

**SCUOLA DELL'INFANZIA “S. BERNARDETTA”  
SAMBRUSON (VE)  
Scuola paritaria ai sensi della legge 62/2000**

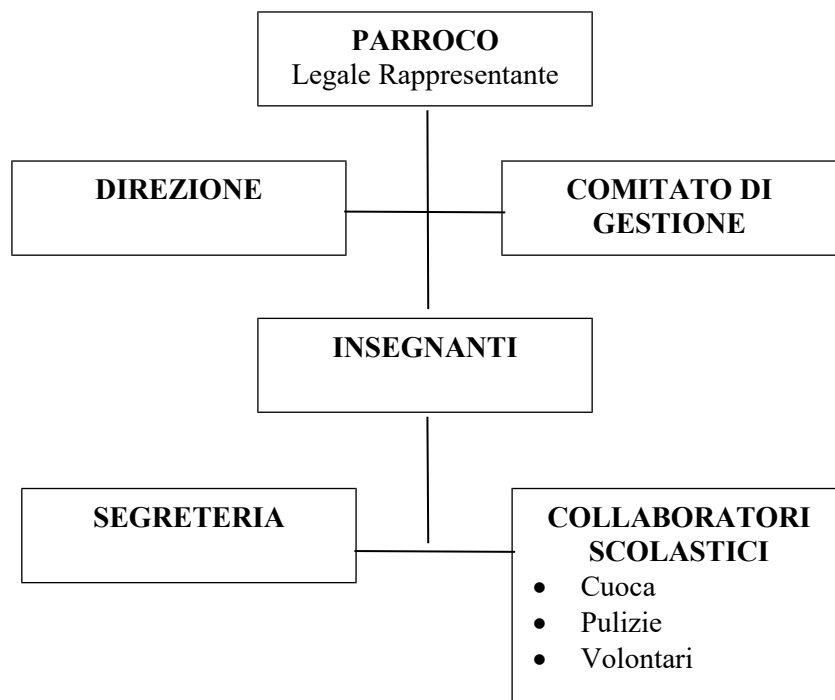
**REGOLAMENTO DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA**  
**(comprende anche l'organizzazione del personale)**

**AGGIORNAMENTO CON DELIBERA  
DEL COMITATO DI GESTIONE DEL 30/12/2020**

# SOMMARIO

1 ORGANIGRAMMA DELLA STRUTTURA SCOLASTICA.....	3
2 FUNZIONAMENTO DELLA STRUTTURA SCOLASTICA.....	4
2.1 ORARIO DELLA SCUOLA (struttura scolastica).....	4
2.2 INGRESSO BAMBINI.....	4
2.3 USCITA BAMBINI.....	4
2.4 ASSENZE DEI BAMBINI - GIUSTIFICAZIONI.....	5
2.5 DOTAZIONE DEI BAMBINI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA PER LA FREQUENZA E ATTENZIONI PARTICOLARI.....	5
2.6 MENSA SCOLASTICA.....	5
3 PERSONALE.....	6
3.1 ACCETTAZIONE DEL REGOLAMENTO E IMPEGNI.....	6
3.2 ORARIO DEL PERSONALE.....	6
3.3 PERMESSI E MALATTIA.....	7
3.4 VIGILANZA DEI BAMBINI.....	7
3.5 ADEMPIMENTI DEL PERSONALE.....	7
3.6 COMPETENZE DELLE INSEGNANTI E DELLE EDUCATRICI.....	7
3.7 RAPPORTI CON UTENTI ESTERNI.....	8
4 RAPPORTI GENITORI – PERSONALE.....	8
4.1 COLLOQUI GENITORI INSEGNANTI.....	8
4.2 RAPPORTI GENITORI - PERSONALE AUSILIARIO.....	8
4.3 PRESENZA DEI GENITORI O ESTRANEI NEGLI EDIFICI SCOLASTICI.....	8
4.4 GENITORI ED ESPERTI ESTERNI IN CLASSE.....	8
5 ASPETTI MEDICO- SANITARI.....	9
5.1 TUTELA DELLA PRIVACY.....	9
5.2 SOMMINISTRAZIONE FARMACI.....	9
5.3 PRESTAZIONI DI PRIMO SOCCORSO.....	10
5.4 PEDICULOSI.....	10
6 ATTREZZATURE E LOCALI SCOLASTICI.....	10
6.1 ARREDI E SUSSIDI DIDATTICI.....	10
7 ISCRIZIONI E CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA.....	11
7.1 ISCRIZIONE.....	11
7.2 MODALITÀ' DI ISCRIZIONE E CONTRIBUTO DA PARTE DEI GENITORI.....	11
7.3 CRITERI DI AMMISSIONE.....	11
8 VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE.....	12
8.1 USCITE DIDATTICHE.....	12
9 VARIE.....	12
9.1 FORME DI FINANZIAMENTO.....	12
9.2 CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE.....	13
9.3 UTILIZZAZIONE DEI BENI E DEI LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DEI SOGGETTI TERZI.....	13
9.4 CONSULTAZIONE LIBRI DI TESTO.....	13
10 PROCEDURA DEI RECLAMI.....	13
11 CODICE ETICO Decreto Legislativo 231 dell'8/6/2001.....	13

# 1 ORGANIGRAMMA DELLA STRUTTURA SCOLASTICA



## 2 FUNZIONAMENTO DELLA STRUTTURA SCOLASTICA

### 2.1 ORARIO DELLA SCUOLA (*struttura scolastica*)

L'orario di apertura e di chiusura della scuola dell'infanzia, così come il calendario scolastico, sono definiti prima dell'inizio dell'anno scolastico dal Parroco, Legale Rappresentante e dal Comitato di Gestione.

