

# Scuola dell'Infanzia “ASILO INFANTILE GABRIELE DEMEDICI”

(Brevi note)

## La Scuola dell'Infanzia “ASILO INFANTILE GABRIELE DEMEDICI”

- E' stata voluta dall'Avv. Gabriele De Medici.

La parte storica dell'edificio risale al 1876.

E' stata costruita dal più prestigioso architetto novarese dell'epoca: l'Arch. Alessandro Antonelli.

L'edificio, oltre ad essere una struttura sociale ricettiva per l'infanzia, è patrimonio storico d'Italia, ed è tutelato, insieme alle sue pertinenze, dalla Sovraintendenza dei Beni Architettonici e Paesaggistici del Piemonte. L'edificio è inserito nell'Itinerario Antonelliano, ed è meta di riferimento per studiosi d'arte e di architettura in quanto mantenutosi inalterato nel tempo.

All'edificio storico sono stati aggregati:

- nel 1970 il refettorio
- nel 1994 l'ala nuova.



La Scuola è da sempre completamente immersa in una grande area verde che accoglie i bambini, soprattutto durante le ore pomeridiane, permettendo attività ludiche ed istruttive all'aperto.

Il parco antonelliano, nel tempo, ha però perso la sua identità ed è stato necessario quindi riqualificare l'area verde in modo significativo.

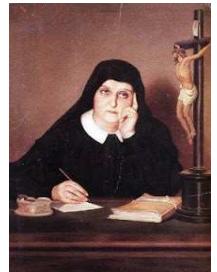
Nel 2009 è stato rinnovato il parco nord, nel 2012 si è provveduto alla riqualificazione dei 3000 m<sup>2</sup> del parco sud, provvedendo: al rinnovo del tappeto erboso e alla piantumazione di nuovi alberi adulti. Con l'ausilio anche dei genitori e di alcune Associazioni locali si è provveduto all'inserimento di nuovi giochi.



## ➤ E' una FONDAZIONE DI DIRITTO PRIVATO

Per Statuto:

- la Scuola è gestita da un Consiglio di Amministrazione, composto da 4 membri nominati dall' Amministrazione Comunale, più il Parroco che è membro di diritto.
- La Gestione Operativa Didattica della Scuola è affidata ad un Istituto Religioso: **LE SUORE FIGLIE DI S. ANNA**



## ➤ E' UNA SCUOLA PARITARIA

(riconosciuta col D.M. prot. 488/3581 del 28 febbraio 2001) che aderisce alla F.I.S.M. (Federazione Italiana Scuole Materne)

In quanto scuola paritaria adotta gli Orientamenti Ministeriali proposti alle scuole statali.

- Attinge i propri principi ispiratori anche da:
  - Costituzione
  - Orientamenti del 1991
  - Direttive FISM (Federazione Italiana Scuole Materne)
  - Carisma delle Suore Figlie di S. Anna
- Adotta gli obiettivi generali del processo formativo e gli obiettivi specifici di apprendimento (i campi di esperienza) delle «Indicazioni per il Curricolo» (C.M. n° 31 del 18 Aprile 2012).
- Svolge un servizio pubblico senza finalità di lucro a vantaggio di tutti i bambini senza discriminazioni.
- E' aperta a tutti i bambini dai 3 ai 6 anni, senza distinzione di sesso, di razza e di religione e a tutti garantisce parità di trattamento.



## **PROGETTO EDUCATIVO**

### **La Scuola:**

- per sua natura e nei suoi fini si definisce scuola di indirizzo cattolico e si ispira alla tradizione cristiana e agli orientamenti del Magistero della Chiesa. Da essa attinge la concezione dell'uomo fondata sul primato, sulla dignità e sul valore della persona, realtà che hanno in Dio e in Gesù Cristo la loro sorgente.

### **Per questo:**

- ispira ai valori cristiani i criteri educativi e i metodi pedagogici finalizzati alla formazione integrale della personalità dei bambini.
- fonda l'intera organizzazione dell'Ente sul rispetto, la collaborazione, la trasparenza
- mette il bambino al centro del suo progetto educativo
- instaura un'alleanza educativa con le famiglie
- insegnà le regole del vivere e del convivere
- impronta il suo operare al rispetto delle culture di provenienza dei bambini.
- offre un'ampia gamma di progetti, di laboratori e promuove la partecipazione di tutti i bambini alle uscite didattiche e agli eventi del territorio con finalità socio-educative
- riconosce come connotati essenziali del proprio servizio educativo:
  - la relazione personale significativa tra pari e con l'adulto
  - la valorizzazione del gioco in tutte le sue forme
  - l'importanza al fare produttivo e alle esperienze dirette di contatto con:
    - la natura



