

SCUOLA DELL'INFANZIA "SANTA MARIA GORETTI"

Arino di Dolo (Venezia)

Scuola Paritaria ai sensi della legge 62/2000

REGOLAMENTO DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

APPROVATO CON DELIBERA DEL COMITATO DI GESTIONE DEL 17/09/2025

INDICE:

1. ORGANIGRAMMA DELLA STRUTTURA SCOLASTICA.....	pag 2
2. FUNZIONAMENTO DELLA STRUTTURA.....	pag 3
3. PERSONALE.....	pag 7
4. RAPPORTO GENITORI – PERSONALE.....	pag 9
5. ASPETTI MEDICO – SANITARI.....	pag 11
6. ATTREZZATURE E LOCALI SCOLASTICI.....	pag 13
7. ISCRIZIONI E CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI NELLA SCUOLA DELL' INFANZIA.....	pag 13
8. ISCRIZIONI E CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLA SEZIONE PRIMAVERA	pag 15
9. USCITE DIDATTICHE E VISITE D'ISTRUZIONE.....	pag 17
10. VARIE.....	pag 18
11. CODICE ETICO.....	pag 19

1° ORGANIGRAMMA DELLA STRUTTURA SCOLASTICA

**TOSETTO D'ADAM DON
SERGIO,
RAPPRESENTANTE LEGALE**

PERSONALE DOCENTI SCUOLA DELL'INFANZIA:

- VALENTINA CAUZZO
- LORENA RUSSO
- CHIARA SALVALAIO
- VERONICA ZANON
- STEFANIA ZORNETTA

PERSONALE DOCENTI SEZIONE PRIMAVERA:

- ILENIA CELEGATO
- MARTA PELIZZARO

COORDINATRICE:

- MARIA ANTONIETTA
MARTINI

ASSISTENTE:

- CAROLINA PATRON

COMITATO DI GESTIONE

**PRESIDENTE: TOSETTO D'ADAM
SERGIO**

VICEPRESIDENTE: PIETRO ZARA

**COORDINATRICE: MARIA ANTONIETTA
MARTINI**

RAPPRESENTANTI DI SEZIONE:

**DAIANA MUFFATO
MARCO GIACOMINI
ALICE BOLZONELLA
ANGELA VAROTTO
SARA CAMPIGOTTO**

ECONOMA: SANDRA BOSCARO

SEGRETARIO: DANIELE SCATTO

COLLABORATORI SCOLASTICI:

- FRANCESCA SIMIONATO (cuoca)
- CARMELA GOTTARDO
- CARSTINOIU LOREDANA

SEGRETERIA:

- SERGIO CAMPAGNOLO
(volontario)

2° FUNZIONAMENTO DELLA STRUTTURA

2.1 IL SERVIZIO

La Scuola dell'Infanzia "Santa Maria Goretti" di Arino e la sua annessa sezione Primavera è un servizio destinato alla prima infanzia per bambini dai 2 anni compiuti ai 6, persegue finalità educative e sociali in favore dei minori e delle loro famiglie.

La struttura, paritaria, è gestita da un Comitato di Gestione e dalla coordinatrice psico-pedagogica.

Funziona dal mese di Settembre al mese di Giugno (Luglio per la sezione Primavera), dal lunedì al venerdì compreso, secondo le disposizioni del calendario scolastico regionale adattate in sede di Comitato.

Il servizio prevede le seguenti tipologie di frequenza:

- MODULO ORDINARIO
- PACCHETTO ORARIO SUPPLEMENTARE (usufruibile per orario anticipato e posticipato)

2.2 ORARIO DELLA SCUOLA

L'orario di funzionamento della Scuola dell'Infanzia e della sezione Primavera, così come il calendario scolastico, sono definiti prima dell'inizio dell'anno scolastico dal Legale Rappresentante e dal Comitato di Gestione.

La scuola è aperta dal Lunedì al Venerdì dalle 7:30 alle 17:00 con le seguenti modalità:

- dalle 7:30 alle 8:30 anticipo scolastico gestito dalle docenti della scuola
- dalle 8:30 alle 9:00 momento dell'accoglienza in sezione
- alle 13:00 uscita intermedia
- dalle 15:30 alle 16:00 uscita regolare
- dalle 16:00 alle 17:00 posticipo scolastico

Le persone che accompagnano i bambini devono rispettare l'orario di entrata e di uscita per non ostacolare il corretto svolgimento dell'attività didattica.

I bambini sono tenuti a frequentare normalmente l'intera giornata - tranne nel primo periodo legato all'inserimento - senza assenze prolungate non dipendenti da malattie o altre necessità importanti, al fine di favorirne l'integrazione, l'apprendimento scolastico e la continuità.

Eventuali richieste di variazione dell'orario scolastico (anticipato o posticipato) per essere accolte devono essere presentate in forma scritta e approvate dalla direzione che provvederà a darne conferma.

Richieste saltuarie, ma comunque sempre motivate da documentate ragioni, andranno richieste comunicandole in direzione.

Il costo degli orari supplementari sono sempre concordati con il Comitato di Gestione e diversificati a seconda delle fasce orarie; coloro che avessero la necessità di usufruire sia dell'orario anticipato che dell'orario posticipato verranno agevolati da un costo "ridotto", previsto dal pacchetto orario supplementare.

2.3 RETTE SCOLASTICHE

Le rette di frequenza sono le seguenti:

- Scuola dell'Infanzia retta mensile €180,00
- Sezione Primavera retta mensile €300,00
- Accesso orario supplementare (anticipo dalle 7:30 alle 8:30) € 20,00
- Accesso orario supplementare (anticipo dalle 8:00 alle 8:30) € 10,00
- Accesso orario supplementare (posticipo dalle 16:00 alle 17:00) € 20,00
- Pacchetto orario supplementare (anticipo e posticipo) € 35,00

La mensa scolastica è curata quotidianamente dalla cuoca della scuola così come le relative merende che sono comprese nella retta.

La retta mensile è quella ordinaria e non prevede riduzioni. E' dovuta per l'intero anno scolastico la quota mensile (Settembre – Giugno per la Scuola dell'Infanzia, Settembre – Luglio per la sezione Primavera).

