

**SEDE LEGALE:**  
Via XXV Luglio, 33  
Telefono e Fax 0445 **660146**  
36036 **TORREBELVICINO (VI)**



**SEDE DELLA SCUOLA:**  
Via A. Manzoni, 4  
Telefono e Fax 0445 **660133**  
36036 **TORREBELVICINO (VI)**  
Cod. Scuola VIIA160002

Cod. Fisc. 83001850243 P.ta IVA 02725290247 E-mail:[info@maternatorre.com](mailto:info@maternatorre.com) PEC: [materna.torre@pec.it](mailto:materna.torre@pec.it) Sito:[www.maternatorre.com](http://www.maternatorre.com)

## **REGOLAMENTO INTERNO SCUOLA DELL'INFANZIA "MARIA IMMACOLATA", SEZIONE PRIMAVERA E NIDO INTEGRATO "CAV. IVO LOTTO"**

### **PREMESSA**

La nostra Scuola dell'Infanzia è una scuola paritaria d'ispirazione Cristiana associata alla F.I.S.M. (Federazione Italiana Scuole Materne) appartenente al sistema nazionale con funzione pubblica. All'interno della scuola sono presenti la sezione Primavera e il Nido Integrato "Cav. Ivo Lotto".

L'obiettivo è quello di offrire un servizio educativo in continuità in modo che il passaggio tra le realtà sia un processo graduale, sereno e consapevole. La continuità è fondamentale per il benessere del bambino e si realizza attraverso la coerenza educativa tra educatrici, insegnanti e personale non docente, la proposta di attività e progetti collegati tra i tre contesti educativi, la condivisione di momenti ed esperienze per i bambini ma anche per i genitori.

La nostra sezione Primavera è autorizzata da decreto ministeriale rinnovato di anno in anno.

Il nostro Asilo Nido Integrato offre un servizio socio-educativo per la prima infanzia (normato dalla Regione Veneto con la legge del 23 Aprile 1990 n.32).

Il legale rappresentante è il Parroco pro-tempore che, avvalendosi della collaborazione del Comitato di Gestione, amministra la scuola.

La scuola è parte della Comunità di Torrebelvicino, partecipa a questa realtà creando momenti di incontro con le persone e le altre istituzioni.

## **L'ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA**

### **Art. 1 GLI ORGANI, FUNZIONI E I POTERI DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

#### **Comitato di Gestione**

Il Comitato di Gestione ha il compito di amministrare la scuola.

L'organigramma del Comitato di Gestione è esposto in bacheca.

#### **Coordinatrice Gestionale**

La coordinatrice gestionale svolge funzioni di coordinamento sia del personale educativo che non educativo della scuola, gestisce le attività relative alla segreteria ed è referente verso il Comitato di Gestione.

La coordinatrice gestionale è nominata dal Comitato di Gestione della scuola:

- gestisce le attività relative alla segreteria e comunicazioni con i genitori
- coordina e si relaziona con il resto del personale
- è referente verso il Comitato di Gestione
- coordina, in collaborazione con il Comitato di Gestione, le attività del personale presente a scuola, quando queste si svolgano a stretto contatto con i bambini;
- effettua, con delibera del Comitato di Gestione della scuola, l'acquisto dei materiali utili alle attività didattiche e ludiche della scuola;
- si occupa della parte amministrativa e contabile della scuola, interfacciandosi con i consulenti ed i volontari designati
- si rapporta con consulenti (Medico competente, RSPP...) e enti esterni (Miur, Regione, Amministrazione Comunale, Uffici Comunali, Parrocchia, Fism).

#### **Coordinatrice Pedagogica**

La coordinatrice pedagogica è responsabile di tutte le attività didattiche ed educative della scuola e viene nominata annualmente dal Comitato di Gestione della scuola:

- presiede e coordina l'equipe educativa e il collegio docenti per la scuola dell'infanzia (0-6);
- coordina tutte le attività didattiche della scuola dell'Infanzia e si interfaccia con la referente del nido, la referente dell'Infanzia e la referente della Primavera per l'organizzazione delle esperienze educative proposte;
- richiede delibera al Comitato di Gestione per il finanziamento e lo svolgimento di attività didattiche che comportino oneri di spesa;

si assicura e si fa garante che le educatrici e le docenti ottemperino al rispetto delle norme interne per il personale.