- le cose e i materiali
- l'ambiente sociale
- il territorio

## **OBIETTIVI FORMATIVI**

La Scuola ritiene suoi obiettivi fondamentali:

- la maturazione della propria identità affettiva
- la creatività
- lo sviluppo del senso critico
- l'autonomia
- lo sviluppo delle competenze

In particolare la nostra scuola intende promuovere la conquista e lo sviluppo di valori personali, sociali e cristiani, attraverso presupposti comuni quali:

- il rispetto e la singolarità di ognuno come persona portatrice di valori;
- l' ascolto, la comprensione, la comunicazione come mezzo mediatore della cultura e delle conoscenze;
- il rafforzamento dell'autostima e della stima negli altri per costruire un positivo concetto di se';
- l'interazione tra persone di culture, tradizioni, costumi e religioni diverse

Su tutti questi obiettivi essenziali contiamo di avere l'appoggio e la condivisione di tutti i genitori.



## **NORME DI FUNZIONAMENTO**

Le norme che seguono tendono a garantire una ordinata, funzionale e responsabile organizzazione della vita scolastica, caratterizzata dal rispetto e dalla collaborazione fra tutte le componenti della Scuola.

### **ISCRIZIONE**

Alla **Scuola dell'Infanzia** possono iscriversi, fino ad esaurimento posti, i bambini che compiono 3 anni nell'anno solare. Costituirà titolo preferenziale la residenza nel Comune di Bellinzago.

La domanda di iscrizione va fatta entro il termine che annualmente sarà indicato dal Consiglio di Amministrazione.

Essa comporta per i genitori la conoscenza e l'accettazione del presente regolamento, sia dal punto di vista organizzativo che economico, nonché l'accettazione della proposta educativa della nostra Scuola dell'Infanzia, con l'impegno a rispettarla e a collaborare alla sua attuazione. Per gli aspetti economici normativi vedi pagg. 11 e 12.

### **GESTIONE E ORGANIZZAZIONE INTERNA**

- GESTIONE AMMINISTRATIVA E ORGANIZZATIVA GENERALE**

E' responsabilità del Consiglio di Amministrazione decidere:

- I Servizi offerti**
- Gli orari dei servizi**
- Il Calendario Scolastico**
- L'Importo e la modalità di riscossione delle Rette**

Eventuali richieste economiche particolari o "reclami" da parte dei genitori dovranno essere presentate al Consiglio di Amministrazione

facendo riferimento, in mancanza del Presidente, alla Coordinatrice della Scuola o alla Segretaria.

- **GESTIONE OPERATIVA E DIDATTICA**

**La conduzione operativa della Scuola e la didattica sono di competenza della Coordinatrice della Scuola e del Collegio Docenti.**

Il Collegio delle docenti è formato da tutte le insegnanti presenti nella Scuola dell'Infanzia ed è presieduto dalla Coordinatrice della scuola.

La programmazione organizzativa e logistica dello svolgimento delle attività didattiche è rimessa al corpo docente nell'ambito della programmazione didattica annuale, dietro consenso ed approvazione della Coordinatrice della scuola.

Alla Coordinatrice i genitori devono rivolgersi per qualsiasi problema organizzativo inerente al bambino (permessi, uscite anticipate, menu specifici, ecc.)

- **SERVIZIO REFEZIONE**

La Scuola è dotata di una cucina per il servizio di refezione.

I cibi vengono cucinati tutti i giorni, in modo separato per il 1° e il 2° turno.

Il pasto è predisposto conformemente alle indicazioni delle tabelle dietetiche approvate dai responsabili dell'ASL N. 13.

La preparazione dei cibi si effettua all'interno della Scuola seguendo il menu, che è suddiviso in quattro settimane diverse e ripetuto mensilmente.

Saranno ammesse deroghe al menu giornaliero, per intolleranze e/o allergie, **solo in presenza di certificato del medico di famiglia, comprovato dalla dietologa preposta al visto dei menu delle scuole del territorio della ASL di Arona.**

Pertanto al menu predisposto dalla scuola non si possono chiedere variazioni.

- **CALENDARIO SCOLASTICO**

Il Consiglio di Amministrazione fissa annualmente il Calendario Scolastico prendendo di norma come riferimento quello stabilito dalla REGIONE PIEMONTE.

