

	REGOLAMENTO SCUOLA DELL'INFANZIA "Sacro Cuore"	Mod. 1 Rev. 5 del 10/05/2024
--	---	---

REGOLAMENTO SCUOLA DELL'INFANZIA
"SACRO CUORE"
TOMBELLE DI VIGONOVO

ART. 1 IDENTITA' E FINALITA' GENERALI

ART. 1.1 IDENTITA'

La Scuola dell'Infanzia "Sacro Cuore" si trova con i suoi spazi e ambienti affiancata alla chiesa della Parrocchia S. Maria del Perpetuo Soccorso di Tombelle di Vigonovo, in Via Padova 194.

Si caratterizza quindi come un contesto di ispirazione cristiana attento alle esigenze delle famiglie e del territorio.

L'identità della Scuola dell'Infanzia cattolica è legata al suo progetto educativo. Questo si caratterizza per il suo specifico riferimento:

- al Vangelo di Gesù Cristo;
- a un'idea di scuola intenzionalmente rivolta alla promozione totale della persona;
- il fine primario dell'educazione riguarda il bambino dal punto di vista della sua vita personale e del suo progresso spirituale.

ART. 1.2 FINALITA'

La Scuola dell'Infanzia è un **servizio educativo di ispirazione cristiana** che deve garantire la continuità tra il segmento di età 0-3 e 3-6. Al centro dell'opera educativa stanno i valori della vita, dell'accoglienza, della condivisione, del servizio, della solidarietà, della pace. La Scuola opera nel rispetto della responsabilità educativa dei genitori e nella sua autonomia e unitarietà didattica e pedagogica. Come servizio educativo non si propone finalità di lucro, si pone però le seguenti finalità:

- Dare una risposta adeguata alle esigenze educative di ogni bambino sia come singolo che come componente di un gruppo sviluppando le potenzialità di relazione, autonomia, creatività, apprendimento, in un adeguato contesto affettivo, ludico cognitivamente stimolante;
- Concorre all'educazione e allo sviluppo affettivo, psicomotorio, morale, religioso, e sociale delle bambine e dei bambini dai 3 ai 6 anni ed agli eventuali anticipi;
- Garantire la continuità degli interventi educativi affiancando le famiglie alla cura, dei bambini, all'educazione e socializzazione;
- Realizzare il profilo educativo e garantire la continuità educativa con il complesso dei "servizi per l'infanzia, il nido e la scuola primaria.

Tali finalità vengono mantenute offrendo pari opportunità di educazione e di istruzione, di cura, di relazione e di gioco, superando disuguaglianze e barriere territoriali, economiche, etniche e culturali, e promuovendone il benessere e lo sviluppo dell'identità, dell'autonomia e delle competenze.

ART. 2 AMMISSIONE

Sono ammessi alla Scuola dell'Infanzia:

- i bambini che hanno compiuto i 3 anni di età o che li compiranno entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento;
- i bambini residenti nel comune di Vigonovo e Saonara;

- i bambini che non trovano adeguata assistenza nell'ambito familiare, tenendo conto delle condizioni economiche della famiglia e delle attività lavorativa dei genitori;
- i bambini il cui nucleo familiare alleghi documento comprovante il futuro trasferimento della residenza nei Comuni di Vigonovo e Saonara;
- i bambini non residenti nei Comuni di Vigonovo e di Saonara solo in presenza di posti disponibili;

L'ammissione è definita sulla base di una graduatoria in caso di esubero di numero.

ART. 3 ISCRIZIONI

- Le domande di iscrizione vanno presentate, compilando l'apposito modulo da ritirare in segreteria, nel mese di gennaio.
- Sono possibili iscrizioni in corso d'anno in presenza di bambini già iscritti in lista d'attesa o in presenza di posti disponibili.
- La domanda deve essere compilata dai genitori biologici o dal tutore del bambino.
- All'atto dell'iscrizione deve essere presentata la seguente documentazione: modulo di iscrizione, eventuale altra documentazione che verrà comunicata in sede di iscrizione.
- All'atto dell'iscrizione i genitori dovranno:
 - indicare i nominativi ed i recapiti delle persone che potranno essere contattate dal personale della scuola in caso di necessità o urgenza;
 - indicare le persone delegate al ritiro (fornendo copia di un documento identificativo);
 - rilasciare autorizzazioni relative a materiale fotografico/video e alle uscite scolastiche;
 - rilasciare il consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs 196/2003. Tali dati saranno utilizzati dalla Scuola dell'Infanzia per il normale espletamento della attività e, se richiesti, per esigenze di Sanità Pubblica al verificarsi di determinate malattie, potranno essere forniti alle strutture sanitarie perché possano essere garantite le misure di profilassi più opportune a tutti i frequentanti la collettività per l'organizzazione delle attività didattiche ed extrascolastiche (es. organizzazione di gite/uscite scolastiche), per il confronto con esperti (psicologi, psicoterapeuti, neuropsichiatri, pedagogisti, ecc.) e/o altre figure professionali che a diverso titolo e per le finalità presentate all'art. 1 afferiscono alla struttura;
 - dichiarare lo stato di salute del bambino segnalando eventuali patologie ed allegando la necessaria documentazione e certificazione medica anche per l'eventuale somministrazione di farmaci salvavita; ○ segnalare eventuali affidi giudiziali fornendo la documentazione necessaria alla tutela del bambino e del personale della Scuola dell'Infanzia.
 - All'atto dell'iscrizione sarà consegnato il PTOF (Piano Triennale dell'Offerta Formativa)