#### **Coordinatrice Psico-pedagogica esterna**

La coordinatrice psico-pedagogica è una figura esterna nominata annualmente dal legale rappresentante del servizio e ha il compito di:

- seguire le educatrici del Nido Integrato, Sezione Primavera e le insegnanti della Scuola dell'infanzia nella predisposizione della documentazione progettuale annuale
- lavorare in partnership con l'Ente Gestore per stipulare gli obiettivi del servizio coerentemente con i bisogni del territorio e del target accolto
- affiancare educatrici e insegnanti nella gestione dei gruppi classe con momenti osservativi e formativi.

### **Referente del Nido Integrato**

La referente del Nido Integrato viene nominata annualmente dal Comitato di Gestione della scuola. Ha il compito di raccogliere e condividere con le colleghe tutte le informazioni utili allo svolgimento delle attività proposte ai bambini/e. La sua attività è guidata dalla coordinatrice Pedagogica.

### **Referente della Sezione Primavera**

La referente della Sezione Primavera viene nominata annualmente dal Comitato di Gestione della scuola.

Ha il compito di raccogliere e condividere con le colleghe tutte le informazioni utili allo svolgimento delle attività proposte ai bambini/e. La sua attività è guidata dalla coordinatrice Pedagogica.

### **Referente della scuola dell'Infanzia**

La referente della Scuola dell'Infanzia viene nominata annualmente dal Comitato di Gestione della scuola.

Ha il compito di raccogliere e condividere con le colleghe tutte le informazioni utili allo svolgimento delle attività didattiche. La sua attività è guidata dalla coordinatrice Pedagogica.

### **Collegio docenti ed equipe educativa**

Il Collegio Docenti è composto dal personale insegnante in servizio nella scuola dell'Infanzia e nella Sezione Primavera.

L'equipe educativa è composta dal personale educativo in servizio al nido integrato.

Le insegnanti ed educatrici sono abilitate all'insegnamento e partecipano con regolare frequenza a corsi di aggiornamento.

Sono presieduti dalla coordinatrice pedagogica o da una insegnante/educatrice da lei designata.

Funzioni:

- curano la programmazione dell'azione educativa e dell'attività didattica;
- formulano proposte all'ente gestore della scuola, in ordine alla formazione e alla composizione delle sezioni, agli orari e all'organizzazione della scuola, tenendo conto del regolamento interno;
- valutano periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli obiettivi programmati;
- esaminano i casi di alunni che presentano difficoltà di inserimento, allo scopo di individuare le strategie migliori per una adeguata integrazione;
- predispongono il P.T.O.F, il progetto psicopedagogico e la progettazione psico pedagogica fondante che vengono resi pubblici mediante un'assemblea all'inizio dell'anno scolastico ed esposti in bacheca.

Alle riunioni del collegio docenti e dell'equipe educativa partecipa anche la Coordinatrice Gestionale. Nessun altro organo associativo può partecipare, se non espressamente invitato dalla coordinatrice pedagogica.

Il collegio docenti e l'equipe educativa riportano in forma scritta i verbali delle riunioni. I verbali devono essere a disposizione dell'ente gestore della scuola entro 15 giorni dall'incontro.

### **Personale adibito alla preparazione del pranzo**

- è direttamente responsabile di tutti gli aspetti riguardanti l'HACCP (Hazard Analysis and Critical Control Points) ovvero il sistema di autocontrollo igienico che previene i pericoli di contaminazione alimentare che viene adottato nella nostra scuola;
- cura la preparazione e la distribuzione del pranzo e delle merende per i bambini;

- effettua, in accordo con il Comitato di Gestione della scuola, l'approvvigionamento dei cibi e delle bevande per i bambini;
- mantiene puliti i locali e le attrezzature adibite alla preparazione dei cibi
- può supportare educatrici ed insegnanti in alcune attività di cura verso i bambini/e.

### **Personale addetto alle pulizie**

- mantiene in ordine e puliti i locali della scuola
- può supportare educatrici ed insegnanti in alcune attività di cura verso i bambini/e.

