

Associazione “DownUp” – Onlus

Via Airoidi e Muzzi 2 - 23900 Lecco (LC) – 0341/580075 – 335/7062706 Fax 0341/580416

31-maggio-2013

REGOLAMENTO del CENTRO DOWN-UP

Con l’Iscrizione alla Down-up la Famiglia accetta questo Regolamento in ogni sua parte, senza riserva alcuna, e dichiara di avere preso visione del Piano di Emergenza ed Evacuazione allegato.

Premessa

Il Centro è la sede delle attività svolte dall’Associazione Down-Up. Ha lo scopo principale di rilevare e potenziare le capacità creative e cognitive dei soggetti affetti da Sindrome di Down o da altre problematiche di tipo cognitivo e difficoltà di apprendimento di varia eziologia.

Per questo scopo adotta il Metodo Feuerstein, cioè un metodo di apprendimento mediato, che stimola il potenziamento delle capacità neuronali. Il metodo si basa su lezioni singole o a piccoli gruppi (se i soggetti sono omologhi).

Le lezioni iniziano possibilmente in età prescolare e proseguono durante tutto il periodo di inserimento nelle realtà scolastica e sociale. Il Metodo Feuerstein prevede una continuità fra insegnante e ambiente familiare e scolastico, perché l’esercizio dell’apprendimento mediato possa trovare applicazione in ogni momento della giornata, in modo che l’alunno sia continuamente stimolato.

Funzionamento del Centro

- **Organizzazione**

Il Centro è diretto dal Consiglio dell’Associazione Down-Up. Tale Consiglio è composto dal Presidente, da un VicePresidente e da cinque Consiglieri, come da Statuto dell’Associazione.

La metodologia e la sua applicazione hanno invece, il riferimento nel Direttore Didattico che ha completa autonomia circa i contenuti delle lezioni e che dovrà coordinare gli altri Operatori, dando tempestiva informazione al Presidente o al Consigliere, delegato dal Consiglio, degli eventuali problemi emersi e delle decisioni poste in essere.

Il Direttore Didattico è anche responsabile dell'attuazione delle delibere del Consiglio attinenti il funzionamento del Centro, con particolare riguardo al rapporto con le Famiglie e gli insegnanti della Scuola ordinaria.

- **Calendario delle lezioni**

All'inizio di ogni anno di attività il Consiglio, sentito il Direttore Didattico, redigerà, sulla base delle iscrizioni, il Calendario delle lezioni, con l'orario di presenza di ogni singolo Alunno, tenendo conto, nei limiti del possibile, di particolari esigenze della Famiglia.

In caso di eventuali assenze degli Operatori, dovute a cause di forza maggiore (difficoltà di raggiungere il Centro, malattia dell'Operatore, ecc.), l'Operatore assente avviserà il Direttore Didattico, i Genitori e il Presidente o il Consigliere delegato dal Consiglio della sospensione dell'attività. L'assenza potrà essere recuperata, concordando con i Genitori stessi l'orario di recupero, purché sia garantita una presenza pari ad almeno il 50% degli alunni interessati. Darà comunicazione dell'eventuale recupero al Direttore Didattico, al Presidente o al Consigliere delegato.

Un Consigliere, delegato dal Consiglio, curerà che il registro ore di presenza degli Operatori nel Centro, sia tempestivamente e correttamente compilato, in modo da potere calcolare le ore mensili effettuate.

- **Orario di ricevimento**

All' inizio di ogni anno di attività il Consiglio, sentito il Direttore Didattico, fisserà le ore mensili in cui gli Operatori saranno a disposizione dei Genitori e degli Insegnanti di Scuola Ordinaria per approfondire lo stato di sviluppo mentale dell'Alunno.

Pur essendo garantita la presenza dell' Operatore per tutta la durata dell'ora di ricevimento, di norma la visita deve essere prenotata con l'Operatore interessato con un preavviso di almeno una settimana.

In casi eccezionali il Direttore Didattico potrà decidere lo spostamento occasionale dell'orario di ricevimento, dandone tempestiva comunicazione ai Genitori interessati e al Presidente o al Consigliere delegato.

- **Partecipazione delle Famiglie**

Un Familiare dovrà essere presente al Centro per tutta la durata della lezione.

Nel caso di Alunni di maggiore età ed autonomi, i Genitori potranno lasciare i figli soli, sottoscrivendo una manleva di responsabilità nei confronti della Scuola.

Al termine delle lezioni gli Operatori si riservano 5-10 minuti, per illustrare ai Genitori non solo ciò che hanno spiegato, ma anche le difficoltà dei singoli soggetti e come questi

devono essere seguiti a casa per una migliore assimilazione, in un quadro complessivo di risultati raggiunti e da raggiungere.