ART. 4 QUOTA DI ISCRIZIONE, RETTA MENSILE, LISTA D'ATTESA, ESENZIONI E RIDUZIONI

ART. 4.1 ISCRIZIONE

All'atto dell'iscrizione i genitori dovranno:

- versare la quota di iscrizione, fissata per l'A. S. in corso pari ad € 100,00 (cento/00 euro) e rivista annualmente e da versare ogni anno nel mese di aprile; nell'eventualità di rinuncia oltre i 7 giorni, la quota di iscrizione non verrà rimborsata.

L'iscrizione alla Scuola dell'Infanzia è regolamentata da una Graduatoria i cui criteri di accesso sono regolamentati dall'art. 3 del regolamento.

Qualora le domande di iscrizione superino il numero di posti disponibili del servizio sarà compilata una Lista d'attesa. All'atto dell'iscrizione i genitori sono tenuti ad accettare, sottoscrivere e impegnarsi a rispettare:

- il Regolamento della Scuola dell'Infanzia;
- il PTOF;
- le linee guida per le diverse esigenze dell'utenza;
- le normative vigenti.

ART 4.2 RETTA

- La retta è definita annualmente e per l'anno scolastico 2024-2025 verrà comunicata nel mese di giugno/luglio. La retta può essere variabile in corso dell'anno scolastico in caso di necessità economica;
- La retta va versata a mezzo bonifico bancario tra il 10 e il 15 di ogni mese (viene saldato il mese in corso).
- La retta comprende tutte le attività svolte alla Scuola dell'Infanzia. Non comprende la quota per l'attività motoria ed eventuali altri corsi programmati.
- Nel corso dell'anno scolastico può essere richiesto un contributo per eventuali singole iniziative didattiche decise dal Collegio docenti.
- In caso di mancato pagamento si attueranno le iniziative necessarie per incassare quanto dovuto.

ART. 4.3 LISTA D'ATTESA

- La priorità di inserimento dei bambini in lista d'attesa è determinata dal superamento dei posti disponibili.
- L'accesso al servizio dalla lista d'attesa è determinato: dalla data di inserimento nella lista d'attesa, dall'età dei bambini.

ART 4.4 ESENZIONI E RIDUZIONI

La Scuola dell'Infanzia prevede:

- Una riduzione del 10% in caso di altri fratelli frequentanti il Micronido, la sezione primavera e/o la scuola dell'Infanzia.
- Si comunica che per periodi ininterrotti di assenza della durata di un mese (quattro settimane consecutive complete) la retta sarà ridotta di €20,00.
- Per gli alunni che prolungheranno la loro assenza ininterrotta da scuola per più di un mese per motivi di salute o per altri motivi comunicati alla Scuola, verrà decisa in Comitato di Gestione una quota per il mantenimento del posto, valutando il caso. Tale quota verrà poi comunicata alla famiglia interessata.
- Il Comitato di Gestione, di anno in anno, può applicare riduzioni in presenza di casi particolari.

ART. 5 QUOTE AGGIUNTIVE

Vengono previste delle quote aggiuntive a carico delle famiglie e di seguito descritte:

Educazione al libro

Acquisto di un testo didattico religioso adeguato ad ogni età. Il costo verrà comunicato entro il mese di ottobre e diversificato per piccoli/medi/grandi.

Attività motoria

In orario curricolare viene ampliata l'Offerta Formativa nell'area motoria affidata direttamente all'Associazione Polisportiva "I FROG'S" che presenterà ad inizio anno scolastico il percorso che verrà svolto a scuola. Il pagamento verrà versato con bonifico direttamente all'Associazione polisportiva.

Entrata anticipata e uscita posticipata

La scuola gestisce con il proprio personale il servizio di anticipo (7.30-8.00) e posticipo (16.00-18.00/18.30).

L'utilizzo di questi servizi avverrà tramite richiesta scritta con il modulo apposito.

La quota dell'anticipo è di € 10,00 da saldare con la retta.

Gli orari del posticipo sono così suddivisi:

-16.00/17.00

-16.00/17.30

-16.00/18.00

-16.00/18.30

Il servizio del posticipo si attiverà con un minimo di 10 bambini e le quote saranno definite in base al numero dei bambini e comunicate nel mese di settembre.

Per chi non facesse la richiesta del servizio di anticipo e di posticipo, ma per un imprevisto ha necessità di usufruirne, pagherà € 5,00 al giorno.

