

# REGOLAMENTO

(rev. 02 del 29/09/2016)

**SCUOLA DELL'INFANZIA "MARIA AUSILIATRICE"  
DI BATTAGLIA TERME**



## INDICE

Finalità, quadro istituzionale, obiettivi	Pag. 03
Organizzazione	Pag. 03
Frequenza	Pag. 03
Modalità di iscrizione	Pag. 03
Retta e iscrizione	Pag. 04
Orari e periodi di offerta del servizio	Pag. 04
L'inserimento dei tre anni	Pag. 05
Inserimento bambini con disabilità e/o in situazioni di disagio	Pag. 05
Malattie	Pag. 05
Riammissione	Pag. 06
Farmaci	Pag. 06
Dieta	Pag. 07
Abbigliamento	Pag. 07
Personale	Pag. 07
Consiglio della Scuola	Pag. 09
Assemblee dei genitori	Pag. 09
Collegio docenti	Pag. 09
Disposizioni finali	Pag. 10

## Finalità, quadro istituzionale, obiettivi

### - Orientamenti generali –

La Scuola dell'Infanzia "Maria Ausiliatrice" accoglie i bambini dai tre ai sei anni e si presenta come:

- Luogo che sviluppa: la capacità critica, di autonomia e di comportamento;
- Luogo di vita e ambiente di relazioni educative;
- Opportunità per essere protagonista delle proprie ricerche, esplorazioni, conquiste.

Questa scuola fonda le proprie linee educative sulla concezione cristiana della persona umana, considerata come essere unico e irripetibile e segue le indicazioni nazionali per il curricolo delle scuole dell'infanzia. Per tali finalità si avvale delle didattiche e dei mezzi più idonei.

## Organizzazione, frequenza, modalità di iscrizione, rette

### - Organizzazione –

La scuola dell'infanzia è organizzata in 3 sezioni con bambini in età compresa dai 3 ai 6 anni di età.

### - Frequenza -

Hanno diritto a frequentare la scuola dell'infanzia i bambini che abbiano compiuto o che compiano i 3 anni entro il 31 dicembre dell'anno in corso fino ai 6 anni.

I bambini già frequentanti la scuola nell'anno scolastico precedente hanno il diritto di mantenere l'accesso allo stesso per l'anno successivo. Tale diritto non è automatico ma è sottoposto alla condizione della presentazione di apposita riconferma.

I genitori che intendono rinunciare al servizio durante l'anno scolastico, potranno ritirare definitivamente il bambino solo tramite comunicazione scritta.

### - Modalità di iscrizione -

Le domande di iscrizione dovranno essere presentate nel periodo annualmente indicato mediante lettera e/o avviso affisso all'esterno della scuola, generalmente nel mese di febbraio, corredate dal versamento della "quota d'iscrizione".

Il Coordinatore del servizio, in base all'ordine cronologico di arrivo della domanda e con priorità ai residenti in Battaglia Terme, stilerà una graduatoria di ammissione.

Le domande pervenute successivamente saranno accolte in ragione della disponibilità dei posti vacanti o che si rendessero disponibili nel corso dell'anno educativo e saranno inserite in coda alla graduatoria secondo l'ordine cronologico di arrivo.

Gli elementi informativi per l'iscrizione dovranno essere forniti tramite dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà (compilando l'apposito modulo) e, ove richiesto, tramite la presentazione della documentazione comprovante fatti, stati e condizioni (per le

condizioni di salute certificati medici). I dati forniti sono coperti da segreti d'ufficio e garantiti dal D.lgs. 196/2003 (legge sulla privacy).

### **- Retta e iscrizione -**

La “quota d’iscrizione” va versata all’atto dell’iscrizione ed è valida per l’intero anno educativo o, nel caso di iscrizione postuma, per l’intero periodo d’anno residuale. La quota è rimborsata solo in caso di mancata ammissione.

L’accesso alla scuola dell’infanzia è subordinato al pagamento di un corrispettivo annuale che viene comunicato al momento dell’iscrizione, comprendente tutte le attività ordinarie previste nell’offerta formativa. Il pagamento potrà essere effettuato anche in rate mensili, da versarsi entro il 10 di ogni mese, utilizzando gli usuali canali di pagamento: bonifico bancario, addebito diretto in conto corrente, versamento su conto corrente postale. Per chi ha attivato l’avvio della fruizione del servizio l’importo annuo è comunque dovuto anche nei casi di interruzione anticipata del rapporto. Il mancato pagamento della retta mensile darà seguito all’avvio delle procedure per la riscossione forzata del credito impedirà l’eventuale iscrizione all’anno successivo. Il mancato pagamento di tre rette mensili comporterà l’immediata cessazione del servizio prestato.

