

PREMESSA GENERALE

La Scuola dell'Infanzia Sacro Cuore è :

- Sita in via Chiesa, 18 - 35010 Tavo di Vigodarzere (Pd)
- C.F. 92030570284; P.I. 03388820288
- una istituzione scolastica paritaria, come da D.M. n. 488/4761 del 28/2/2001;
- di proprietà della Parrocchia San Pietro Apostolo di Tavo di Vigodarzere (Pd), con la quale condivide le finalità pastorali, pur conservando autonomia gestionale e pedagogico-didattica.

La Scuola dell'Infanzia "Sacro Cuore", in continuità con la sua origine:

- Si ispira e propone i valori cristiani come fondamento della sua azione educativa, enunciati nel P.E.I. (Progetto Educativo d'Istituto);
- Concorda con gli Orientamenti Pastorali per le scuole dell'infanzia della Diocesi di Padova;
- Fa riferimento alle leggi, indicazioni, raccomandazioni del Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca Italiana.

La Scuola dell'Infanzia "Sacro Cuore", in quanto scuola paritaria è una istituzione senza fini di lucro, sostenuta economicamente da:

- Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca;
- Regione del Veneto;
- Comune di Vigodarzere, tramite convenzione;
- Dai Genitori dei Bambini che la frequentano che versano annualmente la quota d'iscrizione e mensilmente (10) mesi la retta di frequenza e refezione, in proporzione al bilancio e costo preventivo di ogni anno indicato dal Comitato di Gestione;
- Da eventuali proventi di attività marginali;
- Dalla Parrocchia.

La Parrocchia mette a disposizione della scuola, per il suo funzionamento, l'immobile e la relativa area circostante, di proprietà della medesima. Le spese di straordinaria manutenzione dell'immobile sono a carico della Parrocchia, salvo eventuali avanzi di gestione ricavati da particolari iniziative, che potranno essere devoluti come concorso a spese di straordinaria manutenzione.

Il presente regolamento

- Afferma e rende note le caratteristiche e i compiti di tutte le figure operanti all'interno della scuola;
- Regola la gestione per chi offre il servizio scolastico;
- Regola la fruizione di chi lo utilizza.

Il rispetto delle indicazioni di questo documento, da parte di tutti i soggetti coinvolti, è garanzia di qualità del servizio, così come mantenere fede alle competenze ed incarichi a ciascuno assegnati è fondamentale per una corretta, efficace e proficua gestione.

Il regolamento è diviso in 2 parti:

1. Figure operanti con definizione dei compiti;
2. Regolamento interno e per i genitori con specifiche indicazioni

Il regolamento della scuola è predisposto dalla Coordinatrice ed è approvato dal Comitato di Gestione.

Ogni parte operante, a qualunque titolo, prenderà visione del regolamento ad esso riferito e a tutti verrà consegnata una copia della normativa ed indicazioni sull'utilizzo del servizio.

Variazioni e modifiche potranno essere apportate in funzione di nuove esigenze e caratteristiche della scuola.

PARTE I^

1. LE FIGURE OPERANTI NELLE SCUOLA DELL'INFANZIA SACRO CUORE DI TAVO

- a. Legale Rappresentante
- b. Comitato di Gestione
- c. Coordinatrice
- d. Personale docente
- e. Personale non docente
- f. Responsabile della sicurezza
- g. Organi collegiali : -collegio docenti
-assemblea generale dei genitori
-consiglio d'intersezione.

1.A. DEFINIZIONE DEI COMPITI

a. Legale Rappresentante

Il Parroco, legale rappresentante della scuola, assume le responsabilità amministrative, civili e penali relative alla complessiva gestione della scuola.

Compiti del Legale Rappresentante:

- Presiede il Comitato di Gestione, dà esecuzione alle delibere e cura gli adempimenti della scuola;
- E' responsabile del Progetto Educativo della scuola, in linea con i principi generali della Costituzione, con i valori che qualificano la scuola dell'infanzia cattolica di ispirazione cristiana, con gli Orientamenti Pastorali della Diocesi di Padova;
- Approva il regolamento interno della scuola, sentito il parere del Comitato di Gestione;
- Approva il calendario scolastico e l'orario di funzionamento della scuola
- Verifica la permanenza dei requisiti per il mantenimento della Parità scolastica (ex Lg. N.62 del 10 marzo 2000), rispetto alla struttura, al personale, all'organizzazione e all'attività scolastica;
- Ha la responsabilità dell'assunzione e gestione del personale nel rispetto del contratto di lavoro e delle norme in materia (CCNL FISM);
- Ha la responsabilità economica e patrimoniale della scuola e degli adempimenti fiscali;
- Cura i rapporti con le istituzioni locali;
- Concede l'utilizzo delle strutture per attività parrocchiali in tempi extrascolastici;
- E' responsabile del regolamento interno e del funzionamento degli organi in esso previsti;
- Agisce e risponde in giudizio per tutte le controversie riguardanti le materie di sua competenza;
- si avvale del Comitato di Gestione per l'amministrazione e la gestione ordinaria.

b. Comitato di Gestione

Il Comitato di Gestione esegue quanto espresso nello statuto condiviso con le scuole d'infanzia del Vicariato di Vigodarzere.