Va corrisposta anticipatamente entro il giorno 12 di ogni mese, e il pagamento deve essere tracciabile ed effettuato tramite bonifico bancario.

La quota totale annuale può essere corrisposta con diverse soluzioni di pagamento:

- spalmata su dieci mensilità
- accorpata per trimestre
- pagata in un'unica soluzione.

In caso di inserimento di più bambini appartenenti allo stesso nucleo familiare la retta mensile verrà ridotta di €10 per il secondo figlio.

L'iscrizione annuale per la Sezione Primavera o per la Scuola dell'Infanzia è di € 70, garantisce il mantenimento del posto, ma in caso di mancata frequenza, la quota non verrà restituita.

Se in corso d'anno il/ la bambina verrà ritirato/a, i genitori sono tenuti al pagamento di un'ulteriore quota mensile a partire dalla data della comunicazione ufficiale scritta.

2.4 INGRESSO BAMBINI

I bambini devono essere accompagnati dai genitori fino alla zona degli armadietti, dove troveranno il personale scolastico pronto ad accoglierli e ad aiutare i bambini a togliersi giacche e vestiti pesanti e ad accompagnarli in sezione. Vengono quindi affidati all'insegnante/educatrice già in servizio, e da quel momento, scatta l'obbligo della loro vigilanza.

La consegna dei bambini da parte dei genitori deve avvenire nel più breve tempo possibile per evitare confusione per la permanenza nei locali interni e negli spazi scoperti della scuola.

Ai genitori (o accompagnatori autorizzati) viene consentita la presenza temporanea nella scuola solo nel periodo di inserimento e nelle forme concordate con il personale educativo.

I bambini della sezione Primavera entreranno dalla porta laterale dell'edificio scolastico per accedere direttamente agli spazi dedicati alla sezione, mentre i bambini della Scuola dell'Infanzia entrano dal portone principale della scuola.

2.5 USCITA BAMBINI

Al termine delle attività didattiche i bambini sono consegnati ai genitori nel cortile anteriore della scuola; l'insegnante si accerterà che ogni genitore li prenda in consegna. Dopo la consegna del bambino alla famiglia (o alla persona a ciò designata tramite delega), viene meno la responsabilità della scuola verso il bambino stesso per ogni evenienza, anche accaduta all'interno degli spazi della scuola.

I genitori che per necessità hanno bisogno di altre persone adulte (nonni, baby-sitter) per il ritiro dei bambini devono comunicarlo anticipatamente presentando alla scuola la delega scritta con allegata copia del documento di identità della persona in oggetto.

Non saranno accolte richieste di autorizzazione orali o effettuate da minorenni.

I genitori sono invitati a comunicare prontamente alla scuola il loro eventuale ritardo rispetto all'orario di uscita dei bambini.

Nel caso in cui i genitori non giungessero entro l'orario massimo di uscita, l'insegnante/educatrice - che ha l'obbligo della sorveglianza - si adopererà per rintracciarli; trascorsa un'ora dall'orario di uscita senza che sia giunta nessuna segnalazione o giustificazione in merito, la scuola segnalerà il problema alle forze dell'ordine.

In caso di ripetuto ritardo dei genitori sarà compito della direzione richiamare la famiglia al rispetto degli orari e ad addebitarne i relativi costi.

2.6 ASSENZE DEI BAMBINI – GIUSTIFICAZIONI

Per la gestione delle malattie si fa riferimento alle Indicazioni Sanitarie dei Servizi dell'Area Infanzia.

In caso di assenza dei bambini per motivi personali e/o di malattia, i genitori dovranno comunicare telefonicamente l'assenza, che andrà poi giustificata dai genitori al momento del rientro a scuola tramite il modulo di autodichiarazione assenza da scuola.

Nel caso di malattia infettiva deve essere immediatamente informata la Direzione della scuola che ne garantirà la riservatezza.

La Direzione della scuola si riserva di non accogliere bambini con alterazioni febbrili, congiuntiviti o altre forme virali in genere.

Qualora il genitore sia avvertito di stati febbrili o altro problema di salute del bambino dovrà tempestivamente prenderlo da scuola e tenerlo sotto controllo a casa almeno 1 o 2 giorni successivi a tale manifestazione.

2.7 DOTAZIONE DEI BAMBINI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA PER LA FREQUENZA E ATTENZIONI PARTICOLARI

Sarà cura dei genitori portare, ad inizio anno scolastico, il seguente corredo: fazzoletti di carta, rotolone scottex, sapone liquido e cambio completo consono alla stagione (pantaloni, maglietta, mutande, calzini), il tutto contrassegnato con nome e cognome.

Ogni lunedì mattina dovranno mettere nello zainetto cinque bavaglie di stoffa in sacchetti personali oppure fornire periodicamente alla scuola bavaglino usa e getta, il bicchiere personale e, solo per le sezioni dei piccoli, il corredo per la nanna, vale a dire copertina e cuscino.

I bambini indosseranno la maglietta della scuola o un'altra maglietta bianca ad eccezione del giorno in cui si svolge l'attività psicomotoria quando indosseranno la tuta da ginnastica.

Sotto la maglietta bianca i bambini sono invitati ad indossare sempre abiti comodi, sprovvisti di lacci, cinture e bretelle che possono rivelarsi scomodi nella gestione dell'autonomia personale.

Si chiede di evitare di far indossare ai bambini collane, orecchini e braccialetti perché pericolosi nell'attività ludica.

La scuola declina ogni responsabilità in caso di smarrimento o rottura dei suddetti oggetti o preziosi e di altri effetti personali portati a scuola (giochi, libri...).

2.8 DOTAZIONE DEI BAMBINI DELLA SEZIONE PRIMAVERA PER LA FREQUENZA E ATTENZIONI PARTICOLARI

Sarà cura dei genitori mettere nello zainetto, ogni lunedì, il seguente corredo: cinque bavaglie con sacchetti personali (o bavaglini usa e getta), bicchiere/borraccia personale, calzini antiscivolo, copertina di stagione, cambio completo consono alla stagione (body, pantaloni, maglietta, mutande, calzini), il tutto contrassegnato con nome e cognome.

Ad inizio anno, ogni alunno consegnerà in direzione un rotolo di carta scottex, fazzoletti di carta, salviettine umide e una bottiglia di sapone liquido, nonché una prima dotazione di pannolini; successivamente le educatrici provvederanno a richiederle ai genitori quando necessario.