I bambini della Scuola dell'Infanzia sono tenuti a frequentare normalmente l'intera giornata, tranne nei primi giorni legati all'inserimento, senza assenze prolungate non dipendenti da malattie o altre necessità importanti, sia al fine di favorirne la continuità, l'integrazione e l'apprendimento scolastico, ma anche per non nuocere agli altri bambini che sono stati presenti.

Le persone che accompagneranno i bambini devono rispettare l'orario di entrata e di uscita per non ostacolare il corretto svolgimento dell'attività didattica.

I genitori che hanno necessità, per documentati motivi, per tutto l'anno scolastico e/o comunque per tempi lunghi, di anticipare l'entrata presentano richiesta scritta, che sarà valutata e accolta dalla Direzione.

Richieste saltuarie, comunque sempre motivate da documentati motivi, andranno comunicate alla segreteria.

### 2.2 INGRESSO BAMBINI

L'ingresso dei bambini della Scuola dell'Infanzia avviene nel tempo di un'ora (comunque stabilito di anno in anno dalla Direzione e indicato nella Carta dei Servizi); i bambini entrano accompagnati dai genitori fino alla zona spogliatoio dove li aiutano a togliersi il cappotto o altri vestiti pesanti e quindi vengono affidati all'insegnante/educatrice in servizio, che ha l'obbligo della vigilanza.

I bambini che fruiscono del servizio di trasporto scolastico vengono accolti, alla discesa dal pulmino, dal personale religioso, che li accompagna fino alla zona spogliatoio dove li aiuta, quando necessario, a togliersi il cappotto o altro indumento pesante e quindi li accompagna nella propria aula.

La consegna dei bambini da parte dei genitori deve avvenire nel più breve tempo possibile, senza soffermarsi, poiché è vietata, per motivi di sicurezza, la permanenza nei locali, negli spazi scoperti della scuola e l'utilizzo dei giochi situati nei predetti spazi.

### 2.3 USCITA BAMBINI

Al termine delle attività didattiche i bambini sono prelevati dai genitori nell'orario stabilito riportato nella Carta servizi. Le insegnanti affidano i bambini ai genitori o a persone maggiorenni dagli stessi delegate con documentazione scritta; non saranno accolte richieste di autorizzazione per l'uscita di bambini non accompagnati dai genitori o da non maggiorenni da loro delegati.

Nel caso in cui i genitori non giungessero entro l'orario massimo di uscita, l'insegnante/educatrice, che ha l'obbligo della sorveglianza, si adopererà per rintracciarli; trascorsa un'ora, dall'orario di uscita dalla scuola, senza che sia giunta nessuna segnalazione o giustificazione in merito, la scuola segnalerà il problema alle forze dell'ordine. I genitori sono invitati a comunicare prontamente alla scuola il loro eventuale ritardo rispetto all'orario di uscita dei bambini.

In caso di ripetuto ritardo dei genitori sarà compito della direzione richiamare la famiglia al rispetto degli orari e ad addebitare i relativi costi.

I bambini che usufruiscono del servizio di trasporto scolastico, vengono accompagnati fino allo scuolabus dal personale religioso.

Dopo la consegna del bambino alla famiglia (persona a ciò designata), viene meno la responsabilità della scuola verso il bambino stesso per ogni evenienza, anche accaduta all'interno degli spazi della Scuola.

### 2.4 ASSENZE DEI BAMBINI - GIUSTIFICAZIONI

Ogni assenza dei bambini va comunicata dai genitori in forma scritta/verbale alla segreteria o alle insegnanti/educatrici della classe e opportunamente motivata. In applicazione della Legge Regionale del 24 Gennaio 2020 per "l'adeguamento ordinamentale" in materia sanitaria, che viene approvata ogni anno, **il Veneto ha abolito l'obbligatorietà di presentare certificato medico per essere riammessi a scuola oltre i cinque giorni di assenza per malattia.** In ogni caso si ricorda che, nell'ipotesi in cui agli alunni assenti per malattia ( indipendentemente dall'assenza scolastica di meno o più cinque giorni) venga diagnosticata una malattia infettiva, per la quale sono necessarie misure di profilassi per esigenze di tutela della salute pubblica, la disciplina da applicarsi è quella prevista dalla Circolare del Ministero della Salute n° 4 del 13 marzo 1998. I genitori dovranno immediatamente informare la Scuola che garantirà la riservatezza e dovranno sempre rispettare quanto prescritto dal medico curante ( periodo di allontanamento, contumacia, terapia).

Il genitore dovrà tempestivamente riprendere da scuola il bambino qualora sia avvertito di stati febbrili o altro problema di salute e dovrà tenerlo sotto controllo a casa almeno 1 o 2 giorni successivi a tale manifestazione.

Per evitare il contagio la Direzione della scuola non può accogliere i bambini con alterazioni febbrili, congiuntiviti ed altre forme virali in genere.