Uscite didattiche

Verranno proposte una o due uscite didattiche durante l'anno con i costi da definire.

ART. 6 INTEGRAZIONE E INCLUSIONE: L. 104/92 e Integrazioni

In ottemperanza alle finalità della Scuola dell'Infanzia e al regolamento e nel rispetto della normativa vigente (L.104/92), la Scuola **accoglie, inserisce, integra ed includere** ogni bambino, attivando le risorse necessarie e gli strumenti previsti per il sistema dell'istruzione.

Il gestore della Scuola pertanto si impegna a:

- favorire l'inserimento dei bambini disabili o con Bisogni Educativi Speciali (BES)
- garantire promuovere l'assistenza medico psicopedagogica e logopedica secondo i criteri concordati con i singoli operatori ed/o equipe di riferimento.
- redigere un Piano Educativo Individualizzato o un PDP per i bambini che ne necessitano
- segnalare ai genitori e/o agli Enti Competenti eventuali situazioni di disagio o bisogno che necessiti di un adeguato supporto.
- collaborare con la famiglia e le Equipe multidisciplinari e i servizi di supporto al bambino adottando, ove necessario accorgimenti educativi utili al bambino
- formare il personale per favorire la migliore inclusione e integrazione dei bambini con Disabilità e/o Bisogni educativi Speciali (BES).
- attivare eventuali Convenzioni con l'Amministrazione Comunale e/o i Servizi Sociali per meglio supportare con strumenti, contributi o servizi il bambino durante la sua permanenza a scuola.
- Compiere osservazioni e valutazioni con esperti contattati direttamente dalla scuola per poter meglio assicurare l'attenzione, la cura e la migliore proposta educativa ai bambini e alle famiglie.

ART. 7 INSERIMENTO

L'inserimento alla Scuola dell'Infanzia è un momento particolarmente delicato per il bambino e per la famiglia, pertanto si adatteranno modalità adatte per favorire questo importante passaggio.

L'inserimento sarà graduale e svolto con tempi e modi nel rispetto dei bisogni del bambino.

Il periodo dell'inserimento di norma viene quantificato nella prima settimana di settembre.

L'inserimento durante l'anno (ad eccezione dei mesi di settembre e gennaio) avviene il primo lunedì del mese successivo alla formalizzazione dell'iscrizione da parte della famiglia e previo pagamento della quota di iscrizione.

L'inserimento prevede un colloquio tra genitori ed insegnante al quale si richiede la presenza di entrambi i genitori o di chi ne fa le veci. Il colloquio ha l'obiettivo di creare un primo contatto con la famiglia, scambiare informazioni utili al fine di garantire la conoscenza del bambino da parte dell'insegnante, delle sue abitudini, giochi preferiti, ecc., compilare una scheda per la raccolta di informazioni iniziali sul bambino.

Nel mese di giugno verrà svolta una riunione con i genitori dei nuovi entranti nella quale verranno spiegate le modalità dell'inserimento, verrà consegnato un calendario del mese di settembre per i tempi di inserimento e verrà visionato assieme il regolamento consegnato con l'iscrizione.

ART. 8 FREQUENZA, CALENDARIO E ORARI

La regolarità della frequenza da parte dei bambini è premessa necessaria per assicurare un ottimo inserimento e una serena partecipazione dei bambini alle attività educative proposte e alla vita della Scuola dell'Infanzia.

ART. 8.1 CALENDARIO E ORARIO

La Scuola dell'Infanzia segue il calendario scolastico della Regione Veneto (settembre-30 giugno):

- Il calendario per l'inserimento dei bambini a settembre verrà consegnato ai genitori a giugno durante l'incontro conoscitivo.
- Il calendario scolastico con le chiusure festive della scuola verrà consegnato ai genitori a settembre.

- La frequenza alla Scuola dell'Infanzia è dal lunedì al venerdì – dalle ore 8.00 alle ore 16,00 con la possibilità di anticipo (7.30-8.00) e di posticipo (16.00-18.30) su richiesta.
- E' necessario rispettare gli orari di entrata e di uscita:
 - ENTRATA: dalle ore 8.00-9.00
 - I USCITA: 12.45-13.00
 - II USCITA: dalle ore 15,30 alle ore 16,00.
- Durante gli orari di entrata e di uscita, per motivi organizzativi e di igiene, le persone che non operano all'interno della Scuola dell'Infanzia, non possono accedere ai locali adibiti alle attività.
- Si richiede massima puntualità al mattino – massimo alle ore 9,00 – per consentire il regolare avvio dell'attività e al pomeriggio – ore 16,00 precise – per garantire l'esecuzione dei servizi collegati al funzionamento della scuola.
- Il calendario delle attività annuali (feste, riunioni, momenti di aggregazione) è consegnato ai genitori all'inizio dell'anno. In corso d'anno potrebbe subire eventuali variazioni che saranno comunicate tempestivamente ai genitori.
- L'occasionale uscita o arrivo alla Scuola fuori orario è consentito solo previa comunicazione telefonica da parte dei genitori.

