

**SCUOLA MATERNA – NIDO INTEGRATO
"S.GIUSEPPE"**

**Via Sottochiesa n° 2 - Tel. 0422-899207
31050 SPERCENIGO (Treviso)**

1



REGOLAMENTO

a.s. 2015-16

TITOLO I: GENERALITA' DEL SERVIZIO

Art. 1 COSTITUZIONE

Art. 2 IDENTITA' DELLA SCUOLA E MISSION

Art.3 FINALITA' E CARATTERISTICHE DELLA SCUOLA

Art. 4 RELAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA: IMPRESA EDUCATIVA

TITOLO II: ORGANI AMMINISTRATIVI

Art 5 Il PRESIDENTE

Art.6 Il COMITATO DI GESTIONE

Art.7 Il SEGRETARIO

TITOLO III:ORGANI COLLEGIALI

Art. 8 IL COORDINATORE

Art.9 IL COLLEGIO DEI DOCENTI

Art. 10 SUPERVISIONE PSICOPEDAGOGICA E PSICOMOTORIA

Art. 11 COLLEGIO DEI DOCENTI DI ZONA

Art. 12 IL CONSIGLIO DI INTERSEZIONE

Art. 13 ASSEMBLEA GENERALE DEI GENITORI

Art.14 ASSEMBLEA DI SEZIONE DEI GENITORI

TITOLO IV: OPERATORI SCOLASTICI

Art.15 TRATTAMENTO NORMATIVO:

Art.16 ORGANICO DELLA SCUOLA

Art..17 AGGIORNAMENTO

Art.18 PERSONALE AUSILIARIO E FIGURE DI PREPOSTO ALLA SICUREZZA

TITOLO V: FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

Art. 19 CALENDARIO

Art.20 ORARIO DI APERTURA

Art. 21 PERMESSI:

Art.22 ABBIGLIAMENTO E CORREDINO

TITOLO VI :NORME IGIENICO SANITARIE

Art. 23 REGOLAMENTO ULSS E FARMACI

Art.24 RIAMMISSIONI

Art.25 ALLONTANAMENTI CAUTELATIVI

TITOLO VII: SERVIZI INTERNI

Art.26 ALIMENTAZIONE

Art.27 SERVIZIO PULMINO

Art.28 PROGETTO PSICOMOTRICITA'

Art.29 CONTINUITA' EDUCATIVO-DIDATTICA

TITOLO VIII: CRITERI DI AMMISSIONE E CONTRIBUTI ECONOMICI

Art.30 ISCRIZIONE

Art.31 GRADUATORIE DI INSERIMENTO

Art.32 MODALITA' DI INSERIMENTO DEI BAMBINI ANTICIPATARI

Art.33 COSTO DEL SERVIZIO

Art.34 RITIRI E DIMISSIONI

TITOLO I: GENERALITA' DEL SERVIZIO

Art. 1 COSTITUZIONE

La Scuola dell'infanzia parrocchiale si configura, giuridicamente ed amministrativamente, come attività della Parrocchia che la istituisce e la gestisce, a norma dell'art. 16, lettera b) della legge 222/85.

Ne consegue che:

- ✓ La Presidenza e legale rappresentanza della scuola spetta al Parroco Pro-tempore in stretta collaborazione e confronto con tutti gli organi collegiali presenti nel servizio.
 - ✓ Amministrativamente e fiscalmente l'attività rientra nell'ambito della Parrocchia e pertanto:
 - la partita I.V.A. dovrà essere intestata alla Parrocchia (con specificazione eventuale "per Scuola dell'infanzia");
 - la dichiarazione annuale dei redditi (Mod. 760) della Scuola dell'infanzia va fatta in quella della Parrocchia tra i redditi di Impresa minore.
- Per attuare e dare significato alla partecipazione e alla collaborazione anche dei genitori, nella elaborazione delle attività e nell'organizzazione interna della Scuola, sono istituiti i seguenti **Organi Collegiali** :
- Il Coordinatore, la Responsabile del Nido, Il Collegio dei docenti, il Consiglio di Intersezione, l'Assemblea Generale dei genitori dei bambini iscritti e le Assemblee di Sezione dei Genitori.

Costituiti, nell'ambito delle attività pastorali della Parrocchia di Spercenigo, la nostra Scuola dell'infanzia e il Nido Integrato parrocchiali "San Giuseppe" approvati, ai sensi del Can. 800 del Codice di Diritto Canonico, dall'Ordinario diocesano di Treviso.

La Scuola è stata riconosciuta paritaria ai sensi della L. 10 marzo 2000, n. 62, con prot. n. 488/5122 del Ministero della P. I. in data 28/2/2001 e il Nido Int. è stato accreditato, come da L.R. 32/1990 e alla L.R.n.22/02, il prot. 1376, in data 11/12/2009.

Art. 2 IDENTITA' DELLA SCUOLA E MISSION

La Scuola Materna e Nido Integrato "S. Giuseppe" nascono e si sviluppano dal desiderio della Comunità Parrocchiale di Spercenigo di impegnarsi nel soddisfare l'esigenza sociale dell'educazione prescolare attraverso una struttura che ne rappresenti l'Ideale Educativo Cristiano.

Essa pone al centro la persona come espressione massima dell'Amore di Dio, creando un luogo accogliente in cui ciascun bambino possa muovere i primi passi in un

ambiente a sua misura, nel rispetto dei suoi bisogni per una crescita felice ed equilibrata.

Questa scuola, inoltre, nel rispetto del primario diritto e dovere dei genitori di educare i figli (Art.30 Cost.), intende radicare la propria proposta educativa cristiana all'interno di una collaborazione scuola-famiglia per un raggiungimento più condiviso dei suoi obiettivi.

L'iscrizione alla scuola e al nido integrato comporta per i genitori la presa di coscienza dell'identità della scuola e l'impegno a rispettarlo.

La Scuola dell'infanzia e il Nido Integrato non perseguono fini di lucro e intendono costituire l'occasione per il concreto esercizio di primari diritti riconosciuti dalla Costituzione della Repubblica Italiana, personali e comunitari, di iniziativa sociale, di libertà educativa e religiosa, contribuendo, insieme alle altre scuole dell'infanzia presenti nel territorio e agli enti locali, alla realizzazione dell'obiettivo di uguaglianza sociale, nel rispetto del pluralismo delle istituzioni.

Si propone un'attenzione privilegiata, nell'accoglienza e nell'attività educativa, ai bambini con particolari situazioni di disagio familiare chiedendo, per questi, che lo Stato e gli Enti locali assicurino i necessari presidi ed interventi, senza i quali non è possibile un'integrazione qualitativamente in linea con le normative Europee.

In particolare rivendica il diritto all'insegnante di sostegno, all'assistente polivalente qualora ne sia prescritta la necessità dall'èquipe dell' A.S.L.

In caso di contrasti tra gestione, operatori, genitori, dovrà essere data prevalenza, nel rispetto dell'identità della scuola, ai superiori interessi del bambino.

La Scuola dell'Infanzia e il Nido Integrato aderiscono alla Federazione Italiana Scuole Materne (F.I.S.M.) mediante la Federazione Provinciale di Treviso, e ferma restando la concezione pedagogica di fondo, che la ispira, adotta le Indicazioni e Raccomandazioni emanati con la Legge Delega n° 53 del 28 marzo 2003.

MISSION EDUCATIVA NIDO INTEGRATO "SAN GIUSEPPE"

Le finalità del Nido Integrato "*San Giuseppe*" di Spercenigo sono quelle di promuovere il benessere del bambino e quello dei suoi genitori, riferendosi alla normativa vigente regionale (L. R. n° 32 del 1990, la L.R. 22 del 2002 ed il DGR 84 del 16.1.2007).

Come Scuola parrocchiale persegue fini educativi Cristiani, accogliendo comunque bambini e famiglie di altra fede religiosa cercando, dove possibile, di essere nodo di integrazione e scambio senza perdere la propria natura formativa; crediamo di poter offrire agli utenti una prima occasione di incontro e scambio costruttivo in cui ciascuna famiglia possa fare esperienze del sentirsi parte della comunità cristiana di Spercenigo.

Il nostro progetto educativo trova il suo fondamento filosofico-esistenziale nell'idea che il bambino, come Figlio di Dio, è un essere portatore e costruttore di diritti, che chiede con forza di essere rispettato e valorizzato nella propria identità, unicità e differenza.