Le assenze programmate per motivi personali vanno comunicate anticipatamente in forma scritta.

Dopo un' assenza non giustificata, superiore a un mese, è dovuto comunque il pagamento della retta mensile.

## **2.5 DOTAZIONE DEI BAMBINI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA PER LA FREQUENZA**

Sarà cura dei genitori mettere nel sacchetto di stoffa (contrassegnato con Cognome e Nome), ogni lunedì, il seguente corredo: un asciugamano con occhiello, un bavaglio con elastico, fazzoletti di carta, cambio completo consono alla stagione (maglia, pantaloni, maglietta, mutande, calzini e scarpe), il tutto contrassegnato con Nome e Cognome.

I bambini indosseranno il grembiolino ad eccezione del giorno in cui è svolta attività psicomotoria quando indosseranno la tuta da ginnastica. I bambini dovranno avere anche un grembiolino bianco da indossare durante le celebrazioni.

Sotto il grembiule i bambini sono invitati ad indossare sempre abiti comodi (es. tuta da ginnastica), sprovvisti di lacci, cappucci, cinture e bretelle che possono rivelarsi pericolosi nell'attività di gioco. Si deve evitare di far indossare ai bambini collane, orecchini pendenti e braccialetti perché pericolosi nell'attività ludica.

La scuola declina ogni responsabilità in caso di smarrimento o rottura dei suddetti oggetti e di altri effetti personali portati a scuola (giochi, libri, etc).

## **2.6 MENSA SCOLASTICA**

Ai bambini sarà fornito il pranzo completo composto da primo e secondo piatto, contorno, frutta e pane. Viene inoltre fornita la merenda di metà mattina e di metà pomeriggio.

Il Comitato di gestione e le insegnanti/educatrici riconoscono il valore educativo del tempo mensa, che è da considerarsi parte integrante dell'attività scolastica.

La gestione della mensa interna è affidata ad una persona dipendente della struttura scolastica (con orario di cui alla tabella 2.1) che predisporrà i pasti sulla base di un menù settimanale, per un totale di 4 settimane, che verrà ripetuto ciclicamente.

Potranno essere proposte modeste variazioni dettate dalla disponibilità di verdure di stagione diverse dal menù. Eventuali richieste di somministrazione ai bambini di menù particolari dovute a motivi medici saranno prese in considerazione solo se accompagnate da certificazione medica con indicazioni precise. Tale dieta potrà essere predisposta solo se non richiede particolari accortezze e/o spese di gestione, in tal caso si richiederà il supporto anche monetario dei genitori.

I predetti menù saranno inviati all' Aulss 3 per la consueta collaborazione e controllo, in linea con la richiesta della Regione Veneto. La distribuzione dei pasti sarà effettuata dal personale dipendente che abbia fatto i corsi promossi dalla Regione o da altre istituzioni in sostituzione del libretto sanitario.

La scuola, se richiesto, fornirà il pasto alle dipendenti secondo il menù fornito ai bambini.

## 3 PERSONALE

### **3.1 ACCETTAZIONE DEL REGOLAMENTO E IMPEGNI**

Il personale accetta il presente regolamento al momento dell'assunzione o alla sua entrata in vigore facendone propria l'identità: essere Scuola Cattolica ai sensi dell'art. 803 del Codice di Diritto Canonico, che elabora e trasmette una visione cristiana della vita e della realtà, in cui i principi evangelici stanno alla base dell'azione educativa. Il comportamento del personale, all'interno della struttura scolastica, deve quindi essere in linea con la detta identità.

Le insegnanti, le educatrici, il personale tutto e l'amministrazione della scuola collaborano al fine di raggiungere risultati sempre più soddisfacenti dal punto di vista educativo e didattico e al fine di garantire il buon funzionamento della gestione della struttura scolastica. Dovranno evitare con i bambini comportamenti contrastanti con la funzione educativa.

Nello spirito di collaborazione tendente a migliorare il servizio ai bambini, la funzionalità interna e la visibilità esterna della Scuola dell'Infanzia tutto il personale si dovrà attivare in modo proattivo proponendo alla Direzione interventi, migliorie e/o modifiche procedurali; la Direzione informerà il Presidente e il Comitato di gestione per l'eventuale attivazione delle proposte.

Le insegnanti, le educatrici, il personale tutto e l'amministrazione della scuola si attivano al fine di conseguire risparmi di gestione, anche attraverso l'uso oculato del materiale e l'utilizzo razionale della struttura scolastica poiché i risparmi possono tradursi in possibilità di nuove iniziative. Essendo scuola di ispirazione cattolica, è fondamentale la presenza delle educatrici e delle insegnanti in qualsiasi evento a sfondo educativo, sociale o religioso promosso dalla scuola, come la Marronata, la Recita di Natale, la Festa della Famiglia o altri momenti in cui le famiglie si incontrano anche per socializzare e condividere esperienze.

Il personale docente dovrà evitare nel modo più assoluto di lasciare incustoditi i bambini; solo in casi di particolare necessità i bambini potranno essere affidati al personale religioso, previa autorizzazione della direzione.