### **Personale non educativo non dipendente**

- Personale fornito dal comune (che a sua volta può dare l'appalto del servizio a terzi). Deve essere in possesso del certificato carichi pendenti e casellario giudiziario
- Volontari, che sono nominati dal Comitato di Gestione con funzioni di supporto gestionale.
- operatore sociosanitario (OSS), che è nominato dal servizio disabilità Aulss7 e segue i bambini certificati.
- professionisti esterni, che sono incaricati dal Comitato di Gestione o dal Comune (in qualità di proprietario dello stabile) a svolgere i compiti per cui sono abilitati
- tirocinanti e stagisti; ogni tirocinio e stage è concordato con l'ente di provenienza del tirocinante e approvato dal Comitato di Gestione in forma scritta

Tutto il personale presente a scuola deve operare nel rispetto della normativa sulla privacy, come da informativa ai sensi dell'articolo 13 Regolamento Europeo 2016/679.

## **NORME GENERALI**

### **Art. 2 ISCRIZIONI, RETTA, PAGAMENTI, RITIRO, PENALI E AVVISI**

#### **Iscrizioni**

Alla Scuola dell'infanzia "Maria Immacolata" possono essere iscritti tutti i bambini/e che compiono tre anni entro il 31 dicembre dell'anno in corso. Inoltre possono essere iscritti i bambini/e che compiono il terzo anno di età entro il 30 aprile dell'anno seguente.

Alla sezione Primavera possono essere iscritti tutti i bambini/e dai 24 ai 36 mesi (i bambini/e devono compiere i due anni di età entro il 31/12 dell'anno di inizio) fino ad un limite massimo di 20 unità.

Al Nido Integrato "Cav. Ivo Lotto" possono essere iscritti tutti i bambini e le bambine dai 3 ai 36 mesi. Le iscrizioni sono aperte per tutto l'anno educativo, il rinnovo dell'iscrizione viene comunicato annualmente mediante comunicazione della segreteria.

Per effettuare l'iscrizione i genitori compilano un modulo indicando i dati sensibili relativi al bambino/a e alla famiglia che saranno opportunamente trattati ai sensi dell'articolo 13, Regolamento Europeo 2016/679. I dati personali dovranno essere aggiornati qualora, in futuro, vi fossero variazioni.

L'iscrizione richiede il versamento di una quota, valida per l'anno educativo/scolastico di riferimento, e l'impegno al regolare versamento della quota mensile. La quota di iscrizione comprende l'assicurazione del bambino e la copertura dell'acquisto di materiale didattico in uso durante l'anno e non è rimborsabile per nessun motivo. È fissata annualmente.

All'atto dell'iscrizione dei bambini/e entrambi i genitori, tutore o affidatario, sono tenuti a firmare i documenti richiesti e a consegnare la documentazione necessaria.

La domanda di iscrizione comporta, per tutte le famiglie, la presa di coscienza dell'identità della proposta educativa e didattica, l'impegno a rispettarla e a collaborare alla sua attuazione per il tempo in cui il bambino/a frequenterà la struttura.

Per garantire la massima completezza del servizio e dell'attività educativa, la famiglia dovrà impegnarsi ad una frequenza continuativa dell'alunno/a nel corso dell'anno scolastico/educativo.

### **Criteri di priorità per l'iscrizione:**

La scuola accoglie indistintamente tutti i bambini e le bambine nel rispetto dei principi ispiratori della scuola paritaria e, in caso di liste d'attesa, secondo i criteri di priorità di seguito elencati.

La delibera dei criteri spetta al Comitato di Gestione e l'ordine di successione è insindacabile:

- certificazione disabilità
- condizione di rischio o svantaggio sociale
- data di presentazione della domanda
- residenza nel Comune di Torrebelvicino
- presenza di fratelli frequentanti la scuola
- attività lavorativa dei genitori.

### **Retta**

La retta è annuale, ma viene ripartita nei 10 mesi di frequenza, da settembre a giugno, per la scuola dell'infanzia, negli 11 mesi di frequenza, da settembre a luglio, per la sezione primavera e il nido integrato.

La retta viene stabilita anno per anno dal Comitato di Gestione in relazione al costo della vita e viene esposta in bacheca all'inizio dell'anno scolastico/educativo.