Dovranno essere portate pantofoline con strap e un grembiulino per attività pittoriche contrassegnato con nome e cognome.

Sotto la maglietta bianca della scuola i bambini sono invitati ad indossare sempre abiti comodi sprovvisti di lacci, cinture e bretelle che possono rivelarsi scomodi durante il cambio.

Si chiede di evitare di far indossare ai bambini collane, orecchini e braccialetti perché pericolosi nell'attività ludica.

La scuola declina ogni responsabilità in caso di smarrimento o rottura dei suddetti oggetti o preziosi e di altri effetti personali portati a scuola (giocattoli, peluches ...)

2.9 MENSA SCOLASTICA

Ai bambini sarà fornito il pranzo completo composto da primo e secondo piatto, contorno, frutta e pane. Viene inoltre fornita la merenda di metà mattina e di metà pomeriggio.

Il Comitato di Gestione e le insegnanti/educatrici riconoscono il valore educativo del tempo mensa, che è da considerarsi parte integrante dell'educazione e dell'attività scolastica.

La gestione della mensa interna è affidata alla cuoca che predisporrà i pasti sulla base di un menù stagionale, sempre approvato e validato dall'azienda ULSS di competenza.

Potranno essere proposte modeste variazioni dettate dalla disponibilità di verdure di stagione diverse dal menù.

Eventuali richieste di somministrazione di menù particolari dovute a motivi medici saranno prese in considerazione solo se accompagnate da certificazione medica con indicazioni precise.

Si terranno presente anche le motivazioni culturali e religiose su espressa richiesta scritta dei genitori.

Tale dieta potrà essere predisposta solo se non richiede particolari accortezze e/o spese di gestione, in tal caso si richiederà il supporto anche monetario dei genitori.

La distribuzione dei pasti sarà effettuata dal personale dipendente in regola con i corsi promossi dalla Regione o da altre istituzioni accreditate.

La scuola fornirà il pasto alle dipendenti secondo il menù fornito ai bambini.

2.10 PULIZIA DEGLI AMBIENTI SCOLASTICI

Le pulizie vengono effettuate come da piano HACCP da personale dipendente.

3° PERSONALE

3.1 ACCETTAZIONE DEL REGOLAMENTO E IMPEGNI

Il personale accetta il presente regolamento al momento dell'assunzione o alla sua entrata in vigore facendone propria l'identità: essere Scuola Cattolica ai sensi dell'art. 803 del Codice di Diritto Canonico, che elabora e trasmette una visione cristiana della vita e della realtà, in cui i principi evangelici stanno alla base dell'azione educativa. Il comportamento del personale, all'interno della struttura scolastica, deve quindi essere in linea con la detta identità.

Le insegnanti, le educatrici, il personale tutto e l'amministrazione della scuola collaborano al fine di raggiungere risultati sempre più soddisfacenti dal punto di vista educativo e didattico per garantire il buon funzionamento della struttura scolastica.

Si dovranno dunque evitare comportamenti contrastanti con la funzione educativa.

Lo spirito di collaborazione deve tendere a migliorare il servizio, la funzionalità interna e la visibilità della Scuola, per cui tutto il personale si dovrà attivare in modo proattivo proponendo alla Direzione interventi, migliorie e/o modifiche procedurali; la Direzione informerà il Comitato di Gestione per l'eventuale attivazione delle proposte.

Tutto il personale si attiverà al fine di conseguire risparmi di gestione, anche attraverso l'uso oculato del materiale e l'utilizzo razionale della struttura scolastica poiché i risparmi possono tradursi in possibilità di nuove iniziative.

E' fondamentale la presenza delle educatrici e delle insegnanti in qualsiasi evento a sfondo educativo, sociale o religioso promosso dalla scuola, come la recita di Natale, la festa dei nonni...o altri momenti in cui le famiglie si incontrano anche per socializzare e condividere esperienze.

Il personale docente dovrà evitare nel modo più assoluto di lasciare incustoditi i bambini; solo in casi di particolare necessità i bambini potranno essere affidati al personale ausiliario.

La coordinatrice è impegnata per il buon funzionamento dell'istituto scolastico per quanto riguarda l'ordine interno ed esterno ed il buon andamento generale, la conservazione del materiale didattico e di arredamento. Controllerà la regolarità di tutti i documenti relativi ai bambini e al personale. Curerà i rapporti con i genitori, il personale docente ed ausiliario e segnalerà al Comitato di Gestione tutto ciò

che riguarda l'andamento della scuola in generale. Pur nel rispetto della libertà educativa solleciterà le insegnanti/educatrici ad una costante verifica dell'attività svolta alla luce della programmazione annuale. Curerà le riunioni periodiche tra insegnanti/educatrici e collaborerà alla rimozione di tutti quegli ostacoli che possono in qualche modo disturbare una serena attività didattica.

3.2 ORARIO DEL PERSONALE

L'orario di servizio dei dipendenti, collaboratori e volontari viene definito dal Legale Rappresentante su indicazione della Direzione all'inizio dell'anno scolastico in conformità alle norme contrattuali di lavoro in materia.

Il Comitato di Gestione potrà dare delle indicazioni di massima a cui attenersi.

Il personale sopra citato è tenuto al rispetto dell'orario stabilito (sarà presente 5 minuti prima dell'inizio dell'attività scolastica), fatta salva la possibilità, per motivi imprevedibili e urgenti, di chiedere alla coordinatrice, preventivamente e per iscritto, lo spostamento del turno di lavoro assegnato.

In nessun caso potrà abbandonare la struttura scolastica prima del termine degli impegni assunti, salvo autorizzazione della Direzione.

Le ferie dovranno coincidere prevalentemente con i periodi di chiusura delle attività scolastiche della scuola.

Il monte ore che ogni dipendente può accumulare sarà anch'esso goduto durante i periodi di chiusura delle attività scolastiche della scuola, salvo casi eccezionali che saranno valutati dalla Direzione.

Il personale a tempo pieno, dopo aver aiutato i bambini durante il pasto, in orari concordati si recherà in altro locale per consumare il proprio pasto che, su richiesta, potrà essere fornito dalla scuola.