La coordinatrice è impegnata per il buon funzionamento dell'Istituto scolastico per quanto riguarda l'ordine interno ed esterno e il buon andamento generale, la conservazione del materiale didattico e di arredamento. Controllerà la regolarità di tutti i documenti relativi ai bambini e al personale. Curerà i rapporti con il personale docente ed ausiliario e segnalerà al Comitato di Gestione tutto ciò che riguarda l'andamento della scuola in generale, e pur nel rispetto della libertà educativa, solleciterà le insegnanti/educatrici ad una costante verifica dell'attività svolta alla luce della programmazione annuale. Curerà le riunioni periodiche tra insegnanti/educatrici e collaborerà alla rimozione di tutti quegli ostacoli che possono in qualche modo disturbare una serena attività didattica.

### **3.2 ORARIO DEL PERSONALE**

L'orario di servizio dei dipendenti, collaboratori e volontari viene definito dal Legale Rappresentante su indicazione della Direzione all'inizio dell'anno scolastico in conformità alle norme contrattuali di lavoro in materia. In merito verrà annualmente predisposta una tabella riepilogativa.

Il Comitato di Gestione potrà dare preventivamente delle indicazioni di massima a cui attenersi.

Il personale sopra citato è tenuto al rispetto dell'orario stabilito (sarà presente 5 minuti prima dell'inizio dell'attività scolastica), fatta salva la possibilità, per motivi imprevedibili e urgenti, di chiedere alla direzione, preventivamente e per iscritto, quando possibile, lo spostamento (cambio) del turno di lavoro assegnato. In nessun caso potrà abbandonare la struttura scolastica prima del termine degli impegni assunti, salvo autorizzazione della Direzione.

Le ferie dovranno coincidere con i periodi di chiusura delle attività scolastiche della scuola. Il monte ore che ogni dipendente può accumulare sarà anch'esso goduto durante i periodi di chiusura delle attività scolastiche della scuola, salvo casi eccezionali che saranno valutati dalla Direzione.

La segreteria sarà seguita dalla persona a ciò incaricata e negli orari di lavoro previsti come da tabella riepilogativa. Il personale a tempo pieno, dopo aver aiutato i bambini durante il pasto, in orari previsti dalla tabella riepilogativa, si recherà in altro locale per consumare il proprio pasto che, su richiesta, potrà essere fornito dalla scuola.

### **3.3 PERMESSI E MALATTIA**

In caso di malattia il dipendente deve darne comunicazione telefonica alla direzione quanto prima possibile e comunque entro le ore 7.30 del giorno di assenza; successivamente produrrà certificato medico, anche per un giorno di assenza, salvo dispensa della direzione nei casi non obbligatori. Il personale dipendente può usufruire di permessi retribuiti e non, entro il limite stabilito dal contratto di lavoro, previa richiesta scritta indicando le motivazioni.

### **3.4 VIGILANZA DEI BAMBINI**

Il personale docente dovrà trovarsi a scuola puntuale per ricevere i bambini ed assisterli durante le operazioni di ingresso: nessun bambino può essere mandato in aula prima che vi acceda l'intera scolaresca in presenza dell'insegnante, salvo cause di forza maggiore, comunque monitorato dall'insegnante.

I bambini che arrivano con lo scuolabus saranno consegnati alla propria insegnante di sezione.

In caso di assenza di una insegnante/educatrice, e per il tempo strettamente necessario, spetta alle altre insegnanti/educatrici provvedere alla custodia dei bambini della collega assente. In queste particolari situazioni, il servizio di vigilanza potrà essere assicurato mediante misure provvisorie, quali ad esempio l'abbinamento di due classi poco numerose oppure la ripartizione dei bambini tra le varie classi, anche con soluzioni didattiche di emergenza. In nessun caso i bambini presenti potranno essere lasciati incustoditi.

In caso di assenza prolungata dell'insegnante/educatrice si provvederà alla sua sostituzione con personale supplente.

### **3.5 ADEMPIMENTI DEL PERSONALE**

Come segno di appartenenza e per permettere l'individuazione da parte di terzi, tutto il personale è tenuto ad indossare un grembiule/maglietta uguale ad eccezione della cuoca e del personale delle pulizie. L'abbigliamento del personale dovrà essere improntato alla massima sobrietà e deve essere adeguato a questo ambiente scolastico.

Al fine di agevolare lo scambio di informazioni e chiarire eventuali problematiche saranno effettuati almeno tre incontri annuali con il comitato di Gestione.

Il personale è tenuto alla compilazione puntuale ed attenta dei documenti scolastici, amministrativi, ecc., e alla loro conservazione in modo integro e senza abrasioni. Tali documenti sono sempre a disposizione della direzione.

Nell'esercizio della professione il personale tutto è tenuto alla riservatezza dei dati che venissero a sua conoscenza relativi ai bambini, alle loro famiglie, al personale stesso, alla direzione, alle suore e alla gestione della scuola (Privacy), pena il licenziamento immediato.

E' severamente vietato l'uso del cellulare durante l'orario scolastico (circolare ministeriale del 15 marzo 2007), salvo casi di necessità impellente.

### **3.6 COMPETENZE DELLE INSEGNANTI E DELLE EDUCATRICI**

Alle insegnanti e alle educatrici compete, oltre al lavoro frontale con i bambini, la programmazione delle attività da svolgersi durante l'anno scolastico, la partecipazione alle riunioni di coordinamento convocate dalle stesse o dalla Direzione (almeno un incontro ogni mese), i colloqui periodici con i genitori dei bambini, gli incontri con i rappresentanti di classe e le assemblee generali con i genitori. Al termine delle attività didattiche, le insegnanti e le educatrici si accerteranno che i bambini abbiano riordinati la propria aula, i materiali usati e i giochi.