La retta per il Nido Integrato "Cav. Ivo Lotto" è calcolata in base al modello Isee su un range fissato di retta massima e retta minima.

Le rette comprendono:

- frequenza giornaliera
- pasti
- pannolini per il nido:
  - qualora il bambino avesse una comprovata allergia ai pannolini, la famiglia dovrà provvedere in autonomia all'acquisto di pannolini adeguati;
  - qualora la famiglia, per propria scelta, intendesse utilizzare i pannolini lavabili, la fornitura degli stessi e delle wetbag per lo stoccaggio deve essere effettuata autonomamente dalla famiglia. In questo caso è a cura della famiglia il ritiro giornaliero dei pannolini utilizzati e il successivo lavaggio.
- prodotti per l'igiene.

Le rette devono essere versate per intero anche in caso di periodi di assenza (orario ridotto per inserimento di inizio anno scolastico, malattia, vacanze ministeriali, ordinanze del Comune o Autorità scolastiche e Sanitaria, lavori di manutenzione, ferie, libera scelta della famiglia, ecc.).

In caso di fratelli iscritti presso la nostra struttura, si applicherà uno sconto del 10% sulla retta più elevata.

### **Pagamenti**

Il pagamento delle rette deve essere effettuato **entro il 5 di ogni mese** a mezzo di bonifico bancario. Salvo previo accordo con il Presidente del Comitato di Gestione, non sono ammessi ritardi nel pagamento.

Tutti i pagamenti devono essere effettuati tramite bonifico bancario al codice IBAN che verrà comunicato ad inizio anno.

Il pagamento in contanti a scuola non potrà essere accettato salvo casi eccezionali.

In assenza di accordi particolari, il Comitato di Gestione si riserva la facoltà di sospendere il servizio scolastico al bambino/a dal mese successivo al mancato pagamento di due rette mensili. Tale decisione è dovuta al fatto che la scuola deve sostenere ogni mese le spese fisse di gestione e quindi i contributi delle famiglie sono necessari.

### **Ritiro**

Nel caso in cui venissero a crearsi delle circostanze tali da indurre il ritiro del bambino/a dalla scuola dell'Infanzia "Maria Immacolata", Sezione Primavera e Nido Integrato "Cav. Ivo Lotto", entrambi i genitori (o chi esercita la tutela legale del minore) dovranno darne comunicazione scritta e firmata al Comitato di Gestione 15 giorni prima l'effettivo ritiro del bambino/a.

La quota di iscrizione non è rimborsabile in caso di ritiro del bambino.

### **Penali**

In caso di ritiro del bambino/a iscritto/a alla scuola dell'Infanzia prima della data del 31 agosto i genitori o chi ne ha la tutela legale, si impegnano a versare il triplo della somma versata all'atto d'iscrizione a titolo di penale; se il ritiro dalla scuola dovesse avvenire successivamente all'inizio delle lezioni, i genitori, o chi ne fa le veci, dovranno versare una penale del 50% della retta prevista per i mesi restanti dell'anno scolastico in corso.

Nel caso di ritiro del bambino/a iscritto/a alla Sezione Primavera o al Nido Integrato "Cav. Ivo Lotto", a titolo di indennizzo alla scuola, dovrà essere versato un importo pari a due mensilità.

### **Avvisi**

Gli avvisi istituzionali saranno inviati alla e-mail dei genitori dalla segreteria, le comunicazioni inerenti alla didattica verranno inserite all'interno dell'app Kindertap da parte delle insegnanti e delle educatrici. Le insegnanti avranno cura di consegnare ai bambini le comunicazioni cartacee che richiedono autorizzazione scritta. I genitori a loro volta avranno l'obbligo di verificare la posta elettronica e le comunicazioni cartacee e consegnare, entro le date stabilite, le autorizzazioni richieste.

## **Art. 3 ASSICURAZIONI**

La scuola possiede un'assicurazione per danni a cose e persone. In caso di sinistro durante l'orario scolastico, qualora i genitori intendessero fare richiesta di risarcimento, la domanda deve essere presentata tempestivamente alla scuola.