3.3 PERMESSI E MALATTIA

In caso di malattia il dipendente deve darne comunicazione telefonica alla direzione quanto prima possibile e comunque entro le ore 7:30 del giorno di assenza; successivamente produrrà certificato medico, anche per un giorno di assenza, salvo dispensa della direzione nei casi non obbligatori.

Il personale dipendente ha diritto di usufruire dei permessi retribuiti e non, entro il limite stabilito dal contratto di lavoro, previa richiesta scritta indicante le motivazioni.

3.4 VIGILANZA DEI BAMBINI

Il personale docente dovrà trovarsi a scuola puntuale per ricevere i bambini ed assisterli durante le operazioni di ingresso; nessun bambino può essere mandato in aula prima che vi acceda l'insegnante.

In caso di assenza di un'insegnante/educatrice, e per il tempo strettamente necessario, spetta alle altre insegnanti/educatrici provvedere alla custodia dei bambini della collega assente. In queste particolari situazioni, il servizio di vigilanza potrà essere assicurato mediante misure provvisorie, quali ad esempio l'abbinamento di due classi poco numerose oppure la ripartizione dei bambini tra le varie classi, anche con soluzioni didattiche di emergenza. In nessun caso i bambini presenti potranno essere lasciati incustoditi.

In caso di assenza prolungata dell'insegnante/educatrice si provvederà alla sua sostituzione con personale supplente.

3.5 ADEMPIMENTI DEL PERSONALE

Come segno di appartenenza e per permettere l'individuazione da parte di terzi, tutto il personale è tenuto ad indossare una maglietta bianca. L'abbigliamento del personale dovrà essere improntato alla massima sobrietà e deve essere adeguato a questo ambiente scolastico.

Il personale è tenuto alla compilazione puntuale ed attenta dei documenti scolastici, amministrativi, e alla loro conservazione. Tali documenti sono sempre a disposizione della direzione.

Nell'esercizio della professione il personale tutto è tenuto alla riservatezza dei dati sensibili relativi ai bambini, alle loro famiglie, al personale stesso, alla direzione e alla gestione della scuola (Privacy), pena il licenziamento immediato.

E' severamente vietato l'uso del cellulare durante l'orario scolastico (circolare ministeriale del 15 marzo 2007), salvo casi concordati di necessità impellente.

3.6 COMPETENZE DELLE INSEGNANTI E DELLE EDUCATRICI

Alle insegnanti e alle educatrici compete, oltre al lavoro frontale con i bambini, la programmazione delle attività da svolgersi durante l'anno scolastico, la partecipazione alle riunioni di coordinamento convocate dalla Direzione, i colloqui periodici con i genitori dei bambini, gli incontri con i rappresentanti di classe e le assemblee generali con i genitori.

Al termine delle attività didattiche, le insegnanti e le educatrici si accerteranno che i bambini abbiano riordinati la propria aula, i materiali usati e i giochi.

3.7 RAPPORTI CON UTENTI ESTERNI

Compete all'amministrazione della scuola tenere e curare i rapporti esterni con gli altri enti pubblici, scuole e con gli specialisti che operano all'interno della scuola come la psicomotricista, la pedagoga e la pediatra.

4° RAPPORTO GENITORI – PERSONALE

L'opera educativa raggiunge il suo fine quando la comunità educante, il personale e i genitori operano unitamente in una prospettiva di crescita e di educazione permanente.

Per attuare e dare significato alla partecipazione e alla collaborazione dei genitori in ambito scolastico, la scuola si avvale dei seguenti organi collegiali:

- Assemblea dei genitori
- Comitato di Gestione
- Collegio personale educativo

4.1 COLLOQUI GENITORI INSEGNANTI

I rapporti tra genitori e insegnanti devono essere sempre improntati alla gentilezza e serenità, affrontando la giornata con solarità.

I genitori possono comunicare con le insegnanti nel corso delle assemblee di sezione e mediante i colloqui individuali, convocati con anticipo tramite comunicazione scritta e diretta a ciascuna famiglia

almeno due volte all'anno (indicativamente ad inizio Settembre e a fine Gennaio/Febbraio). La partecipazione dei genitori si attua anche attraverso le assemblee generali.

Al fine di non gravare eccessivamente sull'orario del personale insegnante, possono essere effettuati ulteriori colloqui personali, ma concordando un appuntamento per motivate e importanti necessità.

Il buon andamento della scuola si basa anche sulla collaborazione e il coinvolgimento dei genitori nell'organizzazione delle varie iniziative promosse dalle insegnanti, dalle educatrici e dalla direzione.

4.2 RAPPORTI GENITORI - PERSONALE AUSILIARIO

Il personale ausiliario si asterrà dal comunicare con i genitori durante l'orario scolastico, salva espressa autorizzazione della Direzione o salvo il caso di gestione dell'ingresso in mancanza di altro personale.

In caso di ritardo o di entrata posticipata i bambini verranno affidati al personale che si presenta all'accoglienza che provvederà ad accompagnarli in aula.

4.3 PRESENZA DEI GENITORI O ESTRANEI NEGLI EDIFICI SCOLASTICI

Per consentire una migliore organizzazione delle attività didattico-educative si invitano i genitori al rispetto degli orari di entrata e di uscita.

Per motivi di sicurezza, la permanenza dei genitori nei locali e negli spazi della scuola deve essere di breve durata, tanto da consentire al bambino di essere accompagnato al momento dell'ingresso e dell'uscita dalla scuola.

Non è consentito ai genitori accedere nei locali scolastici durante gli orari di svolgimento delle attività didattiche. In caso di ritardo o di entrata posticipata i bambini verranno affidati al personale che provvederà ad accompagnarli in classe.

Non è consentito alle insegnanti/educatrici di trattenersi in conversazioni durante l'orario delle lezioni.

Il colloquio con i genitori ed i rappresentanti di classe potrà avvenire solo occasionalmente, prima o dopo l'orario delle lezioni, senza interferire con i compiti di sorveglianza, fermo restando che le riunioni convocate dall'insegnante a scuola rappresentano la sede più opportuna per l'incontro con i genitori. Per informazioni brevi si farà riferimento esclusivamente all'insegnante/educatrice addetta all'accoglienza.