L’importo annuale della prestazione non è soggetto a riduzioni.

È prevista la possibilità per EDECO di autorizzare unilateralmente riduzioni sulle rette originarie previste da contratto.

Nel caso in cui esista lista d’attesa per l’accesso al servizio ed il bambino sia assente ingiustificato per più di 30 giorni consecutivi, si provvederà alle dimissioni d’ufficio e all’inserimento del primo in graduatoria.

In tutti i casi di assenza prolungata sarà possibile mantenere la disponibilità del posto, pagando la retta dovuta, per non più di tre mesi.

I bambini vengono dimessi definitivamente, per passaggio alla scuola primaria, alla fine dell'anno educativo in cui cade il compimento del sesto anno d'età.

## **Orario, inserimento, malattie, dieta, abbigliamento**

### **- Orario di apertura del servizio –**

La scuola dell’infanzia è attiva dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 16.00, da settembre a giugno. Il calendario scolastico sarà comunicato ai genitori all’inizio di ogni anno scolastico seguendo le indicazioni del calendario scolastico regionale.

La direzione, di anno in anno, valuta l’apertura della scuola nei periodi di vacanza per attività ricreative.

Se richiesto da almeno 4 fruitori sarà possibile garantire il servizio di anticipo orario mattutino e/o di posticipo orario pomeridiano, rispettivamente dalle ore 7,30 alle ore 17.00. Il costo del servizio di pre-accoglienza e di prolungamento viene quantificato di anno in anno dall’ente gestore.

I bambini non possono essere ritirati da estranei e da minori; qualora i genitori non siano in grado di provvedere personalmente al ritiro del bambino, è necessaria una delega scritta degli stessi indicando il nominativo della persona incaricata e relativo documento di riconoscimento.

In presenza di coniugi separati o divorziati, il bambino viene consegnato solo al genitore cui è stato affidato o suo delegato. 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.

L'orario di apertura e chiusura deve essere rigorosamente rispettato.

I bambini possono uscire prima dell'orario previsto per motivate esigenze, previo accordo con il personale educativo.

Qualora dopo l'orario di chiusura del servizio un bambino non sia ancora stato ritirato, il personale educativo presente è tenuto a prolungare la permanenza in servizio in attesa che la famiglia venga reperita, con oneri a carico della famiglia ritardataria.

Dopo la consegna del bambino è fatto divieto di sostare negli spazi interni ed esterni alla scuola per motivi organizzativi e di sicurezza.

#### **- L'inserimento dei tre anni-**

L'accoglimento dei bambini frequentanti il primo anno avviene nel mese di settembre. In caso di disponibilità anche in altri periodi dell'anno.

All'inizio dell'inserimento alla scuola dell'infanzia è indispensabile consegnare la documentazione e il corredo previsti.

I bambini devono essere inseriti gradualmente secondo le modalità previste e indicate ai genitori durante l'assemblea nuovi iscritti.

#### **-Inserimento bambini con disabilità e/o in situazioni di disagio-**

È garantito l'accesso ai bambini con disabilità e/o in situazioni di disagio. Ogni inserimento e successivo piano educativo-formativo, avverrà in collaborazione con le varie professionalità coinvolte nel caso specifico e compatibilmente con le effettive disponibilità di personale.

#### **- Malattie -**

Sono previsti dei criteri per l'allontanamento e la riammissione dei bambini in caso di malattia facendo 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". Tutti i genitori devono attenersi a detta normativa, della cui attuazione è responsabile il personale educativo della scuola.

A tal proposito, nell'interesse degli utenti del servizio, il bambino dovrà essere tempestivamente allontanato quando presenti una delle seguenti condizioni:

- FEBBRE superiore o uguale a 37.5 gradi se misurata all'ascella o all'inguine, oppure a 38 gradi se rettale;
- DIARREA: almeno due scariche di feci liquide, acquose, maleodoranti e distese;
- VOMITO: due episodi nella giornata o un episodio se accompagnato a diarrea o se associato a forte mal di testa (cefalea);
- STOMATITE AFOSA O VESCICOLARE;
- CONGIUNTIVITE BATTERICA: secrezione densa e giallastra che "appiccica" le ciglia e le palpebre. Il bambino può essere riammesso alla frequenza non appena gli occhi sono "puliti" purché continui la terapia antibiotica locale per almeno altri tre giorni;
- SOSPETTO DI MALATTIA INFETTIVA O LESIONI CUTANEE infette ad alta contagiosità (tigna, scabbia);
- SOSPETTO DI PARASSITOSI CUTANEE altamente diffuse: pediculosi, scabbia, parassiti intestinali.