### **3.7 RAPPORTI CON UTENTI ESTERNI**

Compete alla coordinatrice e all'amministrazione della scuola tenere e curare i rapporti esterni con gli altri enti pubblici e scuole e con gli specialisti che operano all'interno della scuola come la psicomotricista e la Psicologa.

## **4 RAPPORTI GENITORI – PERSONALE**

### **4.1 COLLOQUI GENITORI INSEGNANTI**

I rapporti tra genitori e insegnanti devono essere sempre improntati alla gentilezza e serenità (affrontando la giornata con solarità).

I genitori possono comunicare con le insegnanti nel corso di assemblee di classe/sezione, espressamente convocate almeno due volte all'anno (circa metà ottobre e aprile). La partecipazione dei genitori si attua anche attraverso due assemblee generali, una a settembre e una a febbraio.

Colloqui individuali con i genitori, della durata massima di 15 minuti, vengono annualmente programmati all'inizio dell'anno scolastico e comunicati alle famiglie. Al fine di non gravare eccessivamente sull'orario del personale insegnante, possono essere effettuati ulteriori colloqui personali, ma concordando un appuntamento e solo per motivate e importanti necessità.

Il buon andamento della scuola si basa anche sulla collaborazione e il coinvolgimento dei genitori nell'organizzazione delle varie iniziative promosse dalle insegnanti, dalle educatrici e dalla direzione.

### **4.2 RAPPORTI GENITORI - PERSONALE AUSILIARIO**

Il personale ausiliario si asterrà dal comunicare con i genitori durante l'orario scolastico, salva espressa autorizzazione della Direzione o salvo il caso di gestione dell'ingresso in mancanza di altro personale. In caso di ritardo o di entrata posticipata i bambini verranno affidati al personale che si presenta all'accoglienza e che provvederà ad accompagnarli in aula.

### **4.3 PRESENZA DEI GENITORI O ESTRANEI NEGLI EDIFICI SCOLASTICI**

Per consentire una migliore organizzazione delle attività didattico - educative si invitano i genitori al rispetto degli orari di entrata e di uscita.

Per motivi di sicurezza, la permanenza dei genitori nei locali e negli spazi della scuola deve essere di breve durata, tanto da consentire al bambino di essere accompagnato al momento dell'ingresso e dell'uscita dalla scuola.

Non è consentito ai genitori accedere nei locali scolastici durante gli orari di svolgimento delle attività didattiche. In caso di ritardo o di entrata posticipata i bambini verranno affidati al personale che si presenta all'accoglienza che provvederà ad accompagnarli in classe.

Non è consentito alle insegnanti/educatrici di trattarsi in conversazione con estranei o genitori durante l'orario delle lezioni. Il colloquio con i genitori ed i rappresentanti di classe potrà avvenire solo occasionalmente, prima o dopo l'orario delle lezioni, senza interferire con i compiti di sorveglianza, fermo restando che le riunioni convocate dall'insegnante a scuola rappresentano la sede più opportuna per l'incontro con i genitori.

Il pubblico viene ricevuto nella scuola e negli uffici di Segreteria nei giorni e nelle ore stabilite.

Nel rispetto delle norme sulla sicurezza (D.Lgs. 81/2008) nessuno può accedere ai locali scolastici senza la preventiva autorizzazione della Direzione. Tutto il personale è autorizzato a non far entrare persone non ammesse.

### **4.4 GENITORI ED ESPERTI ESTERNI IN CLASSE**

Sono ammessi nelle classi, durante le ore di lezione, solo genitori ed esperti esterni che siano esplicitamente autorizzati o invitati dalle insegnanti/educatrici, previa comunicazione da effettuarsi almeno due giorni prima alla direzione, con il fine di ampliare ed approfondire l'intervento didattico. Non sono ammessi operatori di vario tipo, la cui attività abbia scopi di lucro, senza autorizzazioni e dove non siano esplicitate le finalità educative dell'intervento.



## 5 ASPETTI MEDICO- SANITARI

### 5.1 TUTELA DELLA PRIVACY

Nel rispetto del D.Lgs 196/2003 di tutela della privacy, il personale della scuola non può diffondere notizie, che consentano il riconoscimento, relative al verificarsi di qualsiasi patologia o allo stato di salute dei bambini; tali informazioni sono considerate dati sensibili.

I genitori, in presenza di particolari patologie contagiose o non, che possano comunque richiedere determinate precauzioni, sono tenuti a informare la direzione e le insegnanti/educatrici. Al fine di tutelare possibili soggetti svantaggiati, la scuola (insegnanti e direzione) provvederà ad appendere in bacheca apposita comunicazione della malattia infettiva presente.