Il pubblico viene ricevuto nella scuola e negli uffici di segreteria nei giorni e nelle ore stabilite.

Nel rispetto delle norme sulla sicurezza (D.Lgs. 81/2008) nessuno può accedere ai locali scolastici senza la preventiva autorizzazione della Direzione.

Tutto il personale è autorizzato a non far entrare persone non ammesse.

4.4 GENITORI ED ESPERTI ESTERNI IN CLASSE

Sono ammessi nelle classi, durante le ore di lezione, solo genitori ed esperti esterni che siano esplicitamente autorizzati o invitati dalle insegnanti/educatrici, previa comunicazione da effettuarsi con anticipo alla direzione, con il fine di ampliare ed approfondire l'intervento didattico.

Non sono ammessi operatori la cui attività abbia scopi di lucro, senza autorizzazioni e dove non siano esplicitate le finalità educative dell'intervento.

5° ASPETTI MEDICO- SANITARI

5.1 TUTELA DELLA PRIVACY

Nel rispetto del D.Lgs 196/2003 adeguato al Regolamento UE 2016/679 di tutela della privacy, il personale della scuola non può diffondere notizie che consentano il riconoscimento, relativo alla patologia o allo stato di salute dei bambini; tali informazioni sono considerate dati sensibili.

I genitori, in presenza di particolari patologie contagiose o non che possano comunque richiedere determinate precauzioni, sono tenuti ad informare la direzione e le insegnanti/educatrici.

Al fine di tutelare possibili soggetti svantaggiati, la scuola provvederà a dare comunicazione della malattia infettiva presente.

5.2 SOMMINISTRAZIONE FARMACI

I genitori di bambini portatori di particolari patologie hanno l'obbligo di comunicare alle insegnanti/educatrici il tipo di patologia e di consegnare in direzione la relativa documentazione medica con su scritte le azioni di pronto intervento più idonee insieme ai farmaci utili. La mancata osservazione di tali disposizioni può creare situazioni di rischio per questi bambini.

La somministrazione dei farmaci a scuola è consentita solo in presenza di gravi patologie secondo le seguenti regole:

1. i farmaci a scuola vengono somministrati solo a quei bambini che necessitano di farmaci indispensabili a tutelare la salute e/o la vita di detti bambini;
2. la somministrazione avviene a fronte di un'autorizzazione/richiesta della famiglia o di chi ne esercita la potestà genitoriale e di una certificazione del medico pediatra o specialista che attesti l'assoluta necessità della somministrazione del farmaco, l'individuazione degli eventi in cui occorre somministrare il farmaco, la non discrezionalità da parte di chi deve somministrare il farmaco, i tempi, la posologia e le modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco;
3. il soccorso di bambini che esigono la somministrazione di farmaci si configura come attività che non richiede il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto che interviene;
4. la prestazione del soccorso viene supportata da una specifica "formazione in situazione" riguardante la specifica patologia, nell'ambito della più generale formazione sui temi della sicurezza;
5. il ricorso al Pronto Soccorso (118) a fronte di malore da parte dell'alunno, collegabile alla patologia specifica.

I docenti e i non docenti sono incaricati di somministrare farmaci in orario scolastico secondo le modalità esplicitate chiaramente, senza possibilità di equivoci e/o errori, nella autorizzazione citata al punto 2, contenente:

1. nome e cognome del bambino,
2. nome commerciale del farmaco,

3. descrizione dell'evento che richiede la somministrazione del farmaco,
4. dose da somministrare,
5. modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco,
6. durata della terapia.

Qualora nell'edificio scolastico non siano presenti locali idonei o non vi sia disponibilità alla somministrazione da parte del personale o non vi siano i requisiti professionali necessari a garantire l'assistenza sanitaria, la direzione della scuola può procedere all'individuazione di altri soggetti del territorio con i quali stipulare accordi e convenzioni con i Servizi Sociali o con Enti ed Associazioni di volontariato (es.: Croce Rossa Italiana). In difetto delle condizioni sopra descritte, la Direzione darà comunicazione formale e motivata ai genitori e al Sindaco del comune di residenza dell'alunno per il quale è stata avanzata la relativa richiesta.

5.3 PRESTAZIONI DI PRIMO SOCCORSO

In caso di infortunio di un bambino l'insegnante valuterà la gravità della situazione e, in relazione a ciò, porrà in essere gli interventi più idonei, che potranno andare dalla semplice disinfezione e bendaggio di piccole ferite superficiali, alla chiamata urgente al pronto soccorso.

Anche per gli interventi più semplici si raccomanda l'uso di guanti protettivi.

Nel caso in cui si ravvisasse un disagio del bambino di fronte ad un'evenienza traumatica, si consiglia di informare la famiglia subito dopo il verificarsi dell'infortunio o, nei casi meno gravi, al termine dell'orario scolastico.

Nelle situazioni in cui si ravveda una particolare gravità dell'evento, l'insegnante che in quel momento ha in carico il bambino infortunato interverrà nel seguente modo:

- dovendo assistere il bambino infortunato, l'insegnante affiderà i bambini della propria classe ad una collega, provvedendo all'occorrenza alla distribuzione dei bambini in più classi;
- informerà prontamente la direzione e i genitori del bambino;
- se necessario telefonerà al 118, richiedendo l'invio di un'ambulanza;

per nessun motivo l'insegnante sarà autorizzato a muovere il bambino infortunato e non potrà accompagnarlo con propri mezzi al pronto soccorso, salvo accordi con la direzione o su richiesta del Pronto Soccorso.

Nel caso in cui l'infortunio richieda il ricorso a prestazioni sanitarie o al pronto soccorso, sarà cura dell'insegnante informare tempestivamente l'ufficio di segreteria che presenterà entro 24 ore la denuncia di infortunio, allegando la documentazione rilasciata dal medico curante o dal pronto soccorso.

5.4 PEDICULOSI

Qualora vi sia il sospetto che un bambino sia affetto da pediculosi, l'insegnante che in quel momento ha in carico la classe provvederà nel seguente modo:

1. Informerà tempestivamente i genitori, consigliando loro di rivolgersi al proprio Pediatra di base per gli accertamenti del caso;

2. Avviserà i genitori del bambino che, se affetto da pediculosi, non potrà frequentare la scuola fino a completo trattamento disinfestante.
3. Comunicherà alle famiglie che si sono verificati casi di pediculosi all'interno della classe/scuola, ovviamente mantenendo l'anonimato sui bambini affetti.
4. Data la modalità di trasmissione di questa patologia, non sono di utilità interventi di disinfezione e/o disinfestazione dei locali della scuola.