In tali casi il personale educativo è autorizzato a sospendere dalla collettività i bambini. Inoltre la sospensione verrà attuata quando:

- in assenza di febbre il bambino manifesti malessere evidente (sonnolenza inusuale, forte mal d'orecchie, pianto persistente, difficoltà respiratorie..) che gli impedisce di giocare o partecipare alle normali attività;
- la malattia, benché non diffusiva, comporti una tale intensità di cure da parte dello staff da rendere problematico l'accudimento degli altri bambini.

#### - Riammissione -

Dopo un'assenza di 6 giorni (sabato e domenica compresi), per la riammissione a scuola è necessario un **certificato medico** in cui sia specificata la data di riammissione alla frequenza.

I genitori sono tenuti a presentare il certificato medico contestualmente al rientro del bambino a scuola.

Le assenze dei bambini, anche di un solo giorno, devono essere notificate e motivate a scuola possibilmente entro la mattina in cui si verifica l'assenza del bambino.

#### - Farmaci -

Il personale non può assolutamente somministrare **medicinali** ai bambini in via preventiva e continuativa, tranne i medicinali salvavita previa acquisizione della prescrizione del pediatra e del consenso scritto dei genitori.

In mancanza della certificazione medica (riferita alla somministrazione degli antipiretici in regime di urgenza) il genitore si impegna a riprendere il bambino entro 1 ora dalla chiamata. In attesa il personale provvederà ad utilizzare norme sanitarie adeguate (impacchi con una temperatura a 37°)

## - Dieta -

La dieta della scuola è appositamente studiata da una dietista incaricata e il menù è approvato dal Servizio di Igiene Pubblica dell'A.S.L. competente per il territorio.

Il menù giornaliero verrà esposto all'interno della scuola.

I pasti del bambino nel corso della giornata sono:

- Merenda del mattino
- Pranzo
- Merenda del pomeriggio

Sono accolte richieste di diete diversificate:

- per particolari patologie, anche allergiche, solo dietro presentazione di certificato medico dettagliato;
- per motivi etici e/o religiosi su richiesta scritta dei genitori.

In occasione di feste e ricorrenze, al fine di evitare consumi di alimenti facilmente deperibili o ad alto rischio di contaminazione microbica, il personale potrà accogliere dall'esterno per l'uso collettivo solamente alimenti provenienti da laboratori o industrie già autorizzate alla riduzione di cibi e soggetti, pertanto, a controlli da parte degli organi di vigilanza sanitaria. In ogni caso è estremamente importante garantire il corretto trattamento di tali alimenti dal momento dell'acquisto al momento della consumazione al nido, assicurando un corretto trasporto ed un'adeguata conservazione nella scuola stessa.

## - Abbigliamento -

La famiglia è tenuta a provvedere al corredo e al materiale richiesto.

La famiglia è pregata di controllare gli indumenti nell'armadietto di cui ogni bambino dispone e deve provvedere a tenerlo fornito.

Si consiglia di far indossare al bambino un abbigliamento comodo che consenta la massima libertà di movimento.

Il personale non assume nessuna responsabilità sugli oggetti che il bambino porta a scuola (giochi personali, oggetti di valore, ecc.) né sugli eventuali danni (come macchie di colore) che l'abbigliamento potrebbe subire durante la permanenza del bambino a scuola.

## Il personale

### - Funzioni del personale -

Il personale della scuola dell'infanzia si distingue in:

- a) Personale con funzioni di coordinamento;
- b) Personale docente;
- c) Personale addetto ai servizi generali: gli operatori d'infanzia; personale addetto alla cucina.

### **- Il personale docente -**

Il personale docente deve essere in possesso dei titoli previsti per l'insegnamento nelle scuole dell'infanzia paritarie. Il personale segue le prescrizioni del servizio sanitario; vigila sui bambini, ne cura l'alimentazione, l'igiene personale, l'attività ludica e didattica; ne segue lo sviluppo psico-fisico, utilizzando adeguati criteri pedagogici ed attuando momenti di interscambio tra i gruppi in modo da realizzare la più ampia socializzazione fra i bambini; mantiene inoltre i necessari collegamenti con le famiglie dei bambini; è responsabile del materiale ludico e didattico.