## **Art. 4 CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI E ORGANIZZAZIONE DELLE CLASSI.**

### **Formazione delle sezioni**

La coordinatrice pedagogica, unitamente alle insegnanti e alle educatrici della scuola, provvede alla formazione delle sezioni, alla stesura degli elenchi e alla loro esposizione.

La scuola nella ripartizione dei bambini/e considera:

- le informazioni date dalla scheda personale e, laddove sia necessario, dai colloqui individuali con i genitori;
- il profilo del bambino/a pervenuto dalle educatrici dell'asilo nido integrato "Cav. Ivo Lotto", dalla Sezione Primavera, in caso di frequenza, o profili da altri nidi;
- il rispetto dell'esigenza di eterogeneità delle sezioni;
- la possibilità di assegnare a sezioni diverse i fratelli, nell'intento di favorirne l'autonomia, la socializzazione e la crescita della propria identità;
- le informazioni pervenute dagli organi competenti sul territorio (es. comune, Aulss etc.)
- il rispetto dei rapporti numerici nell'inserimento di bambini/e con disabilità.

Eventuali spostamenti di alunni/e da una sezione ad un'altra potrebbero verificarsi in casi eccezionali, per tutelare l'armonioso sviluppo del singolo e della classe.

L'eventuale preferenza della famiglia verrà accolta e valutata per ogni singolo caso, ma non potrà essere vincolante.

Per il nido integrato la formazione delle sezioni viene fatta in base all'età del bambino/a e al rapporto numerico tra bambini/educatrice.

### **Organizzazione delle classi**

La Scuola dell'Infanzia "Maria Immacolata" ha organizzato le sue sezioni in modo eterogeneo e misto, vale a dire che in ogni sezione sono inseriti bambine e bambini di età compresa tra i 3 anni e i 5/6 anni.

La sezione primavera ospita i bambini/e di età compresa dai 24 ai 36 mesi nati nello stesso anno.

Il nido integrato ha organizzato le sezioni in base alle età.

La scuola per motivi educativi, organizzativi e per diminuzione o aumento degli iscritti può decidere di istituire o togliere delle sezioni, può nel contempo effettuare "spostamenti" nelle sezioni, condividendolo con i genitori dei bambini interessati.

### **Art. 5 CALENDARIO SCOLASTICO**

La Scuola dell'Infanzia funziona regolarmente come da calendario scolastico regionale (comunicato prima dell'inizio dell'anno scolastico), generalmente dalla seconda settimana di settembre all'ultima di giugno. La scuola è aperta dal lunedì al venerdì, rimanendo chiusa il sabato, la domenica e nei giorni prefissati dal calendario regionale.

Le vacanze, durante l'anno scolastico, saranno quelle indicate obbligatoriamente dal M.I.U.R (Ministero - Istruzione- Università - Ricerca), dall'Ufficio Scolastico Regionale e dal Comitato di Gestione della scuola; esse verranno comunicate tempestivamente alle famiglie all'inizio dell'anno scolastico.

Nella prima settimana di scuola è previsto un orario ridotto, con modalità comunicate dal corpo docenti e approvate dal Comitato di Gestione, per favorire l'inserimento ai bambini iscritti al primo anno di frequenza in modo graduale e il più vicino possibile ai bisogni del bambino/a.

Il Nido Integrato "Cav. Ivo Lotto" e la Sezione Primavera funzionano dai primi di settembre a fine luglio in base alla cadenza dei giorni nel calendario solare. In occasione della riunione dei genitori di presentazione del percorso educativo viene consegnato il calendario scolastico dettagliato.

### **Art. 6 ORARIO SCOLASTICO**

L'orario scolastico viene rivisto annualmente e comunicato alle famiglie.

La responsabilità della scuola nei confronti dei bambini/e viene meno solo dopo la loro riconsegna, al termine dell'orario scolastico giornaliero, ai genitori o ai tutori legali o a persone delegate in forma scritta da parte dei genitori stessi.

### **Art. 7 REGOLAMENTAZIONE RITARDI, USCITE, ASSENZE, GIUSTIFICAZIONI**

Si raccomanda il rispetto e la massima puntualità sia per l'orario di entrata sia per quello di uscita. Tale puntualità è necessaria per garantire il normale svolgimento delle attività e per rispetto dell'orario di lavoro da parte del personale scolastico.

