



REGOLAMENTO

(in vigore per Anno Scolastico 2021/2022)

PREMESSA

La Scuola dell'infanzia "Sacro Cuore" è di proprietà della Parrocchia di San Vigilio di Pove del Grappa, e ha lo scopo di provvedere, in collaborazione con le famiglie, all'educazione integrale dell'infanzia favorendone la formazione cristiana, sociale, intellettuale e fisica.

Art. 1) PARITA' SCOLASTICA

La Scuola dell'Infanzia parrocchiale è riconosciuta paritaria, ai sensi della Legge 10.3.2000, n. 62.

Art. 2) SEDE

La Scuola ha sede legale presso la Parrocchia in via Marconi n. 80 e la sede operativa in via Roma n. 15, a Pove del Grappa (VI).

Art. 3) ISCRIZIONE E RINNOVO

L'iscrizione avviene per i bambini in età prescolare nei limiti dei posti disponibili, con precedenza ai residenti nel Comune di Pove del Grappa.

Alla Scuola dell'Infanzia possono essere iscritti i bambini che abbiano compiuto o compiano tre anni entro il 31 gennaio del primo anno scolastico di frequenza.

Le iscrizioni si accettano dalla riapertura della Scuola dopo la pausa natalizia fino al 31 gennaio e devono essere rinnovate annualmente.

L'iscrizione si intende definitiva e vincolante al pagamento dell'intera retta annuale.

La quota di iscrizione o di rinnovo pari a € 100,00 (cento/00), non è per nessun motivo rimborsabile.

L'iscrizione si concretizza con il versamento della suddetta quota.

L'iscrizione si completa solamente con il benessere da parte dell'ULSS competente, in merito alla situazione vaccinale del bambino/a.

L'iscrizione comporta da parte dei genitori la conoscenza e l'accettazione del presente regolamento nonché la proposta educativa della Scuola con l'impegno di accettarla e di collaborare alla sua attuazione.

La Scuola dell'Infanzia garantisce l'accoglienza e l'inserimento di bambini con difficoltà certificate residenti nel Comune di Pove del Grappa e a tal fine promuove le opportune intese con gli Enti Locali (ULSS, Comune, Provincia) per quanto concerne le problematiche relative al personale, alle strutture, al materiale didattico, ai finanziamenti e a quanto si rilevi necessario per il miglior inserimento dei bambini suddetti.

Art. 4) CALENDARIO SCOLASTICO E ORARIO DELLA SCUOLA

Il calendario scolastico è determinato dalla Regione Veneto. La Scuola può attuare delle modifiche che devono essere approvate dall'Ufficio Regionale Scolastico.

L'orario giornaliero di apertura è dalle ore 8.30 alle ore 16.00, dal lunedì al venerdì.

Nei primi giorni di inizio dell'anno scolastico viene attuato un progetto di ambientamento per favorire un graduale approccio dei bambini alla Scuola dell'Infanzia.

I genitori sono tenuti alla scrupolosa **OSSERVANZA** dell'orario di entrata (8.30-9.00) e di uscita (15.30-16.00) evitando di intrattenersi all'interno della struttura oltre gli orari stabiliti.

Dopo l'orario di entrata e di uscita la porta rimarrà chiusa e non è permessa l'entrata e l'uscita dei bambini in orari diversi da quelli stabiliti, se non per evenienze del tutto eccezionali e salvo preventiva richiesta delle famiglie, rivolta alla responsabile gestionale. Durante l'orario di uscita, al momento della consegna dei bambini, viene meno la responsabilità della Scuola verso i bambini stessi.

Per motivi di responsabilità civile e penale, all'uscita i bambini saranno affidati esclusivamente ad un genitore o a persona delegata purché maggiorenne (compilando l'apposito modulo di delega fornito dalla Scuola).

Su richiesta si può usufruire del servizio di anticipo, dalle ore 7.30 alle ore 8.30 e di prolungamento dalle ore 16.00 alle ore 18.00. L'anticipo e il prolungamento sono effettuati da personale competente. La richiesta va effettuata al momento dell'iscrizione all' A.S. successivo alla Responsabile Gestionale e avrà validità annuale. L'accettazione delle domande è in base all'ordine cronologico di arrivo e fino alla copertura dei posti disponibili.