ART. 9 AUTORIZZAZIONI E DELEGHE

Nei locali della Scuola dell'Infanzia:

- è fatto assoluto divieto d'ingresso a persone estranee o non autorizzate.
- i genitori e le persone non autorizzate hanno assolutamente il divieto dell'uso di macchine fotografiche, videocamere e qualunque altro strumento di riproduzione di immagini nei confronti dei bambini, salvo esclusivamente il/la proprio/a figlio/a e fatto salvo specifica autorizzazione dei genitori richiesta dalla scuola in sede di iscrizione o per motivi di studio, ricerca, sperimentazione.
- All'uscita i bambini saranno affidati esclusivamente ai genitori o alle persone preventivamente delegate dagli stessi, la cui identità è ben nota alle insegnanti. Al soggetto delegato può comunque essere richiesto documento identificativo.
- Nel caso in cui i genitori o i delegati fossero impossibilitati, per urgenze, a venire a prendere i bambini, è necessario informare telefonicamente e/o per iscritto la segreteria o la coordinatrice, dando il nome della persona che ritirerà il bambino che: deve essere maggiorenne e che dovrà presentare regolare Documento di Identità, che verrà fotocopiato, prima di ritirare il bambino.
- Nel caso di affidamento giudiziale del bambino ad uno solo dei genitori o ad altra persona, l'affidatario dovrà immediatamente esibire la documentazione ufficiale di affidamento.
- Dopo la consegna del bambino è fatto divieto di sostare negli spazi interni ed esterni della scuola per motivi organizzativi e di sicurezza.
- Dopo la consegna del bambino ai genitori e/o delegati al ritiro, il personale della Scuola dell'Infanzia è esentato da ogni responsabilità nei confronti del minore.

ART. 10 LE ASSENZE

- Le assenze dei bambini, anche di un solo giorno, devono essere notificate giornalmente e motivate chiamando la segreteria della Scuola dell'Infanzia.
- Nel caso in cui il bambino rimanga assente per malattia (anche covid19) potrà essere riammesso a scuola solo dopo aver seguito le indicazioni del medico curante, il quale deciderà se è necessario il certificazione medico o l'autocertificazione.
- In caso di assenze per motivi familiari, è necessaria un'autocertificazione.
- Assenze prolungate per un periodo superiore a 30 giorni consecutivi senza fondato motivo di ordine sanitario o familiare giustificato e comunicato alla Scuola, determinerà l'eventuale perdita del posto. La famiglia è tenuta, entro 8 giorni, a far presente alla scuola la propria posizione per un riesame del caso.
- Analogo provvedimento può essere preso nei confronti di genitori che non si prestino con la loro presenza ad un sereno inserimento del bambino nel contesto della scuola o che durante l'anno manifestino un comportamento che turba la vita della Scuola e il benessere dei bambini.

ART. 11 RITIRO DAL SERVIZIO

Il bambino può essere ritirato dal servizio a seguito di:

- assenza prolungata e non giustificata per più di 30 gg (come da art. 10);
- inadeguato comportamento dei genitori durante l'inserimento e/o durante l'anno (come da art. 10);
- per esigenze medico sanitarie.

In caso di ritiro prima dell'avvio dell'anno scolastico i genitori si impegnano a:

- fornire comunicazione scritta al Legale Rappresentante prima dell'inizio delle attività scolastiche e comunque entro e non oltre il 1° settembre così da dare accesso ad altri bambini.
- La mancata comunicazione nei tempi suddetti implicherà l'obbligo di pagare la retta del mese di settembre nella misura del 100%.

In caso di ritiro durante l'anno il genitore è tenuto a:

- darne preavviso tramite comunicazione scritta al Legale Rappresentante almeno 15 giorni prima dell'effettivo ritiro del bambino, motivando le cause del ritiro.
- Versare per intero la retta del mese del ritiro.

ART. 11.1 SOSPENSIONE TEMPORANEA DELLA FREQUENZA

La famiglia può richiedere una sospensione temporanea della frequenza a scuola previo comunicazione scritta alla Direzione o al Legale Rappresentante; visionata e valutata la motivazione, sarà facoltà del Legale Rappresentante, consultatosi con il Comitato di Gestione, di comunicare alla famiglia la quota da versare per il mantenimento del posto.

ART. 12 ABBIGLIAMENTO, CORREDO

I bambini alla Scuola dell'Infanzia devono essere vestiti in modo pratico, per consentire libertà di movimento e facilitare la progressiva autonomia. Sono pertanto da evitare: cinture, bretelle, salopette, maglioni e pantaloni pesanti, collane, braccialetti, orecchini, spille e fermagli per capelli;

Il corredo di ogni bambino comprenderà:

- 1 sacchettino di plastica contrassegnato da nome e cognome del bambino contenente un cambio completo di vestiario adatto alla stagione
- 1 pacco di fazzoletti di carta 1 volta al mese

PER CHI DORME:

- Copertina con il nome del bambino
- Ogni settimana viene consegnata a casa la copertina e il copri-brandina della scuola da riportare puliti ogni lunedì.