Il rapporto di lavoro è regolato dalle normative nazionali in materia e dai vigenti contratti di lavoro. La pianta organica del personale assicura il rapporto numerico previsto dalla legge .

### **- Il Coordinatore pedagogico –**

L'ente gestore individua un proprio coordinatore pedagogico in possesso di laurea specifica idoneo allo svolgimento della propria mansione, che sarà presente in struttura quando necessario.

I compiti del coordinatore del personale educativo sono i seguenti:

- coordina le attività del personale;
- cura la formazione dei gruppi di bambini, secondo il grado di sviluppo psico-fisico, in collaborazione con il personale educativo;
- vigila sull'osservazione dell'orario e sul rispetto dei turni, che stabilisce assieme al personale;
- verifica la quantità e la qualità della merce consegnata;
- collabora con il personale nell'attività educativa.

### **- Il personale addetto ai servizi generali –**

#### **Gli operatori d'infanzia**

Agli operatori d'infanzia spetta curare la pulizia e l'ordine delle attrezzature e degli spazi interni all'edificio. Le operatrici sono tenute alla puntuale osservanza del Manuale di autocontrollo Igienico depositato presso la scuola (HACCP).

L'opera del personale, il suo atteggiamento e la reciproca collaborazione devono trovare conferma nell'andamento generale della scuola.

#### **Il personale addetto alla cucina**

Al personale addetto alla cucina spetta l'organizzazione, la preparazione dei pasti e quanto necessario al buon andamento della cucina e del servizio mensa.

Il personale addetto alla cucina deve possedere la licenza della scuola dell'obbligo ed un attestato di qualifica specifico per lo svolgimento delle mansioni previste.

Il personale è tenuto a partecipare ai corsi di aggiornamento e formazione interni.



Il personale è tenuto ad osservare il segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti.

## Consiglio della scuola

Si riconosce come fondamentale la partecipazione sociale alla vita del Nido e della scuola e a tal fine si ritiene opportuno prevedere la costituzione di un Consiglio della scuola con **compiti consultivi** in relazione alla gestione sociale della scuola stessa (organizzazione didattica, incontri fra genitori, incontri con gli insegnanti, ecc.).

Il consiglio è così composto:

- a) rappresentanti dei genitori dei bambini per sezione: uno per sezione per il nido e due per sezione per la scuola dell'infanzia;
- b) il referente interno della scuola;
- c) la referente della comunità religiosa;
- d) il coordinatore pedagogico del servizio.

E' possibile la presenza del personale educativo in base all'ordine del giorno dell'incontro.

Il Consiglio dura in carica un anno. I componenti del Consiglio, fatta eccezione per il personale dipendente della scuola, esercitano il loro incarico in modo gratuito, senza diritto ad alcuna retribuzione o indennità.

## Assemblee dei genitori

L'Assemblea dei genitori:

- a) elegge i propri rappresentanti nel Consiglio della scuola;
- b) formula le proprie proposte in ordine a tutti i problemi riguardanti la scuola.
- c) Può riunirsi nei locali della scuola e viene convocata mediante avviso da affiggersi nella sede stessa.
- d) si riunisce in via ordinaria su richiesta del coordinatore pedagogico e in via straordinaria, qualora lo richieda almeno 1/3 dei suoi componenti;

Sono previste, inoltre riunioni tra i genitori di bambini frequentanti la stessa sezione, durante le quali vengono concordati, insieme alle insegnanti, gli obiettivi educativi da raggiungere ed i mezzi per attuarli.

## Collegio docenti

Al fine di raggiungere gli obiettivi educativi ed organizzativi prefissati, il personale del nido integrato e della scuola dell'infanzia, nel rispetto dell'autonomia educativa e della specifica funzione dei singoli, costituisce un gruppo di lavoro che programma ed organizza collegialmente l'attività della scuola. Il personale si rende disponibile con le proprie competenze specifiche nei confronti delle famiglie.

## **Disposizioni finali**

I modelli organizzativi adottati dalla scuola sono suscettibili di variazioni in relazione a esigenze diverse create dalle trasformazioni sociali e dall'evolversi delle necessità legate alla gestione della scuola. Pertanto, nel rispetto delle disposizioni legislative vigenti in materia e dei contratti di lavoro, ogni articolo del presente Regolamento riferito all'organizzazione della scuola, potrà essere rivisto.