Importante è per noi lo sviluppo della sua autonomia, dell'identità, di nuove competenze per favorire la sua sicurezza e serenità; come primissima esperienza di gruppo fra pari, il nostro Nido desidera favorire una socialità che possa esprimersi come ricchezza di relazioni importanti per la formazione del sé.

Un altro valore fondamentale per noi è la partecipazione dei genitori nella consapevolezza della ricchezza del loro apporto educativo e del loro diritto di essere informati, ascoltati ed aiutati a svolgere con gioia e competenza il loro ruolo.

La nostra filosofia, come servizio Nido, è quindi quella di mettere in atto, giorno per giorno, un intervento educativo che abbia come finalità la **co-educazione del bambino**: perché si verifichi un'esperienza partecipata è necessario che la quotidianità del nostro agire e degli attori che vi intervengono, sottolinei i progressi e il positivo del cammino di ogni piccolo, considerandolo protagonista del suo percorso in una visione ecologica di tutto il sistema scuola-famiglia in cui è inserito.

Siamo fermamente convinti, infatti, che è dalla bontà delle relazioni, assieme all'adeguatezza delle strutture e ad una buona organizzazione interna, che occorre partire per poter parlare di qualità e poter sviluppare di conseguenza attività didattiche secondo gli obiettivi contenuti nel progetto pedagogico.

All'interno della scuola le educatrici, laiche e religiose, hanno pari dignità, sia a livello umano, professionale e giuridico.

Come garante di questo servizio educativo, richiedo a tutto il corpo docente, di condividere i valori educativi della Scuola, impegnandosi a diventare esperto dal punto di vista valoriale, professionalmente competente, mantenendo sempre un atteggiamento di apertura al dialogo con i bambini/ne e con le famiglie, garantendo il rispetto dei principi ispiratori che fondano e motivano la Scuola dell'Infanzia/Nido Integrato, presenti negli articoli 3 - 33 - 34 della Costituzione Italiana, nelle *Indicazioni Nazionali* e nelle *Raccomandazioni* e, come personale di una Scuola Parrocchiale-Paritaria, anche nel *Progetto Educativo* della F.I.S.M.

(Federazione Italiana Scuole Materne) di Treviso di cui accetta e adatta alla realtà locale.

Il corpo docente è reso consapevole che il compito educativo si attua soprattutto attraverso la testimonianza della propria vita. La Scuola opera per la formazione continua del personale attraverso la loro partecipazione ai corsi di aggiornamento organizzati dalla F.I.S.M.

La Scuola Materna/Nido Integrato "S. Giuseppe" di Spercenigo è associata alla F.I.S.M. -Federazione Italiana Scuole Materne di Treviso.

Un'attenzione particolare è rivolta anche alla qualità dei prodotti acquistati (alimentari, giochi, arredi e materiale vario) per rendere il servizio sempre più sicuro e di qualità.

Art.3 FINALITA' E CARATTERISTICHE DELLA SCUOLA

Il Nido Integrato e la Scuola d'infanzia "S. Giuseppe" sono un servizio educativo e sociale di interesse pubblico che accoglie i bambini e le bambine in età compresa specificatamente tra 12 mesi e 3 anni e i 3 e 6 anni.

Nella Scuola dell'Infanzia sono attualmente presenti 3 sezioni omogenee che possono accogliere un massimo di 29 bambini ciascuna.

Al Nido sono attualmente presenti una sezione eterogenea per un totale di 12 bambini più il 20% come da normativa regionale.

Il Servizio offre ai bambini un luogo di formazione, di cura e di socializzazione nella prospettiva del loro benessere psico-fisico e dello sviluppo delle loro potenzialità affettive e sociali.

Gli obiettivi generali del processo formativo-educativo sono.

- _ Maturazione dell'identità
- _ Conquista dell'autonomia
- _ Sviluppo delle competenze

Le Modalità privilegiate sono:

- _ Il gioco
- _ L'esplorazione e la ricerca
- _ La vita di relazione.

Come Scuola parrocchiale perseguiamo fini educativi cristiani, accogliendo comunque bambini e famiglie di altra fede religiosa: desideriamo mantenere viva la nostra identità e natura formativa, per questo la quotidianità a Scuola prevede momenti di preghiera e attività I.R.C. sia in intersezione che in sezione.

Qualora emergessero richieste specifiche di esonero per alcuni alunni, il team educativo, in accordo con l'ente gestore, provvederà a pensare proposte scolastiche diverse ma parallele, discutendo caso per caso, sempre attento all'inclusione e alla condivisione di esperienze religiose diverse che devono permettere ai bambini comunque di sentirsi SEMPRE parte della stessa comunità.

La Scuola Materna e il Nido Integrato "S. Giuseppe" in armonia con la finalità e gli aspetti che caratterizzano queste due realtà e che vengono esplicitati nel "**Progetto Educativo**" e nel "**Piano dell'Offerta Formativa**":

- a) Promuovono la partecipazione delle famiglie e degli operatori delle scuole negli organi di gestione comunitaria, come espressione della comunità educante, previsti dallo statuto;
- b) Considerano la qualificazione e l'aggiornamento del proprio personale, condizione fondamentale dell'impegno educativo e ne assume la responsabilità e l'onere finanziario; al personale è fatto obbligo di partecipare alle iniziative di aggiornamento e qualificazione;
- c) Favoriscono un confronto costruttivo e una verifica delle proprie attività con la psicopedagoga di riferimento;
- d) Sono aperti ai contributi della comunità ecclesiale e civile, in cui la scuola esprime la propria originalità educativa nella ricerca e nella sperimentazione didattica;
- e) Collaborano con le iniziative della F.I.S.M. e di altri enti culturali;
- f) Tengono i rapporti con gli organismi ecclesiali che operano nel campo dell'educazione e collabora, con questi, per l'attuazione e lo sviluppo del piano pastorale della famiglia e della scuola;

g) Tengono i rapporti con gli enti locali e con le strutture centrali e periferiche dello Stato, nel rispetto delle reciproche autonomie;

h) Attuano e sviluppano rapporti e convenzioni con gli enti locali nel rispetto del presente regolamento.

Il Nido Integrato, poiché è parte della Scuola stessa, accoglie nella propria Mission quanto contenuto capitoli 1 e 2 fin qui esposti.

Art. 4 RELAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA: IMPRESA EDUCATIVA

Nello spirito dell'art. 2 dello statuto della F.I.S.M., bambini, genitori, personale docente e non docente costituiscono una **comunità educante** che interagisce con la più vasta comunità parrocchiale e civile e pertanto operano unitariamente ed in stretta collaborazione in una prospettiva di crescita e di educazione permanente.

Il Nido Integrato e la Scuola Materna si propongono di conseguire i fini educativo-didattici con la collaborazione della famiglia, la quale è invitata a partecipare ai colloqui individuali, concordati con le educatrici, e le riunioni che verranno organizzate durante l'anno.

Vi preghiamo perciò di leggere le informazioni che desideriamo comunicarVi ponendo attenzione a ciò che è scritto sulla bacheca posta all'entrata, sui cartelloni, sui fogli, sulle circolari esposte e quelle inviate e di ritirare la posta contenuta nella casella di ogni singolo bambino.

Qualora siate impossibilitati a venire alla riunione di sezione, siete responsabili di prendere contatto con il rappresentante di sezione o con l'educatrice, per informarVi di quanto discusso e deciso.

Durante i mesi di Accoglienza e Ambientamento dei bambini e delle loro famiglie, sulla base delle modalità specifiche e differenziate fra Nido e Materna, il Collegio dei docenti attiva incontri di prima conoscenza e presentazione del servizio e del P.O.F. ai genitori e programma due giornate di scuola aperta per i nuovi iscritti al mattino durante l'orario scolastico. Durante il mese di Settembre, documentato da apposito calendario di inserimento consegnato nei mesi estivi alle famiglie, viene pensato uno specifico e graduale periodo di accoglienza e ambientamento per i bambini.

All'indomani dell'inizio della Scuola e del Nido ciascuna insegnante di sezione fissa un colloquio individuale per conoscere di più i singoli genitori e condividere la "Scheda Conoscitiva" compilata dai genitori e consegnata direttamente loro durante la prima riunione di benvenuto nel mese di Maggio.