Per i bambini del 2° e 3° anno, la Scuola dell'Infanzia funzionerà (salvo diversa delibera) dal primo lunedì del mese di Settembre (mentre l'inserimento dei bambini del 1° anno è posticipato al lunedì della seconda settimana) e terminerà l'ultimo giorno lavorativo del mese di giugno.

- **ORARIO SCOLASTICO**

**Il rispetto dell'orario costituisce un elemento fondamentale per il buon funzionamento della scuola. Si invitano i genitori ad attenersi scrupolosamente agli orari.**

La Scuola avrà un orario giornaliero dalle ore **09.00** alle ore **15.45**.

**L'entrata dei bambini è tassativamente prevista dalle 9.00** (non prima) **alle 9.30** (non dopo).

**L'uscita è prevista dalle 15.30 alle 15.45.**

- **ASSENZE (PERMESSI MALATTIE E INFORTUNI)**

- **Non è permessa l'entrata e l'uscita dei bambini in orari diversi da quelli stabiliti, salvo preventiva richiesta delle famiglie, per casi gravi e documentati , rivolta alle rispettive insegnanti ed approvata dalla Coordinatrice della Scuola.**

In ogni caso **non è mai consentita l'uscita prima delle ore 13.30.**

Si precisa che la Scuola, per motivi didattici e di organizzazione interna, non concede permessi di uscita anticipata per partecipare ad attività sportive e culturali.

Allo scopo di tutelare gli altri bambini, si precisa che **non verranno ammessi alla scuola i bambini portatori di gesso** per tutto il periodo di prognosi.

**In caso di pediculosi** i bambini possono rientrare a scuola solo dopo un accurato trattamento.

Ricordiamo che le insegnanti non possono somministrare medicinali salvo il caso di medicinali salvavita con specifica richiesta scritta del medico.

- **ACCOGLIENZA E CONGEDO DEL BAMBINO**

**Il bambino deve essere** accompagnato all'interno della rispettiva classe e **affidato alla cura dell'insegnante**.

Nel momento del congedo **il genitore o chi per esso, ha l'obbligo di avvisare l'insegnante che prende in consegna il bambino**.

Nel caso i genitori, per vari motivi, non potessero farlo personalmente devono comunicare all'insegnante il **nome della persona incaricata, mediante delega scritta, anche permanente**.

**Non possono comunque essere affidati bambini ai minori di 18 anni.**

- **SERVIZI AGGIUNTIVI PER LE FAMIGLIE**

Il Consiglio di Amministrazione, per soddisfare motivate e reali esigenze della comunità scolastica, potrà organizzare servizi educativi assistenziali, prima e dopo l'orario scolastico e nel periodo di vacanza estiva.

In particolare sono previsti:

1. **SERVIZIO DI PRE E POST ASILO**

**La scuola istituisce un servizio per le famiglie di PRE e POST-ASILO nel momento in cui viene raggiunto il numero minimo di 30 adesioni.**

In questo caso:

- **il PRE - ASILO** si svolge dalle ore **07.30** alle ore **09.00**
- **il POST - ASILO** si svolge dalle ore **15.30** alle ore **18.00**  
durante questo periodo viene fornita al bambino la **merenda**.

Si ricorda che **il bambino deve essere sempre accompagnato** all'interno della struttura e **affidato alla cura dell'Assistente**.

## 2. **ASILO ESTIVO (mese di Luglio)**

Il Consiglio di Amministrazione si rende altresì disponibile a mantenere la Scuola aperta nel **mese di luglio** in base al numero degli iscritti.

L'importo della relativa retta, verrà definita con cadenza annuale.

Per accedere ai Servizi Aggiuntivi è necessario compilare in Segreteria i relativi moduli di iscrizione.

## • **CORREDO PER IL BAMBINO**

All'ingresso nella Scuola il bambino deve essere munito di **sacca** (di piccole dimensioni) da lasciare nel suo armadietto contenente :

- **un cambio completo adatto alla stagione,**
- **un asciugamano (piccolo) con nome e cognome del bimbo**
- **fazzoletti di carta** e, previa richiesta dell'insegnante, **salviettine umidificate**.

Il grembiulino potrà essere di forma e colore a preferenza dei genitori.

Per tutto il mese di Settembre non è previsto l'uso del grembiulino.

## • **ASSEMBLEE DI SEZIONE**

Convocate dalla Coordinatrice Didattica e dall'insegnante di classe, almeno tre volte all'anno, sono finalizzate all'aggiornamento dei genitori sull'attività educativa e didattica programmata e svolta.