La riammissione in classe è subordinata alla presentazione di apposita dichiarazione rilasciata dal genitore che certifica l'avvenuta disinfestazione cui ha sottoposto il bambino.

6° ATTREZZATURE E LOCALI SCOLASTICI

6.1 ARREDI E SUSSIDI DIDATTICI

Il materiale scolastico viene acquistato dalla direzione previo accordo con le insegnanti/educatrici e sulla base delle risorse disponibili in bilancio.

La custodia del materiale didattico e tecnico è affidata dalla direzione alle singole insegnanti/educatrici.

7° ISCRIZIONI E CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI NELLA SCUOLA DELL' INFANZIA

7.1 ISCRIZIONE

La Scuola dell'Infanzia accoglie i bambini di età compresa tra i tre e cinque anni compiuti entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento.

Possono altresì, a richiesta dei genitori, essere iscritti i bambini che compiono il terzo anno di età entro il 30 aprile. Qualora il numero delle domande di iscrizione sia superiore al numero dei posti complessivamente disponibili, hanno precedenza le domande relative a coloro che compiono il terzo anno di età entro il 31 dicembre, tenendo conto dei criteri di preferenza definiti dal Comitato di Gestione.

Le iscrizioni sono aperte a tutti i bambini in età conforme a quanto previsto dalla normativa vigente senza discriminazione di sesso, etnia, cultura, religione, cittadinanza, provenienza sociale.

Il numero minimo dei bambini sarà, di norma, di 15 bambini per sezione fino ad un massimo di 29 se non previsto diversamente da norme di legge.

Chi si iscrive alla Scuola dell'Infanzia "Santa Maria Goretti" di ispirazione cristiana e facente parte della comunità parrocchiale di Arino, con la sottoscrizione della domanda accetta e fa propria la sua identità: essere Scuola Cattolica ai sensi dell'art. 803 del Codice di Diritto Canonico, che elabora e trasmette una visione cristiana della vita e della realtà, in cui i principi evangelici stanno alla base dell'azione educativa.

L'iscrizione è un impegno della famiglia. Il bambino iscritto e non frequentante con un minimo di continuità non gode dei benefici di un'educazione ordinata e sistematica.

Le famiglie devono corrispondere disponibilità, rispetto, interessamento per i contenuti ed i valori umani e cristiani con la sottoscrizione del Patto di Corresponsabilità.

Durante l'anno scolastico sarà possibile pre-iscrivere il bambino alla scuola dell'infanzia.

La pre-iscrizione – se confermata entro dicembre – permetterà di assegnare alla domanda di iscrizione la data del primo giorno di apertura delle iscrizioni.

7.2 MODALITA' DI ISCRIZIONE E CONTRIBUTO DA PARTE DEI GENITORI

Per l'iscrizione del bambino deve essere compilata ogni anno un'apposita domanda.

Per la sua validità la domanda dovrà essere correttamente compilata ed accompagnata dalla documentazione richiesta, nonché dal versamento di una somma d'iscrizione che garantisce il mantenimento del posto e l'assicurazione annuale infortuni.

Il relativo importo sarà precisato dal Comitato di Gestione.

Tutta la predetta somma (per l'iscrizione e l'assicurazione) verrà restituita ai genitori solo per le domande non accettate dalla scuola; nel caso di ritiro, invece, la somma non sarà restituita.

I genitori all'atto della domanda devono dichiarare se hanno presentato o intendono presentare domanda di iscrizione in altre scuole.

I genitori versano un contributo mensile. Il Comitato di Gestione stabilisce i criteri per la determinazione delle rette fissando i casi di riduzione o esenzione.

I contributi mensili saranno versati entro i primi 12 giorni del mese tramite versamento su codice IBAN della scuola. Necessità particolari saranno valutate dalla direzione.

Verranno considerate decadute le iscrizioni se dopo 20 giorni dall'inizio della frequenza il bambino non si sia presentato e/o la famiglia non abbia giustificato l'assenza. In nessun caso si rimborserà l'importo versato al momento dell'iscrizione.

Nel caso in cui il bambino venga ritirato durante l'anno scolastico, è comunque dovuto il versamento di un'ulteriore retta mensile dalla data della comunicazione ufficiale.

Entro il 30 marzo vengono resi noti dalla direzione i bambini accettati per l'anno scolastico successivo.

7.3 CRITERI DI AMMISSIONE

Qualora il numero di domande di ammissione superi quello dei posti disponibili, l'accettazione dell'iscrizione avverrà fino ad esaurimento dei posti, dando priorità ai nati non anticipatari, secondo i seguenti criteri di precedenza:

- a) bambini che hanno i fratelli iscritti o che frequentano/hanno frequentato la sezione Primavera;
- b) bambini che hanno altri fratelli che frequentano/hanno frequentato la Scuola d'Infanzia;
- c) popolazione residente nella parrocchia di Arino;
- d) bambini che hanno i nonni che risiedono nella Parrocchia di Arino;
- e) bambini che hanno fratelli che frequentano la scuola primaria di primo grado di Arino;
- f) popolazione residente nella parrocchia di Arino, quindi nel Comune di Dolo e bambini orfani o comunque a carico di un solo genitore (nubile, celibe, vedovo, separato);
- g) a parità di requisiti, la data di presentazione della domanda.
- h) casi particolari saranno valutati insindacabilmente dalla Presidenza.

7.4 CRITERI DI FORMAZIONE DELLE SEZIONI

La formazione delle classi viene fatta dalla direzione su indicazione concorde delle insegnanti/educatrici con lo scopo di formare classi equilibrate, se è possibile omogenee per età con particolare attenzione ai bambini anticipatori.

Eventuali richieste fatte dai genitori al momento dell'iscrizione vengono accolte se compatibili con i criteri seguiti.

7.5 RICHIESTE DI CAMBI DI CLASSE

Le richieste di cambio di classe, fatte in corso d'anno o durante il percorso formativo, non vengono accolte; vengono esaminate solo se giustificate da gravi motivi.