RICORDIAMO CHE:

- La Scuola dell'Infanzia e il suo personale non è responsabile per lo smarrimento di giochi o altri oggetti portati da casa;
- ogni bambino avrà una parte di armadietto nel quale riporre le sue cose.
- La Scuola non risponde rimborsando i costi per indumenti che venissero eventualmente smarriti. Se un genitore si accorge di aver preso erroneamente indumenti che non appartengono al proprio bambino, è pregato di riportarli a scuola al più presto.

ART. 13 PASTI E ALIMENTAZIONE

- La scuola dispone della mensa interna conforme alle normative stabilite dal D.L.gs. 155 /97 (HACCP).
- La dieta della Scuola dell'infanzia è predisposta, supervisionata e periodicamente controllata dall'AULSS 3 Serenissima competente.
- Il menù giornaliero è esposto alla bacheca della Scuola.
- Nel rispetto della normativa HACCP non è permesso portare a scuola alimenti fatti in casa. Si possono portare solo alimenti confezionati con indicata chiaramente la data di scadenza e gli ingredienti.
- Mensilmente vengono festeggiati i compleanni dei bambini di quel mese.

- I genitori con bambini allergici e/o intolleranti o celiaci sono tenuti a presentare in segreteria il certificato dell'allergologo a seguito del quale sarà predisposto un menù adeguato alle esigenze del bambino.
- I genitori sono tenuti a far fare la colazione ai bambini prima di portarli a scuola.
- Nella giornata oltre al pranzo sono previsti due spuntini, uno la mattina ed uno il pomeriggio prima dell'uscita.

ART. 14 PREVENZIONE, MALATTIE E RIAMMISSIONE, ALLONTANAMENTO, FARMACI

ART. 14.1 PREVENZIONE

Per quanto riguarda la normativa igienico - sanitaria si fa riferimento alla normativa emanata nel 2010 dalla Regione Veneto Assessorato alla Sanità e ufficio scolastico regionale "Manuale per la prevenzione delle malattie infettive nelle comunità infantili e scolastiche". A tal fine:

- Il personale e i genitori devono attenersi a detta normativa, della cui attuazione è responsabile il personale educativo della Scuola dell'Infanzia.
- La Scuola concorre ad assicurare, insieme alla ULSS competente, le prestazioni ed i servizi necessari per la tutela della salute dei bambini, potenziando soprattutto gli interventi di prevenzione.
- Progetti e programmi di intervento sono precisati in coerenza con gli esposti legislativi con il contributo degli operatori, delle famiglie e degli organismi della gestione sociale.
- Le insegnanti e il personale della Scuola sono tenuti a mettere in atto ogni azione di tutela della salute dei bambini mediante opera di vigilanza in materia di igiene e di controllo della corrispondenza dei pasti somministrati alle tabelle dietetiche approvate dal Servizio di Igiene degli Alimenti e della Nutrizione (S.I.A.N.).

ART. 14.2 ASSENZA PER MALATTIA E RIAMMISSIONE ALLA FREQUENZA SCOLASTICA (estratto Manuale Regione Veneto per la prevenzione delle malattie infettive nelle comunità infantili e scolastiche Regione Veneto)

- "Qualunque assenza per malattia della durata superiore a cinque giorni consecutivi, con rientro quindi dal sesto giorno in poi (compresi sabato, domenica, festivi) necessita di certificato medico che attesti l'idoneità alla frequenza scolastica (D.P.R. 22.12.1967, n. 1518, art. 42 e D.P.R. 314/90 art. 19); ciò significa che per 5 giorni di assenza non è richiesto il certificato, mentre per 6 giorni di assenza è richiesto il certificato.
- Le assenze per motivi non di salute non richiedono il certificato di riammissione, purché la famiglia abbia informato, precedentemente, il personale della Scuola.
- I bambini che sono stati allontanati dalla Scuola per sospetta malattia, se assenti fino a 5 giorni, sono riammessi su autodichiarazione del genitore che attesti di essersi attenuto alle indicazioni del curante per il rientro.
- In caso di allontanamento per febbre il bambino deve essere tenuto in osservazione per almeno 24 ore prima del rientro.
- In linea generale per la riammissione alla frequenza delle comunità della prima infanzia non è sufficiente l'assenza di sintomi di malattia, bensì è necessario che il bambino si sia ristabilito al punto da poter partecipare adeguatamente alle attività scolastiche e non richieda cure particolari che il personale non sia in grado di garantire senza pregiudicare l'assistenza agli altri bambini.
- Il bambino con Pediculosi (pidocchi) può essere riammesso in comunità il giorno dopo l'avvio di idoneo trattamento disinfestante, autodichiarato dal genitore.
- Non vi sono controindicazioni alla frequenza per i bambini che portano apparecchi gessati, ortopedici, protesici o presentano punti di sutura (purché non richiedano la presenza di personale di sostegno)
- Il periodo minimo di allontanamento dalla comunità infantile per le principali e più frequenti malattie infettive si fa riferimento alla Tabella 3, del Manuale per la prevenzione delle malattie infettive nelle comunità infantili e scolastiche Regione Veneto
- Le assenze dei bambini, anche di un solo giorno, devono essere notificate e motivate possibilmente entro la mattina in cui si verifica l'assenza del bambino.
- I genitori sono tenuti a presentare il certificato medico contestualmente al rientro del bambino.