### 5.2 SOMMINISTRAZIONE FARMACI

I genitori di bambini portatori di particolari patologie hanno l'obbligo di comunicare alle insegnanti/educatrici il tipo di patologia e le azioni di pronto intervento più idonee. La mancata osservazione di tali disposizioni può creare situazioni di rischio per questi bambini. La somministrazione dei farmaci a scuola è consentita solo in presenza di gravi patologie secondo le seguenti regole:

1. i farmaci a scuola vengono somministrati ai bambini solo in presenza di problematiche connesse alla frequenza, che necessitano la somministrazione anche in orario scolastico di farmaci indispensabili a tutelare la salute e/o la vita di detti bambini;
2. la somministrazione avviene a fronte di una autorizzazione/richiesta della famiglia o di chi ne esercita la potestà genitoriale e di una certificazione del medico Pediatra o specialista che attesti l'assoluta necessità della somministrazione del farmaco, l'individuazione degli eventi in cui occorre somministrare il farmaco, la non discrezionalità da parte di chi deve somministrare il farmaco, i tempi, la posologia e le modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco;
3. il soccorso di bambini che esigono la somministrazione di farmaci si configura come attività che non richiede il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto che interviene;
4. la prestazione del soccorso viene supportata da una specifica "formazione in situazione" riguardante la specifica patologia, nell'ambito della più generale formazione sui temi della sicurezza;
5. è prescritto il ricorso al Pronto Soccorso (118) a fronte di malore da parte dell'allunno, collegabile alla patologia specifica.

I docenti sono incaricati di somministrare farmaci in orario scolastico secondo le modalità esplicitate chiaramente, senza possibilità di equivoci e/o errori, nella autorizzazione citata al punto 2, contenente:

1. nome e cognome del bambino,
2. nome commerciale del farmaco,
3. descrizione dell'evento che richiede la somministrazione del farmaco,
4. dose da somministrare,
5. modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco,
6. durata della terapia.

Qualora nell'edificio scolastico non siano presenti locali idonei o non vi sia disponibilità alla somministrazione da parte del personale o non vi siano i requisiti professionali necessari a garantire l'assistenza sanitaria, la direzione della scuola può procedere all'individuazione di altri soggetti del territorio con i quali stipulare accordi e convenzioni con i Servizi Sociali o con Enti ed Associazioni di volontariato (es.: Croce Rossa Italiana). In difetto delle condizioni sopra descritte, la Direzione darà comunicazione formale e motivata ai genitori e al Sindaco del comune di residenza dell'allunno per il quale è stata avanzata la relativa richiesta.

### **5.3 PRESTAZIONI DI PRIMO SOCCORSO**

In caso di infortunio di un bambino, l'insegnante valuterà la gravità della situazione e, in relazione a ciò, potrà in essere gli interventi più idonei, che potranno andare dalla semplice disinfezione e bendaggio di piccole ferite superficiali, al ricovero urgente al pronto soccorso. Anche per gli interventi più semplici si raccomanda l'uso di guanti protettivi.

Nel caso in cui si ravvisasse un disagio del bambino di fronte ad un'evenienza traumatica, si consiglia di informare la famiglia subito dopo il verificarsi dell'infortunio o, nei casi meno gravi, al termine dell'orario scolastico.

Nelle situazioni in cui si ravveda una particolare gravità dell'evento, l'insegnante che in quel momento ha in carico il bambino infortunato interverrà nel seguente modo:

- dovendo assistere il bambino infortunato, l'insegnante affiderà i bambini della propria classe ad una collega, provvedendo all'occorrenza alla distribuzione dei bambini in più classi;
- informerà i genitori del bambino e la Direzione;
- se necessario telefonerà al 118, richiedendo l'invio di un'ambulanza;
- per nessun motivo l'insegnante sarà autorizzato a muovere il bambino infortunato e non potrà accompagnarlo con propri mezzi al pronto soccorso, salvo accordi con la Direzione o su richiesta del Pronto Soccorso.

Nel caso in cui l'infortunio richieda il ricorso a prestazioni sanitarie o al pronto soccorso, sarà cura dell'insegnante informare tempestivamente l'ufficio di segreteria che presenterà entro 24 ore la denuncia di infortunio, allegando la documentazione rilasciata dal medico curante o dal pronto soccorso.

### **5.4 PEDICULOSI**

Qualora vi sia il sospetto che un bambino sia affetto da pediculosi, l'insegnante che in quel momento ha in carico la classe provvederà nel seguente modo:

1. Informerà tempestivamente i genitori, consigliando loro di rivolgersi al proprio Pediatra di base per gli accertamenti del caso;
2. Avviserà i genitori del bambino, che se affetto da pediculosi, non potrà frequentare la scuola fino a completa guarigione.
3. Comunicherà alle famiglie che si sono verificati casi di pediculosi nell'ambito della classe, ovviamente mantenendo l'anonimato sui bambini affetti.
4. Data la modalità di trasmissione di questa patologia, non sono di utilità interventi di disinfezione e/o disinfestazione dei locali della scuola.

La riammissione in classe è subordinata alla presentazione di apposita autocertificazione dei genitori.

## **6 ATTREZZATURE E LOCALI SCOLASTICI**

### **6.1 ARREDI E SUSSIDI DIDATTICI**

Il materiale scolastico, compresa la cancelleria, i giochi, ecc.. viene acquistato dalla direzione previo accordo con le insegnanti/educatrici e sulla base delle risorse disponibili in bilancio.

La custodia del materiale didattico e tecnico è affidata dalla direzione alle singole insegnanti/educatrici

Le insegnanti possono proporre ai genitori un testo di schede operative per le vacanze estive (non vincolante) per favorire il consolidamento di obiettivi didattici raggiunti dal bambino nel corso dell'anno scolastico.