Serate formazione genitori, aperte a tutta la comunità.

Il Collegio docenti, sentito il parere della Coordinatrice, nonché l'Ente Gestore, propone e organizza annualmente alcune serate per la formazione dei genitori che possono essere allargate anche all'intera comunità. Gli incontri possono essere tenuti anche da personale esperto esterno al servizio.

Alla fine di ogni percorso ai partecipanti viene somministrato un questionario di gradimento: i risultati verranno condivisi in Comitato di Gestione.

Questionario di valutazione per famiglia

Nel mese di Aprile, di ogni anno, viene distribuito a ogni famiglia un questionario di valutazione del servizio: i dati raccolti verranno esaminati e discussi tra tutti gli organi collegiali e amministrativi poiché rappresentano per la scuola una modalità per monitorare il proprio servizio e la qualità offerta comunicando anche alle famiglie quanto emerso.

Gestione reclami

In segreteria è possibile, durante tutta la durata dell'anno scolastico richiedere il modulo "Verbale reclamo" che dovrà una volta compilato essere riconsegnato alle educatrici e alle insegnanti.

TITOLO II: ORGANI AMMINISTRATIVI

Sono organi dell'Amministrazione: il Comitato di Gestione, il Presidente, il Segretario.

La nostra Scuola, quotidianamente, garantisce il controllo degli affari amministrativi e di gestione, assicurando la puntuale disponibilità dei mezzi necessari allo svolgimento regolare delle attività didattiche ed ausiliarie, quali il servizio mensa, trasporto e più in generale a tutto ciò di cui necessita la scuola per il buon funzionamento strutturale della stessa.

Art 5 IL PRESIDENTE

Per l'a.s. 2015-16 il Presidente in carica è **Don Paolo Furlan**.

Spetta al Presidente, osservare le disposizioni canoniche in tema di autorizzazione agli atti di straordinaria amministrazione:

- l'amministrazione ordinaria e straordinaria della scuola;
- l'adozione del bilancio preventivo e consuntivo, previo parere del Comitato di Gestione;
- l'adozione del regolamento, sentito il parere del Comitato di Gestione;
- rappresentare la Scuola dell'Infanzia e del Nido e stare in giudizio per questi stessi;
- convocare riunione di Comitato di Gestione o delegare il segretario;
- nominare, ammonire, licenziare il personale, previo esame del parere del Comitato di gestione;
- stipulare convenzioni con altri Enti, previo esame del parere del Comitato di gestione;
- adottare, in caso d'urgenza, i provvedimenti e riferirne nella prima seduta al Comitato di Gestione;
- delegare un membro del Comitato a sostituirlo, in caso di impedimento;
- nominare il Segretario;
- individuazione dei preposti;
- condividere, discutere e si confronta con il Coordinatore e la Resp. del Nido sull'opera educativa e didattica del corpo docente.

In casi da lui ritenuti di riservatezza e nel rispetto del diritto alla privacy può convocare un **Comitato di Gestione ristretto** composto da lui stesso, il segretario ed eventualmente un referente del Comitato. Questo sotto-organo, si riunisce in maniera specifica per:

- parlare delle buste paga dei dipendenti ed eventuali argomenti in merito come le assunzioni;
- valutare eventuali situazioni famigliari, di cui è a conoscenza, per poterle supportare a livello economico;
- convocare il Coordinatore o la Responsabile del Nido qualora si presentino situazioni di incomprensione fra corpo docente e genitori o viceversa.

Di ogni incontro verrà redatto sintetico verbale.

Art.6 II COMITATO DI GESTIONE

Questo organo amministrativo è composto, di diritto, da:

- dal Presidente parroco pro-tempore,
- due membri del Consiglio Pastorale Parrocchiale o del Consiglio per gli affari economici della Parrocchia;
- eventuali figure esterne ritenute da lui fidate;
- il Coordinatore della scuola o la responsabile del Nido da lui designata;
- un rappresentante del Consiglio di intersezione dei genitori;
- Il segretario.

Solitamente a cadenza bimestrale, convocato dal Presidente e presieduto da quest'ultimo adempie a compiti di carattere consultivo e anche decisionale rispetto alle sottoscritte aree di intervento:

- stabilisce ed adotta i principi ispiratori della scuola
- provvedere all'amministrazione e al buon funzionamento della scuola;
- compilare i bilanci e sulla base di questi annualmente definisce le rette annuali comunicandole tempestivamente ai genitori;
- esprime parere sui bilanci preventivi e consuntivi sulla base dei Criteri definiti dal servizio;
- approva la nomina del personale;
- realizza le decisioni degli Organi Collegiali;
- esprime parere sulla stipula di convenzioni con altri enti;
- rappresenta la Scuola all'interno del Comitato affari economici e del Consiglio pastorale della parrocchia;
- con il Coordinatore analizza e discutere i risultati emersi dai questionari per il personale e per le famiglie raccolti alla fine dell'anno per monitorare il servizio internamente.

Art.7 II SEGRETARIO

Nominato dal Presidente, al Segretario spetta il compito di:

- redigere i verbali del Comitato di Gestione;

- diramare gli inviti e le convocazioni fissate dal Presidente;
- provvedere alla corretta tenuta della contabilità;
- tenere tutta la documentazione e i registri che non siano attinenti all'attività educativa e didattica di competenza delle insegnanti;
- far da tramite, anche attraverso il servizio di Segreteria giornaliero a Scuola, tra famiglie e gli Organi Amministrativi.

TITOLO III:ORGANI COLLEGIALI

Sono istituiti i seguenti organi collegiali:

-Il Coordinatore - Il Collegio dei Docenti della Scuola e delle educatrici del Nido- il Consiglio di Intersezione - l'Assemblea generale dei Genitori – le Assemblee di Sezione dei Genitori.

Esistono anche altri due organi esterni che permettono lavoro di rete fra le scuole limitrofe e la federazione provinciale Fism:-Il coordinamento di zona 20 per le insegnanti delle scuole dell'infanzia,- in coordinamento della zona A per le educatrici dei nidi limitrofi.

Art. 8 IL COORDINATORE

La dott. Bergamo Eleonora, laureata in Sc. dell'educazione Triennale, nonché attuale educatrice di una sezione del Nido ricopre primariamente il ruolo di coordinatore, supervisionando le attività svolte e le decisioni prese nel Collegio docenti tra insegnanti ed educatrici.

Le sue funzioni sono:

- Organizzazione e coordinamento del servizio;
- Gestione della qualità del servizio e del "Sistema di qualità";
- Coordinamento della programmazione educativa;
- Predisposizione del piano educativo e del piano dell'offerta educativa
- Definizione delle modalità di osservazione dei bambini e delle bambine e le forme di coinvolgimento dei genitori;
- Garanzia di specifici interventi per l'integrazione delle diversità e nell'ambito delle problematiche inerenti all'handicap per le quali si effettua un lavoro di supporto alle educatrici e coordinamento con i competenti servizi dell'Ulss;
- Promozione e gestione della formazione del personale;
- Referenza dei rapporti interni ed esterni, con la committenza e con l'utenza;
- Referenza per interventi specialistici altri (pediatra, responsabile della sicurezza ecc.);
- Indirizzo e sostegno tecnico al lavoro degli operatori, monitoraggio e documentazione delle esperienze, raccordo tra i servizi educativi sociali e sanitari, di collaborazione con le famiglie e la comunità locale;
- Garanzia di raccordo tra i servizi per l'infanzia presenti sul territorio, con servizi del grado superiore (Scuola dell'Infanzia) pubblici o privati;

- Definizione degli indirizzi e dei criteri di sviluppo e di qualificazione del servizio Nido;
- Responsabilità di ambienti, materiali e procedure in relazione al progetto Psicopedagogico;
- somministrare al personale annualmente il “questionario di valutazione” interno.
- portavoce del Collegio dei Docenti di fronte ai vari Organi Amministrativi;
- comunica e interviene a supporto delle colleghe qualora queste abbiano bisogno di confronto didattico-educativo rispetto ad esigenze specifiche per alcuni alunni;
- comunica e collabora con il Collegio di zona e altre figure esterne al servizio sia di tipo educativo che socio-sanitario;
- può essere incaricata dal Presidente, come preposto alla sicurezza rispetto all'area educativa e del personale docente e non come da DLG n° 81/2008;
- vigila sull'operato delle insegnanti e delle educatrici;
- è presente, con diritto di parola, ai colloqui conoscitivi di possibili nuove assunte;
- collabora con il Coordinatore o i Consulenti esterni, per proporre corsi di formazione, di aggiornamento per il personale docente;
- vaglia le proposte del C. dei docenti su corsi di formazione genitori.