ART. 14.3 ALLONTANAMENTO (estratto Manuale Regione Veneto)

- L'allontanamento del bambino dalla frequenza a Scuola consente di limitare la trasmissione diretta o indiretta dell'agente infettivo.

- I genitori non devono accompagnare il figlio a scuola quando presenta sintomi di malattia acuta in atto: febbre, vomito, diarrea, manifestazioni cutanee, congiuntivite, parassitosi.
- Qualora insorga una malattia acuta o si verifichi un trauma durante l'attività scolastica, il Responsabile o suo delegato avvisa tempestivamente il genitore o l'adulto di riferimento delegato affinché provveda al rientro in famiglia o al trasporto presso strutture sanitarie. In caso di aggravamento delle condizioni del bambino e in caso di irrimediabilità del genitore o dell'adulto di riferimento delegato, potrà essere attivato il Servizio di Emergenza 118.
- Il Responsabile della collettività o suo delegato, in base alla sintomatologia del bambino e qualora lo ritenga necessario, può disporre l'allontanamento (D.P.R. 22.12.1967, n. 1518, art. 40).
- L'allontanamento può essere disposto anche per gli operatori della collettività se manifestano sintomi di malattia infettiva durante l'espletamento dell'attività.
- È utile che l'allontanamento sia confermato con il **MODULO DI ALLONTANAMENTO**
- Sono individuate nella seguente tabella le condizioni per le quali il Responsabile della comunità infantile può disporre l'allontanamento. Si sottolinea come le indicazioni riportate in tabella siano orientative; la valutazione deve essere comunque globale e considerare lo stato di malessere soggettivo del bambino e la salute della collettività.
- Tabella riassuntiva delle condizioni per le quali è previsto l'allontanamento dalla comunità: **Età** 3 mesi – 5 anni; **FEBBRE E MALESSERE:** se $T > 38^{\circ}\text{C}$ (temp. Esterna); **DIARREA:** Se > 3 scariche liquide in **3 giorni**; **ESANTEMA O ERUZIONI CUTANEE:** se di esordio improvviso e non altrimenti motivato da patologie preesistenti; **CONGIUNTIVITE PURULENTA:** sì, in caso di occhi arrossati e secrezione purulenta; **VOMITO:** in caso di vomito ripetuto; **VESCICOLE ALLA BOCCA:** sì, se 2 o più con salivazione; **PEDICULOSI:** sì, in presenza di pidocchi e lendini
- Devono essere presi in considerazione anche altri segni o sintomi di possibili malattie importanti: il bambino appare stranamente stanco o presenta pianto persistente o ha una tosse continua, irritabilità non giustificata, o lamenta dolore addominale persistente o presenta altri segni inusuali.
- Non vanno esclusi dalla frequenza scolastica i portatori cronici di virus a trasmissione parenterale (epatite B, epatite C), i bambini con infezione da HIV e i bambini con positività (portatori asintomatici) a germi patogeni usuali (es. salmonella, streptococco)
- In generale, non è necessario tenere a casa i bambini asintomatici che sono stati esposti ad una qualche malattia infettiva a meno che non sviluppino i segni della malattia
- In attesa dell'allontanamento il bambino è tenuto separato, in luogo confortevole, non a diretto contatto con i compagni; saranno evitati i contatti ravvicinati ($< 100\text{ cm}$) e bocca-bocca; saranno utilizzati i guanti monouso nell'accudire il bambino.
- Misure particolari di allontanamento e riammissione potranno essere previste in caso di epidemia nella comunità. Nella eventualità di dubbi sul tipo di malattia infettiva o in presenza di numerosi casi che facciano sospettare una epidemia il Responsabile o suo delegato contatta il Servizio Igiene e Sanità Pubblica dell'Azienda ULSS, per i provvedimenti del caso
- Sarebbe auspicabile che in caso di malattia infettiva, i genitori del bambino ammalato comunicassero al Responsabile della collettività, anche telefonicamente, la diagnosi effettuata dal curante. Ciò al fine di poter garantire l'avvio tempestivo degli interventi preventivi necessari nel nido.
- In presenza di situazioni che richiedono l'allontanamento del bambino dalla Scuola la famiglia viene immediatamente informata e deve ritirarlo al più presto possibile, al massimo entro 1 ora.