Il costo del servizio di ANTICIPO è pari a € 200,00 annuale

Il costo del servizio di PROLUNGATO è pari a € 550,00 annuale

Art. 5) RETTA

La Parrocchia nel gestire la Scuola non si pone finalità di lucro ma il pareggio di bilancio.

La retta è annuale ed è fissata in € 1.700,00 per i bambini **RESIDENTI** nel comune di Pove del Grappa.

Le modalità di versamento della retta sono:

- in un'unica quota entro settembre dell'anno di iscrizione esclusa la prima rata pagata a gennaio;
- suddivisa in dieci rate mensili (€ 170,00) da versare entro il giorno 30 del mese frequentante riferita al mese successivo.

La retta è annuale ed è fissata in € 1.850,00 per i bambini **NON RESIDENTI** nel comune di Pove del Grappa. Le modalità di versamento della retta sono:

- in un'unica quota entro settembre dell'anno di iscrizione esclusa la prima rata pagata a gennaio;
- suddivisa in dieci rate mensili (€ 185,00) da versare entro il giorno 30 del mese frequentante riferita al mese successivo.

I pagamenti vanno effettuati esclusivamente tramite bonifico bancario. La retta va pagata per intero, indipendentemente dal numero dei giorni di frequenza e viene ridotta solo nei due seguenti casi:

- se sono iscritti due o più fratelli alla Scuola dell'Infanzia (riduzione retta del 25% dal secondo fratello in poi);
- se sono iscritti due fratelli, uno alla Scuola Infanzia ed uno al Nido Integrato (riduzione del 25% sulla retta del bambino frequentante la Scuola Infanzia).

In caso di mancato pagamento di due rate mensili l'Ente Gestore può prendere provvedimenti sospendendo il servizio fino alla puntuale regolarizzazione delle rate maturate.

Il pagamento di ogni rata va a scalare sulla retta annuale.

La frequenza del bambino al nuovo anno scolastico è subordinata al totale pagamento della retta dell'anno scolastico precedente.

La retta è suscettibile di variazioni durante l'anno scolastico.

Il costo dell'eventuale servizio di anticipo è di € 200,00 annuali e deve essere saldato mensilmente (€ 20,00) in aggiunta alla rata mensile della retta.

Il costo dell'eventuale servizio di prolungamento è di € 550,00 annuali e deve essere saldato mensilmente (€ 55,00) in aggiunta alla rata mensile della retta.

Gli estremi per il pagamento sono:

MONTE DEI PASCHI DI SIENA Agenzia di POVE DEL GRAPPA

c/c intestato a: Parrocchia di San Vigilio - Scuola dell'Infanzia Sacro Cuore

IBAN: **IT 70M0103060161000061171788**

Causale: COGNOME NOME + MESE + eventuale anticipo/prolungamento

Art. 6) RITIRO DALLA SCUOLA

Nel caso il ritiro del/la bambino/a avvenga nel corso dell'anno scolastico e sia motivato da certificazione medica, da documentati gravi motivi familiari o da cambio di residenza, la retta annua dovrà essere pagata in proporzione fino alla data del ritiro o alla data in cui si perfeziona la pratica anagrafica. Negli altri casi, la famiglia sarà tenuta al pagamento della retta annuale.

Art. 7) ASSENZE (vedi protocollo COVID)

In base all'art. 42 del DPR n°1518 del 1967, se il bambino rimane assente per malattia per **più di 5 giorni consecutivi** (compresi i prefestivi e i festivi) al rientro dovrà tassativamente essere accompagnato dal **certificato del pediatra curante** che ne attesti l'idoneità alla frequenza. **Il certificato medico, dunque, è necessario dopo un'assenza di almeno 6 giorni consecutivi.**

Non si accettano bambini senza certificato medico, neanche posticipato.

In caso di assenza per motivi di famiglia o di salute i genitori devono avvisare la Scuola.

In caso di allontanamento dalla Scuola dell'Infanzia il bambino deve essere tenuto in osservazione per **almeno 24 ore** prima del rientro; in linea generale per la riammissione a Scuola non è sufficiente l'assenza di sintomi di malattia bensì è necessario che il bambino si sia ristabilito al punto da poter affrontare adeguatamente la sua giornata e non richieda cure particolari che il personale educativo non sia in grado di garantire senza pregiudicare l'attenzione agli altri bambini (come indicato nel "Manuale per la prevenzione delle malattie infettive nelle comunità infantili e scolastiche" emanato nel 2010 dalla REGIONE VENETO).