Art.9 IL COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Collegio dei Docenti è composto dal personale insegnante in servizio nella Scuola dell'Infanzia e nel Nido Integrato ed è presieduto dalla Coordinatrice Dr.ssa Bergamo Eleonora.

Il collegio dei Docenti e delle educatrici:

- ✓ Cura la programmazione dell'azione educativa e dell'attività didattica;
- ✓ Formula proposte all'ente gestore della scuola, per il tramite della coordinatrice, in ordine alla formazione e alla composizione delle sezioni, agli orari e all'organizzazione della scuola, tenendo conto del regolamento interno;
- ✓ Valuta annualmente il calendario annuale scolastico, proponendo al Comitato di Gestione eventuali modifiche o attenzioni da tenere;
- ✓ Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione educativa per verificarne l'efficacia in rapporto agli obiettivi programmati.
- ✓ Organizza, esperienze di Continuità verticale e orizzontale, dentro la scuola e con i Nidi e le Scuole Primarie in cui saranno inseriti gli alunni;
- ✓ Esamina i casi di bambini che presentano particolari difficoltà di inserimento, allo scopo di individuare le strategie più adeguate per una loro utile integrazione;
- ✓ Sentiti gli altri organi collegiali e l'ente gestore, predispone il P.O.F. che viene reso pubblico, mediante consegna alle famiglie, all'atto dell'iscrizione, in forma sintetica;
- ✓ Il Collegio si insedia all'inizio dell'anno scolastico e si riunisce almeno una volta al mese;
- ✓ Presenta bozza di lista del materiale scolastico per le attività, che verrà vagliato dal C. di Gestione;
- ✓ Il segretario del collegio per la redazione dei verbali delle riunioni viene scelto dal Coordinatore tra i docenti presenti all'incontro.

Art. 10 SUPERVISIONE ESTERNA PSICOPEDAGOGICA E PSICOMOTORIA

Il team docente viene annualmente supportato da una equipe di professionisti esterni in campo psicopedagogico e psicomotorio :lo studio GD, **Studio di consulenza alla persona e alla famiglia e di formazione**, nasce nel 2008 dalla collaborazione tra la Dott.ssa Dalila Da Lio e la Dott.ssa Giovanna Giacomini. L'intento dello studio è quello di promuovere il benessere della persona lungo tutto l'arco della vita. Per questo motivo i servizi dello studio si rivolgono a bambini, ragazzi, adulti e anziani, singoli, coppie e gruppi.

Grazie alla collaborazione con diversi professionisti lo Studio GD vanta un approccio olistico che guarda non ai problemi della persona ma allo sviluppo delle sue potenzialità. Una definizione che segna la differenza tra un approccio "sanitario" e un approccio "pedagogico".

Le funzioni della dott. Giovanna Giacomini che seguirà principalmente i nostri servizi saranno:

- Aggiornamento e supervisione psicopedagogia al team docente sia Nido che Scuola dell'Infanzia;
- osservazione scopica degli alunni, nelle sezioni, durante le attività mattutine. Per la sezione "grandi" verrà utilizzato uno strumento specifico di osservazione per analizzare il livello di maturazione raggiunto, in vista della scuola primaria, delle PAD (Potenzialità, Abilità, Disponibilità) con relative ipotesi di intervento.
- predisposizione del piano educativo e del piano dell'offerta educativa, ed eventuali stesure di Piani Educativi Individualizzati;
- definizione delle modalità di osservazione dei bambini e delle bambine e le forme di coinvolgimento dei genitori;
- eventuale colloquio con genitori previo accordo con la Coordinatrice Interna;
- servizio di uno sportello di ascolto, in orario mattutino presso la scuola , per i genitori. Questo servizio sarà a carico della famiglia.

La Scuola offre uno spazio dedicato a quei genitori che hanno piacere di incontrare e parlare direttamente con la dr.ssa Giovanna.

Art. 11 COLLEGIO DEI DOCENTI E DELLE EDUCATRICI DI ZONA

È costituito il collegio dei docenti di zona N°20 composto dai docenti delle seguenti scuole:

SAN BIAGIO DI C.TA, CAVRIE', FAGARE', ROVARE', SANT'ANDREA DI BARBARANA, BIANCADE, RONCADE, ZENSON, MONASTIER E SANT'ELENA DI SILEA.

È presieduto dalla Coordinatrice di zona, insegnante Silvia (scuola materna di Roncade), nominata dal Presidente provinciale della F.I.S.M.

Il collegio si riunisce a cadenza bimestrale in orario pomeridiano, allo scopo di definire e verificare le linee comuni della programmazione educativa e didattica e favorire lo scambio di esperienze tra scuole operanti nel territorio.

Di ogni riunione viene redatto sintetico verbale, copia del quale viene inviata alla FISM Provinciale. Alle sedute del Collegio di zona può essere invitato il coordinatore esterno, esperto in psicopedagogia e didattica, nominato dalla FISM.

È costituito il collegio dei docenti di zona A composto dalle educatrici e loro coordinatrice dei nidi dei comuni di

SAN BIAGIO DI C.TA, RONCADE, ZENSON, MONASTIER E LANZAGO, TREVISO NORD E SUD, CASALE.

È presieduto dal Coordinatore di zona, Lucio De Piccoli (Nido "i cuccioli" della Scuola Provera di Treviso), nominata dal Presidente provinciale della F.I.S.M.

Il collegio si riunisce a cadenza trimestrale in orario pomeridiano, allo scopo di definire e verificare le linee comuni della programmazione educativa e didattica e favorire lo scambio di esperienze tra scuole operanti nel territorio.

Di ogni riunione viene redatto sintetico verbale, copia del quale viene inviata alla FISM Provinciale. Alle sedute del Collegio di zona può essere invitato il coordinatore esterno, esperto in psicopedagogia e didattica, nominato dalla FISM.

Art.12 IL CONSIGLIO DI INTERSEZIONE

Il Consiglio di Intersezione è composto da almeno un docente in servizio nella scuola e uno nel Nido e dai "Rappresentanti di sezione" scelti e nominati dalle rispettive assemblee di sezione durante la prima riunione di sezione nel periodo Ottobre-Novembre e da almeno due componenti del Comitato di Gestione.

E' presieduto dal Presidente e in sua assenza dal Coordinatore della Scuola o da un componente degli organi Amministrativi.

Si riunisce almeno due volte all'anno in orario serale, col compito di programmare manifestazioni e attività (mercatino, festività, teatro genitori ect.) insieme al Collegio dei Docenti e agli Organi Amministrativi della scuola, in linea con l'azione educativa e didattica favorendo così la collaborazione scuola-famiglia e l'ampiamiento dell'Offerta Formativa.

Le funzioni di Segretario vengono attribuite dal presidente ad uno dei docenti o dei rappresentanti del Comitato presenti.

Di ogni riunione viene redatto sintetico verbale.

RAPPRESENTANTE DEL COMITATO DI INTERSEZIONE

Gli Organi Amministrativi mirano a potenziare la partecipazione democratica dei membri di questo organo rendendo il proprio compito trasparente e capace di adempiere ai reali bisogni di comunicazione e collaborazione "SCUOLA-FAMIGLIA".

Pertanto delegano ai membri del Consiglio di Intersezione la nomina, a voto segreto, di un referente dei rappresentanti dei genitori che parteciperà ai Comitati di Gestione

RAPPRESENTANDO TUTTE LE FAMIGLIE DELLA SCUOLA E IN PARTICOLARE IL COMITATO DI INTERSEZIONE.

Questa figura ha compito di:

- ✓ Rappresentanza degli altri Rappresentanti di Sezione;
- ✓ Farsi portavoce delle richieste/proposte condivise e verbalizzate nei C. di Intersezione;

- ✓ Riferire al C. di Intersezione eventuali annotazioni decise in Comitato di Gestione e da questo approvate;
- ✓ Mantenere le comunicazioni fra Presidenza, Segreteria e Rappresentanti di sezione.