Eventuali assenze, entrate posticipate, uscite anticipate o ritardi devono essere comunicati il prima possibile tramite e-mail o telefonata alla segreteria nei seguenti orari: 8.00 – 15.00.

Non saranno ammessi a scuola bambini/e dopo le ore 9.00. Gli alunni che arriveranno oltre le 9.00 per ritardi ingiustificati, dopo 3 richiami, non potranno essere accettati all'interno della struttura scolastica per il giorno di ritardo.

Per entrate e uscite fuori dall'orario scolastico è necessaria l'autorizzazione da parte della segreteria.

### **Entrate e uscite Scuola dell'Infanzia "Maria Immacolata" e Sezione Primavera**

L'orario regolare di entrata è previsto dalle ore 8.00 alle ore 9.00 come scritto nel P.T.O.F.

L'entrata può, su richiesta, essere anticipata alle ore 7.30. Le quote per questo servizio aggiuntivo sono esposte in bacheca all'inizio dell'anno scolastico.

Le uscite sono regolamentate dagli orari scritti nel P.T.O.F consegnato ad inizio anno ai genitori.

All'atto dell'iscrizione i genitori indicheranno le persone maggiorenni di riferimento a cui gli insegnanti/educatrici consegneranno i figli all'uscita dalla scuola. Qualora tali persone non possano prelevare personalmente i bambini/e all'orario di uscita, i genitori dovranno prontamente avvisare la scuola (per e-mail o telefonicamente) di qualsiasi cambiamento in essere.

Ricordiamo che i bambini/e non vengono consegnati a persone minorenni, senza eccezioni; tale disposizione è necessaria per garantire una maggior sicurezza dei bambini/e.

In linea generale gli orari di uscita sono:

- uscita all'ora di pranzo: dalle 12.30 alle 13.00
- uscita pomeridiana: dalle 15.30 alle 16.00

L'uscita può essere posticipata fino alle ore 18.00 per chi lo richiedesse, le quote per questo servizio aggiuntivo sono esposte in bacheca all'inizio dell'anno scolastico.

Allorché si dovesse uscire dall'edificio scolastico in orari diversi da quelli comuni, bisogna sempre ricordarsi di chiudere correttamente la porta e il cancello di ingresso, per garantire la sicurezza dei bambini.

### **Entrate e uscite Nido Integrato "Cav. Ivo Lotto"**

La prima entrata al nido è fissata dalle ore 7.30 alle ore 9.00, la seconda avviene alle ore 11.00 e la terza entrata dalle ore 12.30 alle ore 13.00.

La prima uscita è dalle 12.30 alle ore 13.00, la seconda dalle ore 15.30 alle ore 16.00 e la terza uscita è dalle ore 17.00 alle 18.00.

Per ogni ulteriore informazione sugli orari rimandiamo al foglio consegnato al momento dell'iscrizione.

Nel caso di frequenza part-time verticale al nido integrato, nell'eventualità di un cambio di orario o di giorno rispetto quello concordato al momento dell'iscrizione, i genitori hanno l'obbligo di avvisare in forma scritta la scuola almeno 6 giorni prima dell'esigenza di cambiamento, questo per garantire un servizio ottimale.

### **Assenze**

In caso di assenza continuativa e certificata dal medico del bambino/a per almeno 2 mesi, si applicherà la riduzione del 50% del totale dei mesi di assenza. In caso di altri motivi di assenza (es: orario ridotto per inserimento di inizio anno scolastico, malattia, vacanze ministeriali, ordinanze del comune o di autorità scolastiche ministeriali e sanitarie, lavori di manutenzione, vacanze o libera scelta della famiglia o altro ancora che non dipenda direttamente da situazioni mediche) la retta va versata nella sua interezza.

In caso di assenza per l'intero mese e di mancato pagamento della retta, senza che ne vengano comunicati i motivi al Comitato di Gestione, il bambino/a verrà considerato d'ufficio automaticamente ritirato con la conseguente applicazione delle penali.

Per i bambini che frequentano part time verticale al Nido Integrato, le eventuali assenze non possono essere recuperate durante l'anno.