ART. 14.4 SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI

Così come stabilito da Nota Ministero Istruzione 25 novembre 2005, n. 231, "Linee-Guida per la somministrazione di farmaci in orario scolastico",

- sono i genitori che devono attivarsi, inoltrando un'istanza alla Scuola, accompagnata da una prescrizione del medico curante, per la somministrazione di farmaci.
- Non è quindi competenza e dovere delle insegnanti somministrare medicinali nel caso i bambini debbano seguire determinate cure.
- Secondo l'art. 3 della nota, la somministrazione di farmaci agli alunni in orario scolastico coinvolge le famiglie degli alunni, il dirigente scolastico, il personale docente e non docente, i medici di base, le ASL competenti e gli enti locali, nella persona di operatori assegnati in riferimento al percorso d'integrazione scolastica e formativa

dell'alunno.

- La somministrazione di farmaci deve avvenire sulla base delle autorizzazioni specifiche rilasciate dal competente servizio delle ASL;
- tale somministrazione non deve richiedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto.
- Nella autorizzazione dal servizio competente deve essere specificato il tipo di farmaco, la patologia, la conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia. A seguito della richiesta verranno individuati il luogo fisico idonea per la somministrazione se presente presso al struttura;
- Per la somministrazione di farmaci verrà concessa, ove richiesta, l'eventuale autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori dell'alunno o loro delegati alla somministrazione dei farmaci;
- Per la somministrazione di farmaci verrà verificata la disponibilità del personale scolastico in servizio per garantire la continuità nella somministrazione dei farmaci (coordinatrice, insegnante, personale ausiliario ...).
- Qualora la Scuola non riesca ad assolvere a tale esigenza verrà data comunicazione scritta ai genitori con la specificazione della motivazione.

ART 15 PROGETTAZIONE E PROGRAMMAZIONE EDUCATIVO-DIDATTICA

- Per la progettazione educativa, la Scuola dell'Infanzia, in base alla normativa 0-6, fa riferimento ai campi di esperienza e ai traguardi di sviluppo delle competenze adattati ai bambini della Scuola dell'Infanzia così come sono previsti dalle "Indicazioni nazionali del curriculum della scuola dell'infanzia" del 2012 e successive integrazioni.
- Particolare attenzione nella programmazione è data ai bambini con disabilità e/o con bisogni educativi speciali (BES).

Per l'inclusione e l'integrazione di questi bambini è prevista la stesura di un Piano Educativo Individualizzato (P.E.I.) che viene condiviso dalle insegnanti con i genitori ed il personale sanitario che segue il bambino al fine di definire le modalità e le strategie educative e didattiche di supporto al bambino.

ART. 16 CONTINUITA' ORIZZONTALE E VERTICALE

- La Scuola dell'Infanzia promuove la continuità (verticale) con la Scuola Primaria e con l'asilo nido integrato e la continuità (orizzontale) con le famiglie attraverso specifiche attività, incontri, progetti definiti nella Progettazione Educativa Annuale.
- **La Continuità Orizzontale tra scuola e famiglia** ha l'obiettivo di realizzazione di un clima di fiducia e condivisione che permetta di far entrare a casa un pezzetto della vita a scuola del bambino e alla scuola un pezzetto della sua vita familiare, questo passaggio è fondamentale per garantire il benessere del bambino e promuovere l'obiettivo dell'alleanza educativa tra scuola e famiglia. Essa si traduce nella condivisione degli obiettivi educativi e didattici generali ed individuali per ciascun bambino; nella conoscenza delle attività formative e progettuali; nell'aggiornamento costante degli sviluppi e della crescita del bambino, nella partecipazione alle assemblee, ai colloqui, alle feste, alle gite e alle attività formative e/o informative rivolte ai genitori, nell'accettazione e nel rispetto del regolamento e del patto di corresponsabilità.
- **La Continuità Verticale tra Scuola dell'infanzia, Asilo nido, Sezione Primavera e Scuola Primaria** ha l'obiettivo di facilitare il passaggio dei bambini alla Scuola dell'Infanzia provenienti dal nido e/o dalla Sezione Primavera e il passaggio alla Scuola Primaria dei bambini provenienti dall'Infanzia, mediante la condivisione degli obiettivi di apprendimento da acquisire al termine di ogni scuola nella prospettiva dell'integrazione curricolare tra sistemi educativi 0-6 anni. La continuità verticale si esprime attraverso un progetto congiunto tra Scuole al fine di individuare strategie e modalità per garantire un miglior inserimento dei bambini; condividere e far conoscere le competenze raggiunte dai bambini alle insegnanti; trasmettere notizie generali sugli alunni e presentare il fascicolo personale degli stessi.
- **La continuità con il territorio:** ha l'obiettivo di inserire i bambini nel contesto sociale territoriale di appartenenza, per questo si coinvolgeranno la parrocchia, l'amministrazione comunale le associazioni del territorio in proposte e attività varie. Si proporranno alle famiglie iniziative ritenute significativamente valide per la crescita dei bambini e la socializzazione delle famiglie stesse.