FUNZIONI DEI RAPPRESENTANTI DI CLASSE:

- Semplificare le comunicazioni tra la Scuola e le famiglie (aiuto anche per la segretaria)
- Punto di riferimento per i genitori della propria sezione in caso di richieste
- Collegamento tra classe e Scuola
- Stimolare i genitori a partecipare attivamente alle attività della Scuola
- Partecipare e coordinare le attività e iniziative della Scuola
- Facilitare e migliorare le proposte della Scuola per i bambini e le famiglie.

15

Art. 13 ASSEMBLEA GENERALE DEI GENITORI

L'assemblea generale dei genitori della Scuola è costituita da tutti i genitori delle bambine e dei bambini iscritti.

La prima Assemblea viene convocata, nel mese di Giugno , prima dell'apertura di ogni anno scolastico, dal Presidente della scuola in accordo con le insegnanti e le educatrici. All'assemblea partecipano anche i componenti degli Organi Amministrativi, il Collegio dei docenti e il Coordinatore con diritto di parola.

E' richiesta anche la presenza del personale ausiliario e volontario, senza diritto di parola. Se ritenuto importante il Comitato può inviare anche le figure esterne di esperti che collaborano con in servizio scolastico.

In questa riunione la Scuola desidera:

- ✓ salutare e dare il benvenuto a tutti i genitori;
- ✓ presentare Organigramma della Scuola;
- ✓ comunicare o confermare eventuali comunicazioni in merito al calendario di inserimento, al servizio pulmino e mensa, al Regolamento;
- ✓ dare restituzione dei risultati dei Questionari annuali valutativi delle famiglie;
- ✓ accogliere eventuali richieste provenienti dalle famiglie per discuterne poi nelle sedi adatte;
- ✓ comunicare eventuali aumenti di rette scolastiche e portare a conoscenza le famiglie dell'affissione del bilancio consuntivo e preventivo per l'a.s. in corso.

Di ogni riunione viene redatto sintetico verbale.

Art.14 ASSEMBLEA DI SEZIONE DEI GENITORI

Ciascuna Assemblea di Sezione è formata dai genitori dei bambini di ciascuna sezione e dall'educatrice e designa due genitori per il Consiglio di intersezione (Rappresentanti di sezione).

Il Presidente deve essere a conoscenza della convocazione della riunione di sezione e può essere invitato a prenderne parte. Ha diritto di parola e di voto, in caso di parità di voti il suo vale doppio rispetto a quello degli altri presenti.

L'Assemblea di sezione è convocata dall'educatrice o dall'insegnante di riferimento, nel mese di Ottobre , per presentare la programmazione educativa per la sezione ai genitori e nel mese di Aprile per dare comunicazioni e rimandi inerenti alla seconda parte dell'a.s.

Alle assemblee partecipano con diritto di parola almeno due componenti degli organi amministrativi e quando richiesto la responsabile del Nido o il Coordinatore esterno o altre insegnanti del corpo docente e il supervisore psicopedagogico.

Di ogni riunione viene redatto sintetico verbale.

TITOLO IV: OPERATORI SCOLASTICI

Art.15 TRATTAMENTO NORMATIVO:

il rapporto di lavoro del personale è regolato dal Contratto Nazionale di Lavoro per i dipendenti delle scuole materne aderenti alla FISM.

Art.16 ORGANICO DELLA SCUOLA

La scuola dell'infanzia dispone del personale: direttrice o coordinatrice, personale insegnante e ausiliario provvisto dei requisiti di legge necessari per le attività che svolge, in base alla necessità di organico della scuola stessa, nel rispetto delle norme legislative e contrattuali vigenti.

Art.17 AGGIORNAMENTO:

Per la qualificazione e l'aggiornamento pedagogico – professionale del personale, la Scuola dell'infanzia e il Nido aderiscono alle iniziative della FISM di cui fanno parte e di altri enti culturali.

Tutto il personale è in possesso dell'autorizzazione per la somministrazione degli alimenti e si aggiorna, a norma di legge, in materia di primo soccorso e sicurezza.

Art.18 PERSONALE AUSILIARIO E FIGURE DI PREPOSTO ALLA SICUREZZA

L'igiene e la pulizia dei locali sono assicurati dall'intervento di una operatrice addetta a questo compito secondo le direttive dell'ASL.

Il servizio mensa, interno alla scuola, viene preparato in sede da idoneo personale con menù giornaliero e approvato dal competente servizio dell'ASL ed esposto nella bacheca interna.

La scuola si fa garante e supervisore di tutto l'operato per garantire e richiedere a tutti il miglior servizio, promuovendo momenti di formazione e aggiornamento attraverso agenzie specializzate, somministrando almeno a cadenza di due anni un questionario di gradimento.

La Scuola ha commissionato negli anni alla ditta "CO.SI.MA." la supervisione e l'aggiornamento degli aspetti inerenti le norme sulla sicurezza in particolare degli ambienti scolastici e sui corsi di aggiornamento in merito alla sicurezza, al primo soccorso e alla somministrazione degli alimenti.

TITOLO V: FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

Art. 19 CALENDARIO

La scuola è aperta da Settembre a Giugno (ad esclusione della prima settimana di Settembre, usata dal personale per la sistemazione della struttura).

Il Calendario scolastico viene redatto dal Comitato di Gestione sulla proposta del Collegio Docenti ad inizio anno scolastico attenendosi sia alle disposizioni del Ministero della Pubblica Istruzione e della F.I.S.M. ,sia nel rispetto della legge sull'autonomia scolastica (Dc. Leg. 59/97, art. 21) per le scuole paritarie.

All'inizio dell'anno scolastico o durante la prima riunione di sezione viene consegnato a tutti i genitori.

Tutta la scuola è pertanto chiusa:

- Il sabato e la domenica di ogni settimana
- Nelle Festività religiose e civili infrasettimanali
- Le vacanze di Natale e di Pasqua
- Il mese di Luglio e Agosto

Art.20 ORARIO DI APERTURA

a_Orario segreteria

Dal lunedì al venerdì dalle ore 09:00 alle ore 12:00.

b_Orario Nido e Sc.Infanzia

L'apertura settimanale del Nido e della Scuola è dal lunedì al venerdì con il seguente orario:

- Entrata: Servizio di apertura anticipata:7.30-8.00*
dalle ore 8:00 alle ore 9:15
- Prima uscita: dalle ore 12:45 alle ore 13:15 il Nido
dalle ore 12:45 alle ore 13:15 la Sc.Infanzia
- Seconda uscita: dalle ore 15:30 alle ore 16:00

Il servizio di **APERTUTA ANTICIPATA** rispetta le seguenti regole :

- 1) dalle ore 7:30 alle ore 8:00, dal lunedì al venerdì;
- 2) per chi richiede, tramite opportuno modulo, la fruizione del servizio la quota da versare mensilmente è di € 15 (anche per chi arriva alle7.59);
- 3) il modulo deve essere compilato e consegnato entro 15/07/2015 con il versamento dei 15 € relativi al mese di Settembre;
- 4) il numero massimo di adesioni raccolto entro tale data sarà di 15 bambini;
- 5) chi usufruisce, durante uno stesso mese, di questo servizio, da 3 a più volte senza averlo richiesto a inizio anno, è obbligato a pagare la quota del servizio anticipato di € 15;
- 6) L'operatore che accoglie i bambini registra le presenze per controllare la regolarità d'uso del servizio;
- 7) l'adesione da parte dell'utente è valida da Settembre a Giugno dello stesso a.s.;
- 8) qualora, durante lo stesso mese, il bambino non utilizzi neanche un giorno il servizio, paga comunque la quota base di 15,00 Euro;
- 9) se durante lo stesso a.s. viene ritirata la richiesta del servizio, fatta a inizio anno scolastico, si è tenuti a pagare ugualmente la quota base;

10) l'utente che per due mesi, anche non consecutivi durante lo stesso anno, usufruisce dell'entrata anticipata come al punto 5 del presente regolamento, è tenuto a pagare la quota base per tutto il resto dell'anno scolastico anche qualora non dovesse più usufruirne.

Il personale docente sorveglierà l'ingresso e l'uscita dei bambini e non è autorizzato a riconsegnare gli stessi a persone sconosciute e/o non autorizzate.