## 7 ISCRIZIONI E CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

### 7.1 ISCRIZIONE

Le iscrizioni sono aperte a tutti i bambini in età conforme a quanto previsto dalla normativa vigente senza discriminazione di sesso, etnia, cultura, religione, cittadinanza, provenienza sociale. Il numero massimo dei bambini sarà di norma 25 bambini per sezione fino ad un massimo di 29, se non previsto diversamente da norme di legge.

Chi si iscrive alla Scuola dell'infanzia "S. Bernardetta", di ispirazione cristiana e facente parte della comunità parrocchiale di Sambruson, con la sottoscrizione della domanda accetta e fa propria la sua identità: essere Scuola Cattolica ai sensi dell'art. 803 del Codice di Diritto Canonico, che elabora e trasmette una visione cristiana della vita e della realtà, in cui i principi evangelici stanno alla base dell'azione educativa.

L'iscrizione è un impegno della famiglia. Il bambino iscritto e non frequentante con un minimo di continuità non gode dei benefici di una educazione ordinata e sistematica.

Le famiglie devono corrispondere disponibilità, rispetto, interessamento per i contenuti ed i valori umani e cristiani che il servizio educativo offre.

### 7.2 MODALITÀ' DI ISCRIZIONE E CONTRIBUTO DA PARTE DEI GENITORI

Per l'iscrizione del bambino deve essere compilata ogni anno un'apposita domanda. Per la sua validità la domanda dovrà essere correttamente compilata ed accompagnata dalla documentazione richiesta, nonché dal versamento per l'iscrizione di una somma per l'assicurazione annuale infortuni e per acquisto di materiale didattico. Il relativo importo sarà precisato nella carta dei servizi.

Tutta la predetta somma verrà restituita ai genitori solo per le domande non accettate dalla scuola.

I genitori all'atto della domanda devono dichiarare se hanno presentato o intendono presentare domanda di iscrizione in altre scuole.

I genitori versano un contributo mensile sia per le spese fisse sia per quelle variabili. I contributi mensili saranno versati entro i primi 10 giorni del mese tramite bonifico. Necessità particolari saranno valutate dalla Direzione.

Verranno considerate decadute le iscrizioni se dopo 20 giorni dall'inizio della frequenza, il bambino non si sia presentato e/o la famiglia non abbia giustificato l'assenza. In nessun caso si rimborserà l'importo versato al momento dell'iscrizione.

In caso di assenze prolungate senza corrispondere la quota fissa decade di diritto dall'iscrizione. In tale caso e quando il bambino non si sia presentato ad inizio d'anno scolastico nonché quando il bambino venga ritirato durante l'anno scolastico è dovuta comunque la retta intera fino al mese di presenza e la quota fissa fino alla fine dell'anno scolastico, salvo che il posto lasciato libero non sia sostituito da altro bambino in lista d'attesa.

### 7.3 CRITERI DI AMMISSIONE

Qualora il numero di domande di ammissione superi quello dei posti disponibili, l'accettazione dell'iscrizione avverrà fino ad esaurimento dei posti, dando priorità ai nati non anticipatari, secondo i seguenti criteri di precedenza:

- a) bambini che hanno altri fratelli che frequentano/hanno frequentato la Scuola d'Infanzia ;
- b) popolazione residente nella parrocchia di Sambruson quindi nel Comune di Dolo e successivamente fuori Comune;
- c) bambini che hanno fratelli che frequentano la scuola primaria di primo o secondo grado;
- d) a parità di requisiti, la data di presentazione della domanda;
- e) casi particolari saranno valutati insindacabilmente dalla Direzione;

## 8 VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

### 8.1 USCITE DIDATTICHE

Le uscite didattiche nei dintorni della scuola, nei limiti dell'orario giornaliero di lezione, rientrano nell'autonomia didattica delle insegnanti/educatrici, con la sola comunicazione alla Direzione. Le uscite didattiche nel territorio con scuolabus (di esclusivo utilizzo della scuola dell'infanzia) o altri mezzi pubblici/privati, nell'orario di lezione, per visite a mostre, luoghi di interesse storico ed artistico, unità produttive, teatro, progetti ed attività culturali, devono essere autorizzate dalla Direzione. La gita scolastica prevista a fine anno per la scuola dell'infanzia, con la partecipazione dei genitori e nonni, organizzata in giornata di chiusura dell'attività didattica, sarà proposta dal comitato di gestione tenendo presente gli obiettivi indicati dalle insegnanti/educatrici e approvata dall'assemblea dei genitori nella riunione di febbraio.

Per tutte le uscite:

1. è necessario che siano incluse nella programmazione didattica all'inizio dell'anno o in successive integrazioni;
2. è necessario informare le famiglie, all'inizio dell'anno, che nello svolgimento della programmazione didattica rientrano anche tali attività e chiederne l'autorizzazione con la domanda di iscrizione
3. è necessario il consenso scritto dei genitori cumulativo all'inizio dell'anno e nel caso di uscite con lo scuolabus dovrà essere data comunicazione alle famiglie prima di ciascuna uscita.
4. la gita di fine anno non abbisogna di alcuna autorizzazione dei genitori in quanto i bambini potranno partecipare esclusivamente se accompagnati da famigliari a cui spetta la responsabilità della vigilanza.