## **Art. 8 ABBIGLIAMENTO DEI BAMBINI**

I bambini/e che frequentano la scuola dovranno portare con sé giornalmente un bavaglino, un asciugamano piccolo, calze antiscivolo e borraccia contenuti dentro un sacchetto di tela o uno zainetto. Per il riposo pomeridiano si richiede una copertina e un cuscino o sacco nanna.

E' necessario portare un cambio completo del bambino/a. Tutto deve essere contrassegnato da nome e cognome.

I bambini devono presentarsi a scuola senza dolci, giocattoli personali (eccezion fatta per il loro "oggetto di transizione" per la nanna) e oggetti di valore, l'eventuale smarrimento non sarà responsabilità della scuola.

Ogni anno le insegnanti/educatrici comunicheranno la lista del materiale utile per l'anno scolastico/educativo.

Si raccomandano i genitori di far indossare vestiti comodi adeguati alle attività scolastiche, la massima igiene e pulizia nel vestiario e nella cura del bambino/a.

## **Art. 9 IGIENE E SICUREZZA NELLA COMUNITA' SCOLASTICA, MALATTIE E FARMACI**

In caso di urgenze mediche o di infortuni, la scuola provvederà ad avvertire i genitori o i tutori legali o delegati dai genitori e a chiamare i soccorsi qualora la situazione ne comporti la necessità. Per questo motivo è bene lasciare in segreteria eventuali recapiti telefonici per poter essere tempestivamente rintracciati.

Non rientra nelle competenze e nei doveri delle insegnanti/educatrici somministrare medicinali neppure su richiesta dei genitori.

Le insegnanti/educatrici sono autorizzate a somministrare solo i farmaci salvavita, unicamente con dichiarazione del medico curante che spiega e certifica l'uso e l'importanza di una medicina per la sopravvivenza del bambino.

In caso di particolari necessità è possibile, previo accordo e comunicazione con la scuola, che un genitore o familiare (con autorizzazione scritta) venga a scuola a somministrare direttamente il farmaco.

La scuola contatterà i genitori, o chi di dovere, per allontanare il bambino/a in particolari casi:

- presenza di febbre superiore ai 37.5°
- episodi di vomito e diarrea
- congiuntivite
- pediculosi.

Nel caso in cui il bambino/a dimostrasse altri sintomi o stato di malessere, la scuola si impegna ad avvertire i genitori.

Nel caso il bambino/a venga mandato a casa per i sintomi sopra riportati, si chiede ai genitori di tenere monitorato il bambino/a per le successive 24 ore.

Allo scopo di evitare massicci contagi, specialmente durante il periodo invernale, si chiede ai genitori di vigilare con costanza sulla salute del proprio figlio/a.

Nel caso in cui il bambino/a contragga una patologia infettiva o la pediculosi, la famiglia deve darne tempestiva comunicazione alla scuola telefonando o tramite e-mail.

## **Art. 10 IL PRANZO**

Il menù dei bambini/e è differenziato secondo le stagioni, è un menù bilanciato e risponde a tutti i requisiti richiesti dalla normativa vigente, è stilato e approvato annualmente dall'Aulss 7 Pedemontana.

La scuola garantisce diete speciali in caso di necessità solo su presentazione tempestiva di certificato medico (intolleranze alimentari o allergie).

Si ricorda che le insegnanti/educatrici proporranno l'assaggio di tutti i cibi, con l'unico intento di far conoscere e apprezzare, in modo graduale, i diversi sapori della dieta proposta pur sempre rispettando i gusti propri di ogni bambino/a. Durante la consumazione dei pasti è sempre garantita la presenza del personale educativo e docente.

#### **Art. 11 RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA E ORGANI COLLEGIALI**

L'opera educativa raggiunge il suo fine quando la Comunità Educante (personale della scuola e genitori) lavora congiuntamente in una prospettiva di crescita e di educazione permanente.

In linea con questa affermazione è doveroso ricordare che la Scuola dell'Infanzia, Sezione Primavera e Nido Integrato è sicuramente la prima tappa di un lungo percorso di formazione nella vita dei nostri bambini/e e che, come tale, i genitori e la famiglia ne devono essere partecipi e primi cooperanti.