I genitori, quando accompagnano i bambini a scuola, devono evitare di intrattenersi eccessivamente al fine di favorire lo svolgimento delle attività in un più sereno contesto scolastico.

I bambini che usufruiscono del mezzo di trasporto saranno assistiti durante il viaggio da personale volontario: si raccomanda la puntualità al passaggio del pulmino. Qual'ora, per una qualsiasi causa, il bambino dovesse rimanere assente, i genitori sono pregati di informare la Scuola, in tempo utile, onde evitare inutili attese e tragitti.

L'apertura del Nido nel mese di Luglio viene concordata di anno in anno in base alle necessità dell'utenza.

ORARIO D'APERTURA E GESTIONE DEI TEMPI DEL NIDO INTEGRATO

Dalle	alle	Attività
7:30	7.59	Servizio di Apertura Anticipata
8:00	9:15	Accoglienza. Dopo tale orario i bambini non verranno accettati se non per motivi straordinari che le famiglie dovranno comunicare in anticipo
9:30	10:00	Merenda- Cure igieniche
10:00	10:45	Attività ludico-didattiche
10:45	11:00	Cure igieniche e preparazione al pranzo
11:15	12:00	Pranzo. Il menù del giorno è esposto in bacheca
12:00	12:45	Gioco libero e cure igieniche
12:45	13:15	Prima uscita. Preparazione al riposo con musica
13:15	15:00	Riposino
15:00	15:30	Risveglio, cure igieniche, merenda.
15:30	16:00	Uscita Controllare bacheca scuola-famiglia per avvisi

ORARIO D'APERTURA E GESTIONE DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

Dalle	alle	Attività
7:30	7.59	Servizio di Apertura Anticipata

8:00	9:15	Accoglienza. Dopo tale orario i bambini non verranno accettati se non per motivi straordinari che le famiglie dovranno comunicare in anticipo
9:30	10:00	Merenda- Cure igieniche
10:00	10:45	Attività ludico-didattiche
10:45	11:00	Cure igieniche e preparazione al pranzo
11:15	12:00	Pranzo. PRIMO TURNO PICCOLI Il menù del giorno è esposto in bacheca
12:00	12:45	Pranzo. SECONDO TURNO MEDI-GRANDI Il menù del giorno è esposto in bacheca
12:45	13:15	<i>Prima uscita.</i> Preparazione al riposino con musica per sez.piccoli
14:30	15:00	Merenda e preparazione 1° giro del pulmino
15:15	15:30	Partenza <i>primo giro</i> del pulmino. Merenda e preparazione 2° giro del pulmino
15:30	16:00	<i>Seconda uscita</i> Partenza <i>secondo giro</i> del pulmino, 15:45 Controllare bacheca scuola-famiglia per avvisi

NB: Gli orari di partenza del pulmino possono variare in base a come viene strutturato il giro a inizio anno.

Se il bambino non viene a scuola (materna/nido) per alcuni giorni, vi chiediamo di telefonare in segreteria (dalle 9:00 alle 12:00) per informarci di tale assenza.

Art. 21 PERMESSI:

Le famiglie che necessitano di far uscire i propri figli, per qualsiasi motivo, prima dell'orario stabilito, possono farlo previo accordo con l'educatrice di riferimento.

Dalle ore 9:30 in poi iniziano per i bambini le attività del mattino; qualora ci fossero dei ritardi non motivati, il personale della scuola non sarà autorizzato ad accogliere il bambino.

Per le uscite organizzate dalla scuola, sarà richiesta l'autorizzazione dei genitori o di chi ne fa le veci.

All'inizio dell'anno scolastico verrà consegnata alle famiglie la modulistica (deleghe) per i permessi.

E' necessario informarci altresì se persone a noi sconosciute sono incaricate nel venire a ritirare il bambino poiché dovranno, in tal caso, essere in possesso di delega da parte dei genitori.

In assenza di quest'ultima il bambino sarà trattenuto a scuola.

Art.22 ABBIGLIAMENTO E CORREDINO

Si raccomanda, per la praticità d'uso e per stimolare l'autonomia e l'indipendenza dei bambini, di far indossare loro scarpe con chiusura a strappo e pantaloni con elastico in vita senza bottoni, per evitare, nel caso questi si staccassero, l'accidentale ingestione da parte dei bambini.

Per favorire il più possibile le varie attività si richiede:

- Il rispetto degli orari;
- di indossare il grembiule, è segno di ordine;
- nei giorni stabiliti per le attività motorie è pratica la tuta da ginnastica, senza grembiule dal mattino;
- di osservare le principali norme igieniche (pulizia dei capelli, della persona ossia denti, unghie etc.)
- evitare di indossare salopette, cinture, bretelle (soprattutto per i più piccoli)
- lasciare a casa giocattoli od oggetti preziosi e dolci.

A ciascun bambino verrà affidato un contrassegno che i genitori provvederanno a cucire su asciugamani e bavaglino.

Si prega di contrassegnare con le iniziali del nome e cognome tutti gli indumenti e le lenzuola in uso al nido per evitare spiacevoli scambi. Ad ogni bambino verrà assegnato un armadietto che dovrà essere controllato con regolarità da voi genitori.

Il sacchetto del corredo deve contenere (tenendo conto dell'età del bambino nido/materna):

PER IL NIDO

- Pannolini
- Mutandine
- Magliette intime
- Pantaloni
- Felpe (in inverno)
- Maglie di cotone (primavera/estate)
- Calzini (antiscivolo e non)
- Cappellino
- 3 bavaglino
- 2 asciugamani
- 1 pigiama, lenzuola, coperta se il bambino si ferma a dormire
- ciuccio se il bambino ne fa uso (con custodia)
- eventuali oggetti che rassicurano e tranquillizzano il bambino quando si addormenta
- 4 foto tessera, 2 foto del singolo bambino e 1 foto di famiglia

PER LA MATERNA

- Grembiule
- Mutandine
- Magliette intime
- Pantaloni

- Felpe (in inverno)
- Maglie di cotone (primavera/estate)
- Calzini (antiscivolo e non)
- Grembiule o vecchia camicia per le attività grafico pittoriche e manipolativa
- Cappellino
- 2 bavaglini
- 2 asciugamani
- lenzuola, coperta se il bambino si ferma a dormire
- eventuali oggetti che rassicurano e tranquillizzano il bambino quando si addormenta
- 2 foto tessere

TITOLO VI –NORME IGIENICO SANITARIE

Art. 23 REGOLAMENTO ULSS E FARMACI

La struttura adotta un apposito regolamento sanitario redatto dall'ULSS competente e adottato dal personale.

Si ricorda che il personale della struttura **non è autorizzato e abilitato alla somministrazione di farmaci**, eccezion fatta per i casi di urgenza-emergenza che dovranno essere accompagnati da una prescrizione medica indicante modalità e dosi, al fine di esonerare il personale da qualsiasi responsabilità. Al momento dell'iscrizione il genitore deve presentare copia del libretto di vaccinazione del bambino. Al momento dell'inserimento completare il mod. 1 "Dichiarazione stato di salute".

La Scuola può scegliere di accettare di somministrare FARMACI, SALVAVITA o specifici di patologie conclamate, rispettando le "RACCOMANDAZIONI" DI LEGGE a minori e solo previa RICHESTA E AUTORIZZAZIONE DEL MEDICO PEDIATRA consegnata dalla famiglia in segreteria.

L'autorizzazione è valida per il solo a.s. di riferimento e va rinnovata ad ogni inizio anno scolastico o al bisogno. In segreteria verrà fornito alla famiglia copia del **modulo "SOMMINISTRAZIONE FARMACI SALVA VITA E RICHIESTA SOMMINISTRAZIONE FARMACI SALVA-VITA"**.

Il medicinale, intatto, fornito dalla famiglia alla scuola verrà conservato in cassetta del pronto soccorso debitamente segnalato a tutto il personale.

Art.24 RIAMMISSIONI

I bambini, a tutela di sé stessi e degli altri, **possono frequentare la scuola solo quando sono in perfetta condizione di salute**. Di seguito riportiamo quanto dichiarato dalla Normativa Regionale in merito alla "Prevenzione nelle comunità infantili e scolastiche:"

"Qualunque assenza per malattia della durata superiore ai 5 giorni consecutivi, con rientro dal settimo giorno in poi (comprendendo il sabato e la domenica o altri giorni festivi) necessita di certificato medico che attesti l'idoneità alla frequenza scolastica. Pertanto per 5 giorni di assenza non è richiesto il certificato, mentre per 6 giorni di assenza è richiesto il certificato."