Al termine dell'anno scolastico, gli Operatori incontreranno i Genitori per un rendiconto circa i risultati raggiunti con l'Alunno, rispetto agli obiettivi comunicati all'inizio dell'anno di attività.

Su richiesta dei Genitori, gli Operatori stileranno una relazione, esibibile a terzi, circa i risultati raggiunti dall'Alunno e le sue potenzialità.

- **Presenze**

Gli Operatori terranno un registro delle presenze, controfirmato dai Genitori, al fine di potere meglio valutare i risultati ottenuti nel periodo.

Le eventuali assenze degli Alunni devono essere tempestivamente comunicate e motivate all'Operatore.

In caso di assenza per malattia, dovrà essere data comunicazione della patologia e si dovrà portare, al termine, certificato medico di guarigione, se richiesto dalle normative scolastiche.

Di norma le assenze dovute agli Alunni, non verranno recuperate.

- **Materiale didattico**

Il materiale didattico, di proprietà del Centro, potrà essere usato, al di fuori dell'orario di lezione, solo all'interno del Centro stesso e con autorizzazione dell'Operatore.

- **Eventi Particolari**

Eventi particolari, organizzati nell'ambito del Centro, sono facoltativi, pur essendo importanti per la vita associativa del Centro.

- **Comunicazioni**

Tutte le comunicazioni saranno effettuate con avvisi affissi all'apposito albo, nella bacheca posta all'ingresso dei locali. Le comunicazioni, quando possibile, saranno eseguite anche tramite e-mail.

Accesso al Centro

- **Iscrizione**

La Famiglia interessata all'Iscrizione di un suo componente al Centro, dovrà fare richiesta al Presidente, che fisserà un incontro di pre-conoscenza.

Al momento della prima Iscrizione dovrà essere versata la quota una-tantum di ingresso, stabilita dal Consiglio.

L'Iscrizione si intenderà tacitamente rinnovata di anno in anno, a meno di disdetta da comunicarsi al Presidente, per iscritto, entro il 30 giugno dell'anno precedente l'anno di

attività, fatto salvo il diritto delle Famiglie di dare disdetta dell'Iscrizione entro il 30 settembre, nel caso di aumento della quota.

- **Quota annuale**

Entro il 30 giugno di ogni anno, il Consiglio determinerà, per l'anno di attività a seguire, il valore della quota, per ogni singolo alunno.

La quota deve essere pagata in tre rate, entro il 31 ottobre, il 31 gennaio, il 30 aprile, secondo le modalità stabilite dal Consiglio, che ha facoltà di cambiare queste scadenze.

La quota è dovuta anche in caso di ritiro dell'Alunno durante l'anno di attività.

- **Contributo di sostegno**

Le Famiglie, a reddito pro capite inferiore ad uno standard, potrebbero usufruire di un contributo a parziale copertura della retta dovuta per l'anno.

Il Consiglio, per ogni anno di attività, **verificata la disponibilità economica dell'Associazione a questo fine**, delibererà entro il 30 giugno precedente, l'ammontare complessivo del contributo e lo standard di riferimento del reddito pro capite per averne diritto.

La domanda per ottenere il contributo, correlata di tutti i documenti necessari, come da Delibera del Consiglio, dovrà pervenire al Presidente dell'Associazione entro il 15 settembre. Il Consiglio provvederà ad esaminare le domande pervenute e deciderà, entro il 15 ottobre, la misura del contributo per ogni singola famiglia, in funzione delle risorse disponibili e del reddito pro capite.

La comunicazione sarà data in modo riservato ai genitori interessati.

- **Badge di appartenenza**

A Genitori ed Operatori verrà distribuito, all'atto dell'iscrizione, un badge di accesso al Centro con un numero di riferimento univoco.

Per ogni Famiglia vi saranno due badge: uno per il Genitore ed uno per l'Alunno, che devono essere entrambi passati nell'apposito lettore, entrando ed uscendo dall'edificio.

L'uso del badge è riservato ai membri delle Famiglie degli iscritti ed agli Operatori.

In caso di necessità da parte delle Famiglie di accedere ai locali del Centro, al di fuori dell'orario di apertura, le chiavi potranno essere recuperate nella Portineria dell'Istituto Airoidi e Muzzi (aperta tra le 6 e le 22 di ogni giorno), mostrando il badge di accesso e consegnando un documento di identità, che sarà restituito alla riconsegna delle chiavi.

