tranne in casi di effettiva necessità e con preavviso.

I bambini dovranno essere prelevati a scuola dai propri genitori o da delegati dagli stessi con preavviso e sotto esibizione di regolare carta d'identità e delega.

15) E' obbligatorio per assenze superiori ai 5 giorni la consegna del certificato medico che attesti il buono stato salute del bambino e la riammissione in comunità.

Si ricorda che il suddetto certificato deve essere consegnato insieme al bambino ,e NON PUO' essere prodotto in un secondo momento.

Per gli alunni che avessero bisogno di somministrazione farmaci durante l'orario scolastico, si preferisce che il farmaco venga somministrato dal genitore, nei casi di effettiva necessita è richiesta un'autorizzazione compilata in ogni sua parte e sottoscritta dal medico di base. La suddetta deve riportare chiaramente il nome del farmaco ,la posologia e la durata del trattamento.

I bambini febbricitanti o con qualsiasi problema di salute anche se lieve non possono essere accolti in comunità, nel rispetto degli altri bimbi .

Non è CONSENTITO portare giocattoli o oggetti da casa e in ogni caso la scuola non è responsabile per la perdita o i danneggiamenti degli stessi.

Inoltre è consigliabile controllare giornalmente, prima di recarsi a scuola, lo zaino del proprio bambino per evitare che porti materiale come monetine, caramelle, chewingum, forbicine, ecc....

16) Tutte le comunicazioni e gli avvisi di varia natura saranno dati ai genitori tramite comunicazione in bacheca, alla lavagna d'ingresso e al contatto facebook (gruppo chiuso) "noi genitori della Titti School. Il menù' sarà affisso in visione all'ingresso controllato dalla nostra pediatra nutrizionista e vidimato dall'ASP di appartenenza. La refezione viene servita ogni giorno da lunedì al sabato in sala mensa alle ore 11,30 per il nido e alle ore 12,45 per la materna. La merenda mattutina e pomeridiana viene preparata e servita dalla scuola. La cucina della scuola è dotata di autorizzazione alla somministrazione di alimenti e H.C.C.P.

Si pregano i signori genitori di avvisare preventivamente la scuola di qualsiasi tipo di allergie che possano causare intolleranze alimentari.

17) Il progetto didattico per la MATERNA e per il NIDO , viene esposto in visione all'ingresso nella bacheca, a richiesta dei genitori potrà essere visionabile in direzione il P.T.O.F. (PROGETTO TRIENNALE OFFERTA FORMATIVA 2019/2022) ufficiale presentato agli uffici competenti. Si prega di attenersi ai consigli della scuola riguardo il materiale igienico, didattico e plastico da fornire alla scuola di cui si fornisce regolare lista (precisando che il suddetto materiale sarà richiesto una tantum e sarà a carico dei genitori).

Sarà tassativo indossare il grembiolino recante il logo della scuola (entro il 20 ottobre) il cui costo sarà a carico dei genitori.

Saranno adottati dei libri di testo didattici scelti dal corpo insegnante, inerenti alle varie fasce di età, compreso un libro propedeutico di lingua inglese (il costo dei libri è a carico dei genitori).

Ad inizio dell' anno scolastico

18) I genitori degli alunni dovranno, all'atto dell'iscrizione, versare la quota della stessa e consegnare i seguenti documenti:

- DOMANDA D'ISCRIZIONE
- FOTOCOPIA AGGIORNATA DEL TESSERINO DI VACCINAZIONE COME DA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA
- STATO DI FAMIGLIA O AUTOCERTIFICAZIONE
- CERTIFICATO DI NASCITA O AUTOCERTIFICAZIONE
- DELEGA PER LA CONSEGNA DEL BAMBINO
- DOCUMENTI DI UNO DEI GENITORI (COD. FISCALE, CARTA IDENTITA')
- UNA FOTO FORMATO TESSERA DEL BIMBO

La retta scolastica pattuita al momento dell'iscrizione dovrà essere corrisposta alla scuola entro e non oltre il " 5 " di ogni mese; i pagamenti possono essere effettuati in contanti o bonifico bancario con codice IBAN, richiesto in direzione (il bonifico bancario si intende comunque che deve pervenire a scuola entro e non oltre la prima settimana del mese) solo in casi di effettiva necessità e comunque solo all'atto dell'iscrizione e in accordo con l'amministrazione si possono trovare delle soluzioni alternative.

" PER MOTIVI CONTABILI NON SI ACCETTANO ASSEGNI BANCARI ".

L'anno scolastico viene inteso nel periodo che va da Settembre a Giugno dell'anno successivo, l'iscritto deve completare la frequenza dell'anno scolastico fino a giugno, partendo dal mese d'iscrizione.

Se l'alunno dovesse interrompere la frequenza anticipatamente la retta dovrà essere ugualmente corrisposta per intero fino a Giugno

19)La scuola nel mese di Luglio proporrà il "GREST" tempo d'estate in forma facoltativa dal lunedì al venerdì. (I SABATI DI LUGLIO LA SCUOLA RIMARRA' CHIUSA)

La scuola non osserverà calendario scolastico di vacanze, ma solo i rossi di calendario. Si precisa comunque che la scuola consegnerà con affissione in bacheca il calendario delle festività e chiusure ponti all'inizio dell'anno scolastico.

Durante l'anno scolastico la scuola attiverà dei corsi extra-curricolari facoltativi preventivamente discussi e decisi con i genitori svolte sia nelle ore mattutine sia

nelle ore pomeridiane precisando che le attività scelte saranno seguite da insegnanti esterni specializzati nelle varie discipline; il costo delle attività è aggiuntivo alla retta scolastica (all'atto dell'iscrizione ai corsi verrà consegnato regolare regolamento inerente)

La scuola procederà come da normativa in materia scolastica all'elezione annuale dei rappresentanti di sezione.

20) La scuola offre inoltre i seguenti servizi extra:

Servizio doposcuola (sostegno scolastico per scuola elementare e media) anche in formula semiconvitto con SERVIZIO NAVETTA compreso ed accoglienza;

Servizio ludoteca a laboratori mensili;

feste di compleanno con torta omaggio;

Servizio Baby Sitting a domicilio (TATA TIME).

La scuola dell'infanzia "Titti School" come obiettivo primario pone il benessere del bambino in tutti i suoi aspetti, ricordandovi che per garantirvi in tal senso un servizio migliore, abbiamo bisogno di tutta la V/S collaborazione, siamo consapevoli e coscienti che ci viene affidato il bene più prezioso di ciascuno di voi, ma abbiamo bisogno di tutta la V/S fiducia, necessaria per rendere il nostro lavoro più sereno la stessa serenità che vogliamo trasmettere ai V/S bambini. Ci teniamo inoltre a precisare che la scuola " Titti School" è stata ristrutturata e normata secondo le vigenti normative, ottenendo regolari autorizzazioni igienico sanitarie e nulla osta Comunale di inizio attività.

La Direzione rimane a disposizione per qualsiasi esigenza e informazione, nelle ore scolastiche o previo appuntamento con il dirigente scolastico.

mail: infosegreteria@tittischool.it Tel. Scuola: 091/217985 Cell. 340/8757441