*Così pure il certificato sarà necessario in caso di malattia infettiva e diffusa **qualunque sia la durata dell'assenza.***

Le assenze devono essere sempre comunicate ed entro le ore 9.00.

Se il motivo di assenza, pari o superiore ai 5 giorni consecutivi, è dovuto a motivi familiari, vacanze etc., la Scuola richiede una autodichiarazione per giustificare l'assenza.

Art.25 ALLONTANAMENTI CAUTELATIVI

Il personale in servizio nella Scuola ha il dovere di avvertire immediatamente i genitori, o chi ne fa le veci, chiedendo il ritiro dal Nido del bambino che presenti i seguenti sintomi:

- **Febbre superiore ai 37.5°**
- **Diarrea** (dopo tre scariche liquide)
- **Vomito** (se ricorrente)
- **Congiuntivite**
- **Infezione della bocca o della pelle**
- **Pediculosi** è indispensabile in particolare un'accurata igiene del cuoio capelluto

Quando un alunno viene mandato a casa da scuola con febbre, sintomi influenzali, diarrea o vomito non potrà essere accettato a scuola il giorno successivo e potrà essere riammesso solo dopo un'intera giornata a casa.

Nel caso di infortunio di un bambino l'insegnante, valutata la situazione, provvederà ad avvisare la famiglia e/o il medico.

E' compito del personale educativo comunicare eventuali documentazioni/comunicazioni sanitarie preventive provenienti dalle ULSS e distribuirle tempestivamente alle famiglie così come nel caso di presenze di malattie infettive a scuola.

TITOLO VII: SERVIZI INTERNI

Art.26 ALIMENTAZIONE

La Scuola ha la cucina interna e personale qualificato, con certificato HCCP, che si occupa della preparazione degli alimenti e dei pasti completi.

Il menù alimentare, viene studiato ed elaborato dall'apposito servizio dell'Azienda USL n. 9, territorialmente competente e varia su un calendario di 5 settimane. Il menù viene distribuito ai genitori al momento dell'iscrizione in segreteria.

In caso di intolleranze o allergie alimentari o dieta conseguente ad una malattia, dovrà essere presentato un certificato rilasciato dal pediatra indicante gli alimenti concessi e quelli proibiti. Gli organi amministrativi valuteranno i giusti interventi da attivare per incontrare al meglio le esigenze dei minori rispetto ai singoli casi.

Compatibilmente e nei limiti del possibile la scuola si impegna a personalizzare la dieta del bambino per incontrare le richieste di adeguamento della stessa per:

- Seri e comprovati motivi sanitari;
- Motivi religiosi o culturali.

Questo servizio specifico viene richiesto direttamente alla segreteria della scuola che provvederà a consegnare alla famiglia copia della modulistica in merito (vedi modulo **SERVIZIO DIETETICO PERSONALIZZATO, RICHIESTA DIETA SPECIALE**).

Art.27 SERVIZIO PULMINO

Il Servizio garantisce, per gli alunni della scuola dell' un servizio di trasporto a gestione interna, con personale alla guida avente i requisiti definiti dal Codice della Strada e prevede la presenza obbligatoria di un assistente volontario(anche genitore della scuola) che presta servizio per la sorveglianza durante il trasporto sia all'andata che al ritorno.

I turni e la loro modalità di gestione vengono definiti annualmente sulla base del numero di famiglie che, al momento delle iscrizioni, hanno richiesto di usufruire di questo servizio per i loro figli.

Tale servizio è previsto solo per gli alunni 3-6 anni che frequentano la Scuola dell' Infanzia. Sono esclusi invece gli alunni iscritti al Nido Integrato.

In caso di neve o gelo, per motivi di sicurezza, il pulmino non passerà a prendere o a portare a casa i bambini, pertanto sarà cura dei genitori accompagnare e ritirare il bambino.

Al genitore è chiesto l'impegno di utilizzare il servizio di trasporto per tutta la durata dell'anno scolastico, poiché non sarà possibile modificare la retta in caso contrario.

Art.28 PROGETTO PSICOMOTRICITA'

La Scuola propone a tutte le sezioni della Scuola dell'Infanzia e alla sezione dei bambini 24-36 mesi del Nido Int. un percorso annuale di Psicomotricità, con inizio nel mese di Ottobre per un totale di incontri decisi annualmente ma che indicativamente termina nel mese di Aprile.

I bambini anticipatori della sezione piccoli potrebbero, a seguito di valutazione del team docente, essere inseriti negli incontri di psicomotricità con la sezione Nido.

La quota è interamente a carico della famiglia e viene confermata di anno in anno così come la durata del percorso e il nominativo nel professionista incaricato.

La quota verrà pagata dalle famiglie in due rette annuali, di cui modalità e scadenze vengono comunicate dal C.d.G. preventivamente tramite circolare alle riunioni di sezione.

Alla fine del percorso ai bambini verrà consegnata la cartellina contenente il materiale delle attività svolte.

L'attività psicomotoria viene interamente organizzata e gestita da una figura esterna in possesso di Laurea Triennale delle Professioni sanitarie in terapia della neuro e psicomotricità dell'età evolutiva.

Art.29 CONTINUITA' EDUCATIVO-DIDATTICA

Il Collegio docenti intende garantire annualmente un sereno passaggio di ciascun bambino tra gradi differenti di servizio favorendo percorsi e occasioni di continuità:

1. Interna: fra Nido e Materna: dura tutto l'anno date le molteplici occasioni di incontro fra bambini ed insegnanti presenti nella struttura.

2. Esterna: intesa sia verso le diverse Scuole Primarie del territorio, anche non comunale dove possibile, per sostenere un buon inserimento dei bambini che escono dalla scuola dell'infanzia, sia verso altri servizi 0-6 anni per quei bambini, del Nido o della sc.infanzia che passano per svariati motivi in altri servizi.

Al termine del percorso educativo-didattico presso il nostro Nido e della scuola dell'Infanzia, viene redatta una relazione educativa di presentazione dell'alunno consegnata al nuovo Servizio di riferimento previa condivisione e accettazione con i genitori.

TITOLO VIII: CRITERI DI AMMISSIONE E CONTRIBUTI ECONOMICI

Art.30 ISCRIZIONE

Per l'iscrizione si richiede la "domanda d'iscrizione" compilata in ogni sua parte rilasciata dalla segreteria scolastica, solo dal genitore o chi ne fa le veci.

La "Domanda di iscrizione scritta" va fatta e rinnovata ogni anno entro il termine previsto dal Ministero e dalla Federazione che, solitamente, lo comunicano nel mese di Gennaio.

I genitori in questa occasione sono invitati a versare una quota di € 60,00 comprendenti iscrizione e assicurazione, e un anticipo di € 140,00 come copertura della 1° retta di Settembre per la scuola materna e come acconto della 1° retta di Settembre per il Nido Integrato. Questa, vale come conferma della volontà di usufruire il servizio, pertanto, qualora il pagamento non venisse saldato si provvederà ad escludere automaticamente l'interessato dalla graduatoria. L'intera somma versata, in caso di ritiro entro l'inizio dell'anno scolastico, non viene restituita.

L'iscrizione comporta per i genitori la conoscenza e l'accettazione delle caratteristiche educative della scuola previste nei documenti fondamentali (P.E e P.O.F.) e del conseguente impegno a rispettarle e a collaborare per la loro attuazione.

Art.31 GRADUATORIE DI INSERIMENTO

Il periodo di iscrizione alla Scuola dell'Infanzia e al Nido vengono decisi direttamente dalla F.I.S.M. di Treviso e solitamente vengono comunicate di rientro dalle vacanze natalizie.