8° ISCRIZIONI E CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLA SEZIONE PRIMAVERA

Le iscrizioni alla sezione Primavera sono aperte a tutti i bambini in età tra i 24 e 36 mesi senza discriminazione di sesso, etnia, cultura, religione, cittadinanza, provenienza sociale.

Possono iscriversi i bambini che compiono i due anni entro il 31 dicembre e possono frequentare solo dal compimento dei due anni.

Le iscrizioni non devono superare il numero massimo previsto dall'autorizzazione regionale per il funzionamento.

La Sezione Primavera è un servizio di interesse pubblico rivolto alla prima infanzia e ha finalità di assistenza, di socializzazione e di educazione nel quadro di una politica di tutela dei diritti dell'infanzia. Mantiene una stretta collaborazione con la famiglia, cui spetta il diritto primario dell'educazione dei figli.

Esso è rivolto al perseguimento di alcune finalità principali:

- collaborare con le famiglie al fine di favorire e realizzare il pieno sviluppo fisico-psichico-relazionale dei bambini sino ai tre anni di età;
- sostenere lo sviluppo delle attività cognitive e sociali del bambino garantendogli una efficace assistenza psico-pedagogica;
- consentire e agevolare l'accesso della donna al lavoro nel quadro di un sistema di sicurezza sociale.

L'iscrizione è un impegno della famiglia. Il bambino iscritto e non frequentante con un minimo di continuità non gode dei benefici di una educazione ordinata e sistematica.

Le famiglie devono corrispondere disponibilità, rispetto, interessamento per i contenuti ed i valori umani e cristiani con la sottoscrizione del Patto di Corresponsabilità.

8.1 MODALITA' DI ISCRIZIONE E CONTRIBUTO DA PARTE DEI GENITORI

La domanda di iscrizione, correttamente compilata ed accompagnata dalla documentazione richiesta, deve pervenire alla segreteria della scuola. La domanda dovrà essere sottoscritta da entrambi i genitori o da chi ne fa le veci e dovrà contenere le notizie richieste.

Il Legale Rappresentante, su proposta della direzione, decide sulle domande di ammissione presentate, predispone ed approva la graduatoria entro il 10 marzo di ogni anno.

Qualora sia esaurita la prima graduatoria, il Legale Rappresentante provvederà alla formulazione di una seconda, considerando tutte le richieste di ammissione pervenute successivamente alla data della formulazione della precedente.

Entro il 30 marzo vengono resi noti dalla direzione i bambini accettati per l'anno scolastico successivo.

Qualora il bambino sia ammesso, i genitori devono provvedere al versamento di una somma per l'iscrizione e per l'assicurazione annuale infortuni.

Il Comitato di Gestione stabilisce i criteri per la determinazione delle rette fissando i casi di riduzione o esenzione.

I contributi mensili saranno versati entro i primi 12 giorni del mese sul conto corrente della scuola.

La segreteria produrrà la dichiarazione attestante il pagamento della retta mensile utile al genitore pagante per richiedere, tramite portale INPS, il BONUS di cui ha diritto.

Verranno considerate decadute le iscrizioni se dopo 20 giorni dall'inizio della frequenza, il bambino non si sia presentato e/o la famiglia non abbia giustificato l'assenza.

In nessun caso si rimborserà l'importo versato al momento dell'accettazione dell'iscrizione.

Nel caso in cui il bambino venga ritirato durante l'anno scolastico, è comunque dovuto il versamento di un'ulteriore retta mensile dalla data della comunicazione ufficiale.

8.2 CRITERI DI AMMISSIONE

La Sezione Primavera serve prioritariamente:

1. la popolazione residente nella frazione di Arino e quindi nel Comune di Dolo;
2. la popolazione che presta attività lavorativa nel Comune;
3. coloro che risiedono fuori Comune e che non prestano nel Comune attività lavorativa.

Qualora il numero delle domande di ammissione superi quello dei posti disponibili, la graduatoria viene formulata sulla base dei criteri di precedenza seguenti:

- a. bambini che hanno i fratelli iscritti o che frequentano/hanno frequentato la sezione Primavera;
- b. bambini che hanno altri fratelli che frequentano/hanno frequentato la Scuola d'Infanzia;
- c. popolazione residente nella parrocchia di Arino;
- d. bambini che hanno i nonni che risiedono nella Parrocchia di Arino;
- e. bambini che hanno fratelli che frequentano la scuola Primaria;
- f. bambini orfani o comunque a carico di un solo genitore (nubile, celibe, vedovo, separato);
- g. bambini di genitori entrambi lavoratori
- h. a parità di requisiti, la data di presentazione della domanda.
- i. casi particolari saranno valutati insindacabilmente dalla Presidenza.

9° INTEGRAZIONE SCOLASTICA BAMBINI CON DISABILITA' E BAMBINI STRANIERI

9.1 BAMBINI CON DISABILITA'

Fondamentale è non confondere il bambino con disabilità con il bambino che presenta difficoltà di apprendimento e di adeguamento ai modi e ai ritmi del lavoro scolastico. Infatti alla distinzione fra handicap e svantaggio corrisponde la distinzione fra integrazione e recupero, concetti contigui che richiedono però interventi diversificati.

L'attivazione dell'intervento per il bambino con disabilità è preceduta dalla certificazione. Tale attestazione clinica favorisce il contatto con la famiglia e con le strutture socio sanitarie presenti sul territorio. Il percorso di crescita e di sviluppo del bambino viene documentato in una "cartella individuale" (PEI) che, partendo dalle aree di potenzialità funzionale, documenta il livello di padronanza degli obiettivi d'apprendimento, le modalità, gli strumenti e le competenze raggiunte.

Inizialmente viene attivato il protocollo di accoglienza (vedi documento predisposto) che permette di rendere effettivo il diritto educativo a tutti, comprese le persone disabili attraverso un'attenzione e uno studio di progetti calibrati e piani individualizzati concordati nel gruppo di lavoro operativo (GLO).

9.2 BAMBINI STRANIERI

La presenza di bambini stranieri è aumentata negli ultimi anni, pertanto sono state definite specifiche modalità per l'accoglienza e l'inserimento di questi bambini nella nostra scuola.