## • **ASSEMBLEE DEI RAPPRESENTANTI DEI GENITORI**

Composte dai genitori rappresentanti di sezione con la presenza di tutte le Docenti e della Coordinatrice Didattica e del Presidente dell' assemblea stessa, sono finalizzate all'organizzazione delle varie iniziative.

Sono convocate dalla Coordinatrice Didattica in base ad un ordine del giorno e sono presiedute dalla stessa.

## • **ISCRIZIONE E FREQUENZA**

E' prevista una quota annuale di Iscrizione, non rimborsabile, da versare all'atto dell'iscrizione in Segreteria per i nuovi iscritti, o congiuntamente alla fattura del mese di competenza per i bambini frequentanti, quale contributo per le spese di acquisto di materiale didattico.

**L'iscrizione si intende annullata se il bambino non si presenta (o non fa avere sue precise notizie) entro la prima settimana di Settembre.**

In caso di mancata frequenza del bambino la quota di iscrizione non sarà rimborsata.

**Per poter effettuare l'iscrizione al nuovo anno scolastico, tutte le precedenti rette devono risultare saldate.** (comprese anche quelle di eventuali iscrizioni precedenti di fratelli).

**La frequenza alla Scuola è legata alla regolare corresponsione delle rette.** Modalità di pagamento particolari dovranno essere concordate con il Consiglio di Amministrazione.

Per chi già frequenta, **per poter accedere, a Settembre, alla frequenza del nuovo anno scolastico, tutte le rette devono risultare saldate entro Giugno del c.a..**

## • **SERVIZIO DI SEGRETERIA**

I genitori potranno accedere tutti i giorni ai servizi di segreteria per: iscrizioni, ritiri, pagamenti, informazioni...

- il mattino dalle ore **8.00** alle ore **10.00**
- il pomeriggio dalle ore **15.00** alle ore **15.45**

Potranno altresì comunicare con la Segreteria utilizzando i seguenti altri mezzi di comunicazione:

- **Telefono e Fax n. 0321/98130**
- **indirizzo: Via De Medici n. 14 - 28043 Bellinzago Novarese**
- **e mail: asilodemedici@libero.it**

Si informano i genitori che **non è possibile contattare telefonicamente le insegnanti durante l'orario scolastico** in quanto queste non possono abbandonare la classe.

- **VARIAZIONI DI INDIRIZZO**

Allo scopo di poter contattare tempestivamente la famiglia per qualsiasi esigenza, si invitano i genitori a **comunicare tempestivamente alla Segreteria della Scuola ogni variazione di indirizzo, di numero telefonico e di e.mail.**

- **RITIRI**

Per una corretta gestione delle rette è necessario **segnalare anticipatamente** in segreteria **eventuali ritiri e qualsiasi variazione definitiva dei servizi usufruiti (PRE e POST ASILO).**

**I ritiri devono essere comunicati in Segreteria**, dove sarà disponibile un modulo da compilare, **entro la metà del mese precedente.**

Si fa presente che qualora le interruzioni dei servizi e i ritiri dalla frequenza vengano comunicati in ritardo il genitore è tenuto al versamento della retta dovuta per il mese successivo e la variazione decorrerà solo dal 2° mese successivo.

- **RETTA**

**La retta scolastica è annua e viene suddivisa in 10 rate mensili identiche\*.**

**L'importo globale e la sua distribuzione** viene definito annualmente dal Consiglio di Amministrazione e **viene fornito a parte con apposita comunicazione.**

## **CASI PARTICOLARI DI PAGAMENTO:**

- Fermo restando che **le rette scolastiche mensili sono fisse, è previsto, in via eccezionale, il rimborso del "contributo pasto" qualora l'assenza del bambino perduri per l'intero mese** (es. tutto Settembre, Ottobre...)
- **congiuntamente alla retta di Settembre viene richiesto il versamento, come anticipo e cauzione, della retta del Giugno successivo** (escluso quota pasto).

## **• PROCEDURA GENERALE PAGAMENTO RETTE**

Gli importi relativi alle rette mensili, alle spese di refezione e alla quota di iscrizione, nonché le procedure di pagamento delle stesse, vengono definiti annualmente dal Consiglio di Amministrazione.