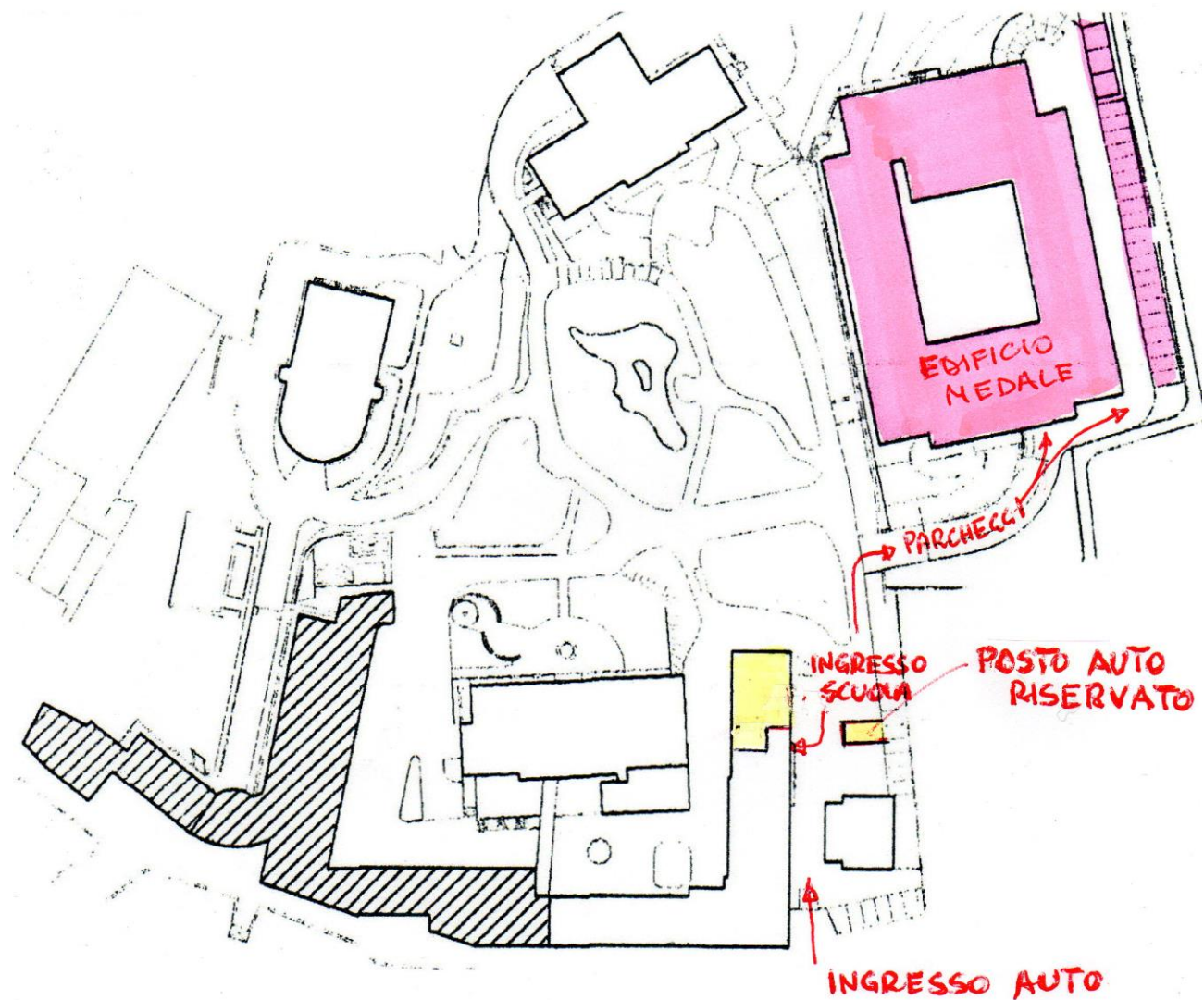
In caso di smarrimento del badge, dovrà essere data immediata informazione al Presidente o al Consigliere delegato. La sostituzione avrà un costo di 10 €.

- **Parcheggio**

Il Centro ha a disposizione un parcheggio riservato, situato nei pressi dell'ingresso dell'edificio, in cui ha sede il Centro, ed indicato con segnaletica dedicata (colore giallo nella planimetria allegata).

Tale parcheggio potrà essere utilizzato solo per il tempo necessario ad accompagnare i bambini nei locali del Centro per affidarli all'Operatore.

Per la sosta dovranno essere utilizzati i parcheggi interni ed esterni situati al piano terra dell'edificio **Medale** (colore rosa nella planimetria allegata).



- Uso della cucina

Ai Genitori e agli Operatori è consentito l'uso della cucina. Per il consumo di bevande fredde e calde messe a disposizione dal Centro, sarà richiesto un contributo, secondo quanto il Consiglio stabilirà all'inizio di ogni anno scolastico. L'accesso alla cucina è vietato agli alunni non accompagnati.

- Pulizia

La pulizia del Centro è affidata ad una struttura esterna. Genitori ed Operatori si impegnano a tenere in ordine aule e locali.

ANNOTAZIONI