Non rientra tra i compiti degli insegnanti provvedere alla raccolta di denaro, pur se collegata allo svolgimento delle attività programmate (visite guidate, teatro...). Salva diversa disposizione della Direzione, per tale attività è preferibile incaricare la segreteria o, in caso di impossibilità, un genitore rappresentante di classe;

L'insegnante non è responsabile di smarrimenti o manomissioni degli effetti personali dei bambini avvenute nel tragitto casa/scuola e nell'immediato arrivo a scuola.

## 9 VARIE

### 9.1 FORME DI FINANZIAMENTO

Le famiglie dei bambini, oltre alla retta scolastica, possono contribuire alla copertura finanziaria delle spese connesse alla realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa, limitatamente a:

- gite scolastiche e visite d'istruzione;
- trasporti;
- attività sportive;
- attività teatrali.

In ogni caso le predette quote a carico delle famiglie devono essere di importo modesto, non costituire motivo di esclusione dalle attività programmate ed essere presentate preventivamente alle assemblee di classe.

Qualora la scuola organizzi: feste, mostre ed esposizioni di materiale didattico educativo, il Comitato di gestione deve essere informato dell'iniziativa, discuterne i termini ed approvarne le modalità attuative.

## **9.2 CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE**

La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal Legale Rappresentante, il Parroco, in accordo con il Comitato di Gestione purché:

- con soggetti le cui finalità ed attività non siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;
- con soggetti che svolgano attività concorrente con la scuola;
- sia accordata la preferenza a quei soggetti che abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell'infanzia.

## **9.3 UTILIZZAZIONE DEI BENI E DEI LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DEI SOGGETTI TERZI**

Il Parroco e il Comitato di Gestione possono deliberare la concessione di locali e attrezzature scolastiche, per usi occasionali, a genitori e a soggetti legati alla realtà territoriale che propongano attività nell'ambito del ruolo di promozione sportiva, culturale, sociale e civile proprio della scuola stessa.

La concessione all'uso dei locali deve essere compatibile con l'attività educativa svolta nell'istituto stesso, ovvero non può essere limitativa delle attività didattiche dell'istituto; i locali scolastici devono essere utilizzati nel rispetto di quanto previsto dalle norme della scuola e devono essere riconsegnati nelle medesime condizioni igienico-sanitarie in cui sono stati concessi. La richiesta di utilizzo dei locali scolastici va presentata direttamente al Comitato di gestione.

## **9.4 CONSULTAZIONE LIBRI DI TESTO**

I rappresentanti delle diverse case editrici sono autorizzati a portare nella scuola i libri di testo per la sezione Grandi (intesi come schede didattiche) per la consultazione, a titolo puramente libero e volontario; la scuola s'impegna alla restituzione, ma non risponde di eventuali smarrimenti.

## **10 PROCEDURA DEI RECLAMI**

Eventuali reclami possono essere comunicati per telefono o per iscritto. La Direzione fornirà entro 30 giorni una risposta scritta a fronte dei reclami non risolti telefonicamente.

## **11 CODICE ETICO Decreto Legislativo 231 dell'8/6/2001**

Contiene l'insieme dei diritti e dei doveri e delle responsabilità che le strutture Scuola dell'Infanzia "S. Bernardetta" si assumono nei confronti dei portatori d'interesse: dipendenti, fornitori, clienti, Pubblica Amministrazione, ecc. Le norme del codice si applicano senza eccezione ai dipendenti, amministratori o soggetti con funzione di direzione, collaboratori e consulenti esterni e in genere a tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi della Scuola d'Infanzia.

Detti soggetti devono rispettare:

- i principi fondamentali quali l'onestà, l'integrità, la correttezza, la trasparenza, l'obiettività e la riservatezza ;

-le leggi, le normative vigenti, compresi i principi ed impegni richiamati nel presente codice.

Ogni operazione e transazione deve essere correttamente eseguita, registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua. Ciò significa che ciascuna azione ed operazione deve avere una registrazione adeguata e deve essere supportata da un'idonea documentazione, al fine di poter procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli che ne attestino le caratteristiche e le motivazioni ed individuino che ha autorizzato, effettuato, verificato l'operazione stessa. Coloro che non rispettino le norme succitate saranno sottoposti ai provvedimenti disciplinari previsti dalla legge, dal contratto di lavoro o dalle disposizioni interne, anche se l'illecito non giungesse a compimento.

Qualora i predetti soggetti vengano a conoscenza di situazioni scorrette o illegali devono informare il Parroco, La Direzione che informeranno della cosa il Comitato di Gestione.

Nei rapporti con i genitori la professionalità, la competenza, la correttezza e la disponibilità rappresentano i principi guida che i destinatari del Codice sono tenuti a seguire con attenzione e a tenere strettamente riservate le informazioni acquisite nel corso dell'attività (privacy'), mantenendosi liberi da obblighi personali con i bambini e i loro familiari ed evitando conflitti di interesse. Ogni acquisto per la struttura scolastica deve essere condotto con lealtà, integrità, riservatezza, diligenza, professionalità e obiettività di giudizio mantenendosi liberi da obblighi personali verso i fornitori.

Il Legale Rappresentante  
e  
il Comitato di Gestione

Sambruson, 30/12/2020