Art. 8) REGOLE SANITARIE (vedi protocollo COVID)

I genitori verranno immediatamente avvertiti e dovranno provvedere al più presto al ritiro del bambino, qualora si verificasse una delle seguenti situazioni:

- temperatura corporea superiore ai 37,5° C.

- 2 episodi di vomito

- 2 episodi di dissenteria

(o anche solo un caso se siano in corso episodi diffusi dovuti a contagio da virus)

- congiuntivite

- sospetta malattia infettiva

- sospetta pediculosi (nota 1)

Il Personale assicura la massima attenzione affinché vengano evitati contagi, tuttavia la Scuola declina ogni responsabilità per malattie eventualmente contratte.

Nel caso di malattie infettive e pediculosi i genitori devono avvertire tempestivamente le insegnanti.

Nel caso un bambino rimanga a casa per pediculosi sarà riammesso a Scuola esclusivamente dopo che sarà accertato che sia stato sottoposto a trattamento adeguato.

- Per motivi di pulizia ed igiene è obbligatorio all'interno della scuola l'uso di ciabattine per tutte le stagioni.

Art. 9) CRITERI FORMAZIONE SEZIONI

1. La formazione delle sezioni è di piena competenza delle coordinatrici del Nido e della Scuola dell'Infanzia, della Responsabile Gestionale e del Collegio Docenti secondo le modalità di volta in volta da essi stabilite.
2. Sono previsti incontri tra educatrici nido ed insegnanti scuola infanzia per il passaggio di notizie ed informazioni sui singoli bambini.
3. Nel formare i gruppi vengono considerati i seguenti elementi/criteri:
 - Nel caso di più bambini con certificazione di handicap, gli stessi saranno equamente distribuiti tra le sezioni;
 - Di norma i fratelli ed i cugini saranno inseriti in sezioni diverse, salvo casi particolari che saranno oggetto di specifica valutazione da parte del Collegio Docenti;
 - Le sezioni in cui sono inseriti i bambini con diagnosi saranno formate da un numero di bambini inferiori alle altre come normato da DPR81/09 art. 5
 - Non saranno tenute in considerazione le richieste di preferenze per le singole insegnanti(vedi art. 5, comma 2 D. Lgs 165/2001) o sezioni.
 - Eventuali modalità di formazione delle sezioni differenti da quanto sin qui descritto, potranno essere definite, su proposta del Collegio dei Docenti e successiva approvazione del Comitato di Gestione.
4. Gli elenchi delle sezioni saranno esposti, all'inizio del mese di settembre, sull'apposita bacheca all'esterno della porta d'entrata.
5. Iscrizioni in corso d'anno.
 - Qualora nel corso dell'anno scolastico dovessero arrivare iscrizioni di nuovi bambini, questi verranno assegnati alla sezione che il Collegio Docenti riterrà opportuna.
 - In presenza di casi particolari, la Coordinatrice convocherà in accordo con il Presidente e la Responsabile Gestionale, un Collegio Docenti per valutare assieme le singole situazioni e l'inserimento più adeguato alle esigenze che si presentano.
 - In caso di LISTA D'ATTESA verrà data precedenza all'inserimento a Scuola prima ai bambini portatori di handicap poi ai bambini residenti ed infine ai non residenti.

Art. 10) NORME IGIENICO SANITARIE E MENSA

La Scuola gestisce direttamente la mensa (con personale interno) attenendosi ad una tabella dietetica approvata dall'ULSS 7 Pedemontana di Bassano del Grappa.

Qualora fossero iscritti bambini con patologie da intolleranza o allergia alimentare ciò dovrà risultare certificato dal MODULO "Certificato per dieta speciale" (richiedibile in segreteria) in cui il pediatra o un medico specialista attesti l'effettiva necessità per il bambino di sottostare ad una dieta particolare e in cui il medico fornisca eventuali altre indicazioni necessarie alla Scuola per la mensa in atto di un protocollo specifico.

Eventuali variazioni al Menù standard (anche se temporanee) avverranno solo in seguito alla presentazione del MODULO di cui sopra. Tali variazioni verranno attuate con cibi alternativi adeguati.