**La Scuola per il pagamento delle rette emette mensilmente fattura e bollettino MAV.**

**I genitori o gli accompagnatori dei bambini potranno ritirare questi documenti nell'apposita casella personale del bambino posta sopra il suo armadietto.**

**Ad eccezione del fisso mensile tutti gli altri importi sono soggetti a IVA.**

Agli importi assoggettati ad IVA viene applicata l'aliquota vigente all'atto dell'emissione della fattura. Pertanto gli importi suddetti potranno subire variazioni, in corso d'anno, a fronte di eventuali modifiche delle aliquote IVA, in più o in meno, decise dagli Organi Competenti.

**Il versamento della retta deve essere effettuato entro il giorno 20 del mese di riferimento.** In caso di assenza del bambino, sarà premura del genitore ritirare il bollettino presso la scuola e provvedere comunque al pagamento entro il 20 di ogni mese.

**Le rette possono essere pagate presso qualsiasi sportello bancario (NON è possibile il pagamento in POSTA per il MAV),** tramite contanti, bancomat o con servizi di internet banking con queste due modalità:

- a. tramite **Bollettino Mav**, consegnato dalla Scuola e intestato al bambino;
- b. tramite **Bonifico Bancario**, utilizzando a questo scopo gli estremi di pagamento indicati nella fattura (Cod. IBAN) precisando nella causale di pagamento cognome e nome del bambino e la sua sezione.

**N.B. In caso di pagamento allo sportello tramite contanti** è necessario presentare la prima volta che si effettua l'operazione: **Carta d'Identità e Codice Fiscale del bambino titolare del MAV oltre a quelli di chi effettua l'operazione.** I genitori sono invitati a **conservare con cura il bollettino e fattura** sino alla data del pagamento essendo essi nominativi ed unici.

## GIORNATA TIPO

La giornata tipo inizia alle ore 9.00 con l'accoglienza dei bimbi da parte delle insegnanti nelle rispettive classi.

Dalle 9.30 alle 10.00 attività di routine

- saluti
- appello e presenze con foto
- distribuzione degli incarichi
- registrazione del calendario e delle condizioni metereologiche

Il momento del pranzo è scandito su due turni:

### 1. **TURNO ( 5 Sezioni )**

Dalle 10.00 alle 11.00	attività di classe
Dalle 11.00 alle 11.15	preparazione al pranzo
Dalle 11.25 alle 12.30	pranzo per il 1° turno
Dalle 12.15 alle 13.30	gioco libero

Dalle 13.30 alle 15.00	attività di classe
Dalle 15.30 alle 15.45	uscita

## 2. **TURNO ( 4 Sezioni )**

Dalle 10.00 alle 12.00	attività di classe
Dalle 12.00 alle 12.15	preparazione al pranzo
Dalle 12.30 alle 13.15	pranzo del 2° turno
Dalle 13.15 alle 14.30	gioco libero
Dalle 14.30 alle 15.00	attività di classe
Dalle 15.30 alle 15.45	uscita

La suddivisione degli orari in 2 turni è dettata dall'esigenza di spazio nella sala mensa.

Le attività proposte ai/alle bambini/e sono inserite in un progetto elaborato annualmente dal Collegio Docenti. Ogni attività, sia all'interno della scuola sia quelle effettuate all'esterno della scuola a contatto con le realtà presenti sul territorio, i laboratori, le uscite didattiche nella natura,

le visite contemplate nel progetto concorrono alla formazione integrale del/della bambino/a che viene ospitato nella nostra Scuola.

La specificità e la varietà di proposte formative per tutti i bambini rappresenta un variegato ventaglio di esperienze, con al centro sempre la peculiarità di ognuno in riferimento sia all'età sia alle predisposizioni.

## **ATTIVITA'**

- Attività ludico/sportive in palestra

- Progetti di Educazione Stradale in collaborazione con la Polizia Municipale
- Visite ai musei del territorio
- Incontri con personaggi che valorizzano l'ambiente e la cultura
- Realizzazione di libri che presentano le esperienze concrete vissute e svolte da bambini
- Laboratori di motricità, di teatro, di musica e canto, di attività pittorico-manipolative
- Uscite per l'osservazione diretta della natura
- Progetti realizzati da esperti
- Scambi di continuità educativa con Asilo Nido e Scuola Primaria

**FONDAZIONE ASILO INFANTILE “G. DE MEDICI”**

**Scuola Materna Paritaria**

**Via De Medici 14 – Bellinzago Novarese**

**Tel. 0321 98130 – e mail [asilodemedici@libero.it](mailto:asilodemedici@libero.it)**