ART. 17 ORGANI DI GESTIONE-PERSONALE – FORMAZIONE – ASSENZE DEL PERSONALE

ART. 17.1 ORGANI DI GESTIONE

La Scuola dell'Infanzia, per la sua gestione:

- è presieduta dal Legale Rappresentante che è il Parroco eletto pro tempore;
- la gestione è affidata al **Comitato di Gestione** i cui membri sono: Il Legale Rappresentante, l'Economa, la Coordinatrice e la Segretaria. Sono inoltre nominati dal legale Rappresentante 3 rappresentanti dei genitori che entrano di diritto nel Comitato di Gestione e 2 membri della Parrocchia.
- I genitori di ogni sezione nominano, in sede di Assemblea Annuale 2 rappresentanti dei genitori che entrano nel **Consiglio di Intersezione** della scuola.
- Ai comitati di gestione possono accedere occasionalmente esperti e altre persone individuati dal Legale Rappresentante, dalla Coordinatrice o dal Comitato stesso.

ART. 17.2 PERSONALE

- Il personale operante presso la Scuola è così composto:
 - 1 Coordinatrice e insegnante;
 - 3 insegnanti
 - 1 segretaria
 - 1 cuoca
 - 1 ausiliaria
- Sono proposti al personale percorsi di formazione e aggiornamento sia per ottemperare a norme di legge (corsi tecnici) sia per garantire la qualità del servizio offerto che corsi specifici.

ART. 17.3 FORMAZIONE

- La formazione e l'aggiornamento del personale vengono effettuati attraverso l'utilizzo delle ore riservate all'interno dell'orario di lavoro alla programmazione e aggiornamento e in orario extra scolastico con corsi presso FISM di VENEZIA, FISM di PADOVA o sedi specializzate.
- L'attività formativa e di aggiornamento è pianificata annualmente nel **Piano Formativo Annuale del personale** proposto dalla coordinatrice ed è sempre soggetta ad autorizzazione del Presidente del Comitato di Gestione.
- È svolta la formazione obbligatoria in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro Dlgs 81/2008 e la formazione su specifiche tematiche pedagogico didattiche.

ART. 17.3 ASSENZE DEL PERSONALE

- In caso di assenze di personale educativo verrà comunque garantito il rapporto numerico operatori-bambini con personale qualificato

ART. 18 QUALITA' E TRASPARENZA

- La Scuola provvede nel suo rapporto con i bambini, le famiglie e il territorio a garantire la qualità e la trasparenza del servizio mediante incontri, colloqui e quanto sia necessario per provvedere al miglioramento costante dei servizi offerti al fine di garantire il benessere e la crescita armonica dei bambini e l'alleanza educativa con le famiglie.
- La Scuola dell'Infanzia valuta la soddisfazione del servizio attraverso:
 - Assemblea ad inizio anno e a metà anno (se necessaria) documentate da verbale
 - Colloqui individuali con i genitori documentati da verbale durante l'anno
 - Questionari proposti al personale e ai genitori nel mese di maggio/giugno;
 - Comunicazioni esposte nell'apposita bacheca scuola - famiglia

- Altri indicatori per verificare la qualità e la soddisfazione del servizio sono la partecipazione dei genitori alle feste e alle varie proposte, la qualità degli scambi e dei confronti con il personale.

ART. 18 SICUREZZA

- La Scuola è tenuta ad operare nel rispetto dei regolamenti previsti in materia di igiene e sicurezza.
- Il personale è formato in materia di igiene, sicurezza e primo soccorso pediatrico.
- La Scuola provvede alla formazione nella sicurezza e alle prove di evacuazione dei bambini due volte l'anno
- In caso di calamità naturali (terremoti, allagamenti...) la Scuola contatterà i genitori che sono tenuti a provvedere al ritiro dei bambini.

ART. 19 RECLAMI

I reclami possono essere fatti scrivendo:

- al Legale Rappresentante FIORASO don FABIO:
tel. 349 3776725
mail: fabiofioraso@gmail.com
- alla coordinatrice FRANCO VALENTINA:
mail: coordinatrice@scuolainfanziatombelle.it
mail: valentinafranco82@gmail.com
- alla scuola dell'infanzia:
mail: materna.tombelle@fismpd.it

ART. 20 MODIFICA DEL REGOLAMENTO

- Il regolamento è revisionato ed approvato annualmente dal Comitato di Gestione della Scuola dell'Infanzia.

Il presente regolamento è approvato in data 10/05/2024

IL LEGALE RAPPRESENTANTE
don FABIO FIORASO

La COORDINATRICE
VALENTINA FRANCO

30030 Tombelle di Vigonovo (Ve) – Via Padova, 194 – Tel e Fax 049/502963 - C.F. 90015140271 - P.I. 03103480277

E-mail: materna.tombelle@fismpd.it

Sito: www.scuolainfanziatombelle.it