Art. 11) COMPLEANNI

Per festeggiare il compleanno i genitori possono portare 2-3 confezioni di biscotti per i bambini della sezione del proprio figlio o un dolce fatto in casa purché senza creme o panna e scrivendo scrupolosamente tutti gli ingredienti utilizzati.

SONO SEVERAMENTE VIETATE CAMELLE DOLCIUMI E BIBITE GASSATE.

E' necessario avvisare almeno il giorno prima l'insegnante di sezione o la responsabile gestionale che si desidera portare qualcosa per festeggiare in sezione, in modo da evitare sprechi nella merenda del mattino.

Art. 12) SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI

Il personale non è autorizzato a somministrare farmaci né prodotti omeopatici ai frequentanti la Scuola dell'Infanzia.

Nel caso si renda necessaria la somministrazione di farmaci durante l'orario scolastico, tale somministrazione può essere effettuata solo dagli esercenti la potestà genitoriale, attraverso una dichiarazione scritta rivolta alla Coordinatrice e alla Responsabile Gestionale della Scuola dell'Infanzia e l'esibizione di un certificato medico che comprovi la necessità di somministrare i farmaci in questione e che specifichi il periodo presunto o effettivo di durata della somministrazione, nonché la patologia che rende necessaria la somministrazione stessa.

La somministrazione da parte degli esercenti la potestà genitoriale deve avvenire negli orari concordati con il personale docente. Gli esercenti la potestà genitoriale possono delegare la somministrazione dei farmaci ad altre persone mediante apposita autorizzazione scritta da consegnare alla Scuola.

Il personale docente provvede alla somministrazione di farmaci salvavita qualora la stessa debba avvenire immediatamente e in modo indifferibile senza che si possa attendere l'intervento del Sistema Sanitario Nazionale di Pronto Soccorso e, in ogni caso, sia riferita a emergenze prevedibili legate a patologie previamente segnalate per iscritto alla Coordinatrice e alla Responsabile Gestionale della Scuola all'inizio di ogni anno scolastico o qualora insorgano successivamente.

Il personale docente, gli esercenti la potestà genitoriale dei bambini di cui sia stata segnalata una delle patologie in questione e il pediatra della competente ASL si impegnano a firmare un documento dal quale risultino in modo dettagliato le modalità di intervento per ciascuna delle varie situazioni di emergenza che possono potenzialmente verificarsi con riferimento alle patologie predette.

Art. 13) GIOCHI, OGGETTI SMARRITI O PORTATI A SCUOLA

La Scuola non assume nessuna responsabilità qualora il bambino smarrisca oggetti di valore o giochi. Al fine di evitare spiacevoli inconvenienti e per motivi di igiene è **assolutamente vietato portare giochi o altro da casa**. Si fa eccezione per il primo periodo di inserimento dei piccoli e dei peluches per il riposo pomeridiano.

Art. 14) STAMPA, MANIFESTI, VOLANTINI A SCUOLA

Senza l'autorizzazione della Responsabile Gestionale, nessun tipo di stampa può essere fatta circolare fra i bambini, affissa nelle bacheche o inserita negli armadietti dei bambini.

Nel caso di festeggiamenti privati di compleanni, il genitore potrà inserire nelle tasche del pannello avvisi (c'è posta per te) l'invito **SOLO ED ESCLUSIVAMENTE** se rivolto a tutti i bambini della sezione. Diversamente, la famiglia dovrà consegnare personalmente gli inviti al di fuori della scuola, se rivolti a solo una parte della sezione.

Art. 15) RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

Ogni importante comunicazione riguardante il bambino, SE BREVE, va fatta direttamente alle insegnanti, al mattino durante l'accoglienza, o tramite telefonata.

Allo scopo di non interrompere l'attività didattica è possibile la dettatura di brevi messaggi alla Responsabile Gestionale, che provvederà ad inoltrarlo alle insegnanti.