Le procedure seguite all'arrivo di un bambino straniero sono le seguenti:

- La segreteria accoglie i genitori o gli accompagnatori dell'alunno; vengono fatte alcune richieste e vengono fornite tutte le informazioni utili.
- Viene proposta la sezione dove inserire il bambino tenendo conto della normativa, dell'età e dei risultati emersi.
- Insegnanti e personale si attiveranno per far sentire alla famiglia che sta per iniziare un periodo di inclusione con la massima disponibilità e attenzione per superare possibili problematiche relative alla lingua, alla dieta, alle tradizioni.

10° USCITE DIDATTICHE E VISITE D'ISTRUZIONE

USCITE DIDATTICHE

Le uscite didattiche nei dintorni della scuola, nei limiti dell'orario giornaliero di lezione, rientrano nell'autonomia didattica delle insegnanti/educatrici, con la sola comunicazione alla direzione.

Le uscite didattiche con scuolabus o altri mezzi pubblici/privati devono invece essere autorizzate prima dalla direzione e successivamente dai genitori attraverso modulo scritto. Si intendono le visite a mostre, parchi, fattorie didattiche, luoghi di interesse storico ed artistico, teatro, attività culturali e progetti (come ad esempio il corso in piscina).

E' necessario il consenso scritto dei genitori nel caso di uscite a piedi con validità dell'intero anno scolastico (palestra e/o passeggiate in paese).

Se, con mezzi pubblici/privati, dovrà essere data comunicazione scritta alle famiglie prima di ciascuna uscita per ottenerne l'autorizzazione dei genitori.

In caso di uscita con i genitori non è necessario di alcuna autorizzazione in quanto i bambini potranno partecipare esclusivamente se accompagnati da familiari a cui spetta la responsabilità della vigilanza.

Non rientra tra i compiti degli insegnanti provvedere alla raccolta di denaro, pur se collegata allo svolgimento delle attività programmate (visite guidate, teatro...) salva diversa disposizione della Direzione; per tale attività è preferibile incaricare la segreteria o, in caso di impossibilità, un genitore rappresentante di classe.

11° VARIE

11.1 FORME DI FINANZIAMENTO

Le famiglie dei bambini, oltre alla retta scolastica, possono contribuire alla copertura finanziaria delle spese connesse alla realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa limitatamente a:

- gite scolastiche e visite d'istruzione;
- trasporti;
- attività sportive;
- attività teatrali.

In ogni caso le predette quote a carico delle famiglie devono essere di importo modesto, non costituire motivo di esclusione dalle attività programmate ed essere presentate preventivamente alle assemblee di classe.

Qualora la scuola organizzi feste, mostre ed esposizioni di materiale didattico educativo, il Comitato di Gestione deve essere informato dell'iniziativa, discuterne i termini ed approvarne le modalità attuative.

11.2 UTILIZZAZIONE DEI BENI E DEI LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DEI SOGGETTI TERZI

Il Parroco e il Comitato di Gestione possono deliberare la concessione di locali e attrezzature scolastiche per usi occasionali, a genitori e a soggetti legati alla realtà territoriale che propongano attività nell'ambito del ruolo di promozione sportiva, culturale, sociale e civile proprio della scuola stessa.

La concessione all'uso dei locali deve essere compatibile con l'attività educativa svolta nell'istituto stesso, ovvero non può essere limitativa delle attività didattiche dell'istituto; i locali scolastici devono essere utilizzati nel rispetto di quanto previsto dalle norme della scuola e devono essere riconsegnati nelle medesime condizioni igienico- sanitarie in cui sono stati concessi.

La richiesta di utilizzo dei locali scolastici va presentata direttamente al Comitato di Gestione.

12° PROCEDURA DEI RECLAMI

Eventuali reclami possono essere comunicati per telefono o per iscritto. La Direzione fornirà entro 30 giorni una risposta scritta a fronte dei reclami non risolti telefonicamente.

13° CODICE ETICO Decreto Legislativo 231 dell'8/6/2001

Contiene l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità che la Scuola dell'Infanzia si assume nei confronti dei portatori d'interesse: dipendenti, fornitori, clienti, Pubblica Amministrazione, ecc.

Le norme del codice si applicano senza eccezione ai dipendenti, amministratori o soggetti con funzione di direzione, collaboratori e consulenti esterni e in genere a tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi della Scuola d'Infanzia "Santa Maria Goretti" e della sezione Primavera.

Detti soggetti devono rispettare:

- i principi fondamentali quali l'onestà, l'integrità, la correttezza, la trasparenza, l'obiettività e la riservatezza;
- le leggi, le normative vigenti, compresi i principi ed impegni richiamati nel presente codice.

Ogni operazione e transazione deve essere correttamente eseguita, registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua. Ciò significa che ciascuna azione ed operazione deve avere una registrazione adeguata e deve essere supportata da un'idonea documentazione, al fine di poter procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli che ne attestino le caratteristiche e le motivazioni ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, verificato l'operazione stessa.

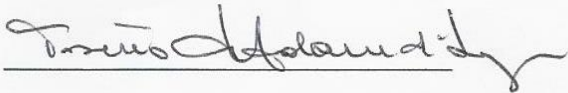
Coloro che non rispettano le norme succitate saranno sottoposti ai provvedimenti disciplinari previsti dalla legge, dal contratto di lavoro o dalle disposizioni interne, anche se l'illecito non giungesse a compimento.

Qualora i predetti soggetti venissero a conoscenza di situazioni scorrette o illegali, devono informare il Parroco e/o La Direzione che informeranno della cosa il Comitato di Gestione.

Nei rapporti con i genitori la professionalità, la competenza, la correttezza e la disponibilità rappresentano i principi guida che i destinatari del Codice sono tenuti a seguire; devono inoltre tenere strettamente riservate le informazioni acquisite nel corso dell'attività (privacy), mantenendosi liberi da obblighi personali con i bambini e i loro familiari ed evitando conflitti di interesse.

ARINO 22/06/2025

Il Legale Rappresentante
TOSETTO D'ADAM SERGIO



A handwritten signature in dark ink, appearing to read 'Toso Adam Sergio', is written over a horizontal line. The signature is fluid and cursive.