Qualora, al termine di questo periodo le richieste fossero superiori alla capacità ricettiva del Nido e della Scuola dell'Infanzia, le ammissioni saranno determinate in base alla graduatoria predisposta secondo i seguenti criteri e priorità:

1. bambini che abbiano frequentato il Nido e la Scuola dell'infanzia l'anno precedente (punti 6)
2. bambini che hanno il fratello/sorella alla Scuola dell'Infanzia "San Giuseppe" (punti 5)
3. bambini residenti nella Parrocchia di Spercenigo (TV) (punti 4)
4. bambini residenti nel Comune di San Biagio di Callalta (TV) (punti 1)
5. bambini non residenti, i cui genitori lavorano a Spercenigo (TV) (punti 3)
6. bambini con particolari condizioni sociali, familiari e abitative residenti nel comune di San Biagio di Callalta (TV) (punti 2)

A parità di punteggio la precedenza è assegnata in base alla data di presentazione della domanda. In caso di rinuncia o di ritiro provvisorio, comunicati per iscritto, il minore potrà essere successivamente inserito, indipendentemente dal punteggio acquisito, solo dopo l'esaurimento delle chiamate delle nuove graduatorie.

Qualora facciano richiesta di iscrizione famiglie con bambini in situazione di disagio sociale o con disabilità, l'Ente Gestore procederà all'accettazione solo previa congiunta verifica solutiva sentite la famiglia e i servizi sociali del Comune. La segreteria, in seguito alle decisioni prese dal Comitato di G., provvederà in caso di inserimento di alunni diversamente abili a consegnare alla famiglia ***copia del "Protocollo di inserimento dei bambini diversamente abili"*** e a definire i primi passi di collaborazione scuola famiglia con la Coordinatrice e l'insegnante o l'educatrice di riferimento della sezione di appartenenza.

Il Comitato di Gestione si riserva di valutare eventuali situazioni di urgenza, necessità socio-ambientale e pastorale.

Art.32 MODALITA' DI INSERIMENTO DEI BAMBINI ANTICIPATARI

Qualora, in lista d'attesa, ci fossero domande per l'ammissione di bambini tra i 30 e 36 mesi (2 anni e mezzo) gli Organi Amministrativi, in linea con la normativa Ministeriale, al fine di garantire qualità pedagogica, flessibilità e specificità all'offerta educativa in coerenza con la particolare fascia di età interessata, organizzerà l'ammissione dei bambini alla frequenza anticipata condizionatamente, ai sensi dell'art. 2 comma 2 del Regolamento ministeriale:

- alla disponibilità dei posti e all'esaurimento di eventuali liste di attesa per i bambini dei 3 anni di età;
- alla disponibilità di locali e dotazioni idonei sotto il profilo dell'agibilità e funzionalità, tali da rispondere alle diverse esigenze dei bambini di età inferiore a tre anni;
- alla valutazione pedagogica e didattica, da parte del collegio dei docenti, dei tempi e delle modalità dell'accoglienza.

A quest'ultimo proposito, il collegio docente ha definito negli anni alcune condizioni per l'accoglienza di questi bambini:

- potranno frequentare l'anno scolastico all'interno della sezione omogenea dei piccoli (tre anni), adattando alle loro esigenze e sviluppo psico-socio-affettivo le attività proposte.;
- dovranno ripetere la frequenza alla sezione dei piccoli(tre anni) anche l'anno successivo: come team pedagogico siamo convinte che i tempi di maturazione psico-affettiva e sociale di ciascun bambino siano soggettivi e indipendenti dall'età anagrafica, pertanto riteniamo opportuno che all'interno della nostra scuola gli alunni abbiano l'opportunità di vivere questo tempo formativo ed educativo di crescita con i bambini dello stesso anno di nascita, cercando così di favorire un gruppo classe più omogeneo dove raggiungere i vari traguardi di competenza specifici per età.
- già da settembre dovranno aver raggiunto un personale controllo sfiniterico.

- compatibilmente con le possibilità famigliari, consigliamo di iniziare a dormire a scuola al compimento del terzo anno di età salvo valutazioni da parte delle insegnanti nei primi mesi di frequenza, per un loro graduale inserimento data la delicatezza di questo momento.

Art.33 COSTO DEL SERVIZIO

L'importo delle rette viene definito dal Comitato di Gestione come da Titolo II, art.6, del presente regolamento.

Il Comitato di Gestione (C.d.G.) segue una precisa scala criteriiale per definire le rette e gli eventuali aumenti di quest'ultime.

A Gennaio di ogni anno, sulla base de:

1. Bilancio Definitivo(anno solare: gennaio/dicembre dell'anno precedente);
2. stato dei contributi comunali, regionali e statali, già erogati o da erogare;
3. possibili variazioni di aumento sui contratti dei dipendenti, utenze ordinarie(Luce, Gas...) e assicurazioni .

Il C.d.G. stende un "Bilancio di Previsione di spesa" per il nuovo anno solare, che verrà integrato tenendo conto delle iscrizioni andate a buon fine per l'anno scolastico successivo (Maggio). Anche sulla base di quest'ultime e le eventuale modifiche che ne derivano della gestione del personale docente e non, viene decisa o preannunciata una possibile variazione alle rette tempestivamente comunicata ai genitori.

Quota mensile per Nido Integrato:

- Servizio Apertura Anticipata: dalle 7:30 alle 7:59 € 15,00 mensili
- tempo parziale dalle ore 8:00 alle 13:15 € 300,00
- tempo pieno dalle ore 8:00 alle ore 16:00 € 400,00

Le quote non comprende i pannolini. Le gite scolastiche ed il trasporto non sono previsti per questa fascia d'età.

Quota mensile per la Scuola dell'Infanzia:

- Servizio Apertura Anticipata: dalle 7:30 alle 7:59 € 15,00 mensili
- unica fascia oraria dalle ore 8:00 alle ore 16:00
- con servizio di trasporto € 150,00
- senza servizio di trasporto € 140,00

La quota non comprende: assicurazione annuale, le gite scolastiche, i contributi per regalini di Natale, le attività integrative alla progettazione didattica (attività motoria, psicomotricità...).

La scuola applica ai fratelli uno sconto del 20% sulla quota minore dei due iscritti.

Assenza prolungata

Qualora il bambino non possa frequentare la scuola per qualsiasi motivo, durante il mese, la retta mensile dovrà essere pagata per l'intero importo.

Tutti i versamenti devono essere fatti entro e non oltre il giorno 5 di ogni mese corrente di frequenza, senza eccezione.

La quota sarà pagata presso lo sportello della seguente banca:

- Unicredit Banca Spa Fil. di Olmi – Via Firenze
ABI 02008 CAB 62020 CIN Y N. CONTO 000033506555
COD. IBAN IT 76 Y 02008 62020 000033506555

Intestato a : Scuola Materna-Nido Integrato “S. Giuseppe”
Via Sottochiesa n. 2- 31050 Spercenigo

27

Art.34 RITIRI E DIMISSIONI

Ritiri

L'eventuale ritiro del bambino dalla scuola a inizio anno scolastico dovrà essere comunicato a mezzo lettera raccomandata al Consiglio di Amministrazione e si dovrà in ogni caso corrispondere la quota di n. 1 mensilità.

L'eventuale ritiro del bambino durante l'anno scolastico dovrà essere comunicato a mezzo lettera raccomandata al Consiglio di Amministrazione; se la famiglia non consegna un documento raccomandata dove si sottoscrive il ritiro della bambino dalla scuola, dovrà pagare la retta fino alla fine dell'anno scolastico.

I bambini che, senza giustificato motivo, resteranno assenti per oltre 1 mese consecutivo senza avvisare l'educatrice, anche in seguito a richiami scritti da parte della scuola alla famiglia ,potranno essere dimessi e sostituiti con altri richiedenti in lista di attesa, fatto salvo quanto previsto dall'apposito regolamento relativo alle modalità di pagamento delle rette .

Dimissioni

Su proposta del Comitato di Gestione i bambini possono essere dimessi anticipatamente in qualsiasi periodo dell'anno per i seguenti motivi:

- ✓ assenza non giustificata per 30 gg. consecutivi;
- ✓ mancato versamento della retta, trascorsi 15 gg. dalla data di ricevimento dell'avviso (Raccomandata A.R.) che contesta l'inadempienza;
- ✓ per mancata comunicazione da parte della famiglia per trasferimenti o altri comprovati motivi, almeno 2 mesi prima. La scuola in questo caso richiede il pagamento della retta fino a fine anno scolastico in corso.

**SCUOLA MATERNA E NIDO INTEGRATO
“SAN GIUSEPPE”
Il Presidente**

Furlan Don Paolo

Spercenigo, 25 Gennaio 2016