Allo scopo di promuovere una effettiva e pratica collaborazione scuola-famiglia il Collegio Docenti convocherà:

- Colloqui individuali tra genitori e rispettiva insegnante di sezione in due periodi dell'anno stabiliti (più eventuali colloqui richiesti dall'insegnante o dal genitore)
- Assemblea generale ad inizio anno scolastico
- Assemblee di sezione
- Un'assemblea a fine anno scolastico con i genitori dei nuovi iscritti per l'a.s. successivo
- Periodici consigli di interclasse
- Incontri di continuità: sono previsti colloqui con le insegnanti della scuola primaria e le educatrici del Nido Integrato
- Incontri con gli organi Collegiali

I genitori, primi educatori dei loro figli, sono impegnati a partecipare alle riunioni indette per loro e a tenere frequenti contatti con l'insegnante a cui è affidato il loro bambino.

I genitori possono chiedere un colloquio alla Coordinatrice didattica o alla Responsabile Gestionale negli orari previsti, previo appuntamento, motivando la natura della richiesta, qualora ci siano necessità familiari o di altro genere riguardanti il proprio bambino. Se le comunicazioni sono generiche o di altra natura i genitori devono rivolgersi al proprio rappresentante di sezione, il quale provvederà a comunicarle alla Coordinatrice Didattica o alla Responsabile Gestionale.

Si invitano i Genitori a controllare ogni giorno il pannello degli avvisi "C'E' POSTA PER TE".

Art. 16) PERSONALE

1. Il personale del servizio è costituito da:

- un team di insegnanti qualificate che compongono il COLLEGIO DOCENTI;
- una Responsabile Gestionale che si occupa dell'organizzazione interna di tutta la struttura e degli aspetti più strettamente tecnici e di tipo amministrativo;
- personale di cucina e ausiliario addetto alla preparazione dei pasti e alla pulizia dei locali.

2. Nell'ottica di offrire un servizio di qualità sempre maggiore, il personale della Scuola dell' Infanzia prende parte ogni anno a numerosi incontri, corsi, seminari di aggiornamento e formazione.

Art. 17) ORGANISMI DI PARTECIPAZIONE, COLLABORAZIONE E GESTIONE

La Scuola favorisce la partecipazione democratica dei genitori all'attività scolastica ed educativa, con la creazione dei seguenti organi collegiali:

- IL COLLEGIO DOCENTI: è composto dal personale insegnante. Il Collegio docenti cura la programmazione dell'azione educativa e dell'attività didattica, valuta periodicamente l'andamento progressivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia, predispone il P.O.F., propone eventuali mezzi ritenuti utili al miglioramento dell'attività scolastica. Elabora la formazione delle sezioni e l'organizzazione didattica.
- IL COMITATO DI GESTIONE: l'Ente gestore della Scuola dell'Infanzia è la Parrocchia di S.Vigilio legalmente rappresentata dal Parroco pro-tempore, che si avvale nella gestione della

struttura, di un Comitato di Gestione composto da persone da lui scelte, dalla responsabile gestionale, dalle responsabili del nido e della scuola dell'infanzia e da due genitori in rappresentanza di tutti i genitori della scuola e nido. Il Comitato di Gestione ha funzione consultiva sulla gestione amministrativa e gestionale della struttura scolastica.

- CONSIGLIO DI INTERSEZIONE: è composto dai docenti in servizio nella Scuola e dai genitori eletti nelle rispettive assemblee di sezione come rappresentanti. E' convocato e presieduto dalla responsabile gestionale. Il suo compito è di formulare al Collegio docenti proposte e osservazioni da parte dei genitori. Il rappresentante di sezione si fa da portavoce tra i genitori della propria sezione in merito a richieste e osservazioni poste al Collegio Docenti e alla responsabile Gestionale.
- ASSEMBLEA GENERALE DEI GENITORI: costituita da tutti i genitori dei bambini iscritti. Viene convocata dal Presidente almeno due volte all'anno, ogniqualvolta esigenze specifiche lo richiedano e quando viene chiesta per iscritto da almeno la metà dei genitori. All'assemblea può partecipare il personale docente e non docente.
- ASSEMBLEA DI SEZIONE: è costituita dai genitori di ciascuna sezione, l'insegnante titolare di sezione e la responsabile gestionale. Ha il compito di favorire la collaborazione scuola-famiglia. Di norma si riunisce all'inizio dell'anno scolastico per la presentazione della programmazione didattico-educativa e quando l'insegnante ne rileva la necessità.

Nota (1) : rif. telefonico Distretto Sanitario ULSS 0424/885136

Pove del Grappa, 10.12.2020