La scuola e la famiglia devono perciò collaborare per il buon andamento della vita scolastica del bambino/a.

#### **Art. 12 RAPPORTI CON LE INSEGNANTI ED EDUCATRICI**

Le insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, su richiesta dei singoli, in momenti diversi dall'orario di lezione.

In ogni caso, durante il corso dell'anno scolastico/educativo, verranno aperte delle sezioni di colloqui individuali e di classe per l'aggiornamento periodico dei progressi dei bambini/e.

Le insegnanti e le educatrici sono consapevoli e grate dell'enorme atto di fiducia che i genitori pongono nelle loro mani, sottolineando il fatto che la collaborazione dei genitori nel seguire una stessa linea educativa è fondamentale per non destabilizzare il bambino/a.

I momenti di entrata e uscita dei bambini/e non sono adatti a colloqui individuali, ma solo per uno scambio veloce di informazioni, questo per garantire la completa sorveglianza da parte dell'insegnante/educatrice presente, che diversamente sarebbe impegnata in un dialogo a due.

I genitori non possono accedere alle sezioni dell'edificio scolastico e negli spazi riservati agli alunni durante le ore di attività educativa e didattica, salvo casi particolari e/o a seguito di accordo con la segreteria e le insegnanti/ educatrici, questo per garantire maggior sicurezza e tutela della privacy come da informativa ai sensi dell'articolo 13, Regolamento UE 2016/679.

L'accesso è permesso solo nel periodo di inserimento del bambino/a, durante il quale verranno stabilite attività e momenti dedicati.

Persone estranee alla scuola non potranno accedere se non previamente autorizzate dalla Coordinatrice Gestionale o dal Presidente del Comitato di Gestione o dal Legale Rappresentante della Scuola.

#### **Art. 13 PARCHEGGIO**

Si invitano gli accompagnatori dei bambini/e a transitare nelle aree limitrofe la scuola e nel parcheggio usando la massima prudenza data la presenza di numerosi bambini/e.

Si caldeggia vivamente il parcheggio negli appositi spazi e si ricorda che esso non è custodito. La scuola non risponde per eventuali danni a cose o persone avvenuti nel parcheggio.

#### **Art. 14 RISPETTO DEL REGOLAMENTO**

Tutto il personale docente e non docente è tenuto a rispettare e a far rispettare il presente regolamento. I genitori degli alunni/e della Scuola dell'Infanzia "Maria Immacolata" Sezione Primavera e Nido Integrato sono tenuti a leggere e rispettare insieme ai loro figli/e quanto contenuto nel presente documento.

### **Art. 15 FOTO, AUDIO E VIDEORIPRESE**

Le foto e i video che verranno effettuati durante l'anno scolastico saranno caricate dalle insegnanti ed educatrici all'interno dell'applicazione Kindertap, si chiede di scaricarle con cadenza settimanale in quanto vengono conservate a scuola per due settimane, passato questo termine verranno eliminate. Le foto e i video realizzati durante le attività scolastiche, gli eventi e le feste (organizzate dalle insegnanti/educatrici e dal gruppo feste ed eventi) sono consentite esclusivamente per uso personale. Vi è l'assoluto divieto di pubblicare sui social foto e video fatti all'interno della scuola. Su autorizzazione dei genitori all'atto dell'iscrizione, alcune foto o video verranno utilizzati per la trasmissione e la pubblicazione nei social della scuola (Facebook, Instagram e sito della scuola). Il bambino apparirà rappresentato solo con le mani, i piedi o di spalle o con viso irricognoscibile.

### **Art. 16 GESTIONE CHAT**

Ogni chat di classe viene rinnovata e gestita annualmente dal rappresentante di sezione. La scuola non è responsabile di quanto scritto nelle chat.

### **Art. 17 RINVIO A STATUTO E A LEGGI VIGENTI**

Per quanto non contemplato nel presente Regolamento, il Comitato di Gestione vaglierà caso per caso con giudizio insindacabile.

Il presente Regolamento, approvato dal Comitato di Gestione, sostituisce ed annulla ogni altro preesistente.

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di approvazione.

Il presente Regolamento può essere modificato su proposta del legale rappresentante e dei membri del Comitato di Gestione.