Composizione:

- Parroco, in qualità di Legale Rappresentante della scuola e Presidente del Comitato di Gestione.
- Il Vice-presidente/segretario /tesoriere in qualità di mandatario secondo i principi Pastoral e giuridici.
- Un rappresentante del Consiglio per la Gestione Economica della Parrocchia.
- Un rappresentante dei genitori della scuola sarà di diritto in Consiglio Pastorale.
- La Coordinatrice
- Un genitore per sezione. Ad ogni inizio anno scolastico viene eletto un genitore della prima sezione poiché decade colui che ha il bambino uscito dalla scuola.

c. Coordinatrice

- Coadiuvata nel servizio educativo ed organizzativo il Presidente del Comitato di gestione;
- Cura la programmazione educativo-didattica collegiale e dei singoli docenti;
- Provvede, con le docenti, alla compilazione, all'aggiornamento e alla realizzazione del P.T.O.F. (Piano Triennale Offerta Formativa);
- Vigila sull'impegno professionale e l'aggiornamento dei docenti;
- Assicura l'esecuzione delle delibere degli organi collegiali;
- Coordina i rapporti interni tra le sezioni;
- Elabora proposte delle attività didattiche;
- Vigila sull'attuazione degli impegni stabiliti;
- Favorisce i colloqui tra genitori ed insegnanti;
- Cura la tenuta dei registri dei verbali degli organi collegiali;
- Vigila la compilazione dei registri di sezione;
- Predisporre il fascicolo delle competenze individuali e le schede di valutazione per la continuità scolastica;
- Coordina le proposte formative territoriali;
- Promuove iniziative atte a favorire la partecipazione dei genitori alla vita della scuola;
- Promuove, collabora e condivide con il gestore iniziative a sostegno del progetto educativo della scuola ispirato ai principi dell'educazione cristiana e sostiene iniziative della parrocchia in materia di pastorale della famiglia.

d. Personale docente

Il personale docente viene assunto dal Legale Rappresentante con contratto Fism.

L'insegnante:

- Segue la maturazione personale dei bambini della sezione, coordina interventi necessari alla personalizzazione educativo-didattica;
- Individua strategie di lavoro per migliorare l'offerta formativa con le colleghe e la coordinatrice;
- Coglie situazioni problematiche cercando soluzioni efficaci, collaborando con il Collegio Docenti;
- È il principale referente per i genitori dei bambini della sua sezione;
- Organizza e predispone quotidianamente il materiale e la scansione del lavoro al fine di garantire la presenza attiva durante lo svolgimento delle attività e la sorveglianza adeguata;
- partecipa agli aggiornamenti offerti dalla scuola individuati tra le proposte del territorio o altri enti;
- coopera e si attiva perché l'atmosfera a scuola sia serena ed accogliente con spirito di collaborazione;
- verifica periodicamente, individualmente e collegialmente, che la sua azione educativa sia utile per raggiungere gli obiettivi didattici;

- assume atteggiamenti di equilibrio ed equità nei confronti di tutti i bambini;
- mantiene e garantisce uno stile personale rispettoso dei valori etici e morali, fondamento della scuola stessa.

e. personale non docente: addetto alla refezione, alla pulizia e segreteria

Il personale non docente è assunto dal Legale Rappresentante secondo il contratto Fism.

L'orario di lavoro di ciascuno deve rispondere alle esigenze di servizio della scuola.

Anche il personale non docente mantiene e garantisce uno stile personale rispettoso dei valori etici e morali che sono fondamento della scuola stessa.

- È tenuto a rispettare ed osservare le decisioni espresse dal Legale Rappresentante e dal Comitato di Gestione;
- Ad attenersi ai criteri organizzativi stabiliti all'inizio di ogni nuovo anno scolastico, rispettando la scansione giornaliera, settimanale, stagionale, annuale degli interventi;
- Concorda e definisce con la coordinatrice ed il Legale Rappresentante eventuali variazioni del servizio che si rendessero necessari per migliorare la qualità o per adeguarsi a mutate esigenze della scuola e di legge;
- Si confronta con il Legale Rappresentante e Coordinatrice della scuola per valutare il criterio di lavoro ed eventualmente portare modifiche che in tal sede possono esserlo;
- Valuta e discute ogni controversia potesse sorgere con la Coordinatrice, nell'intento di garantire un clima improntato alla serenità e allo spirito di collaborazione.

a.b.c.d.e.: obbligo di riservatezza

Tutte le figure sopraindicate sono tenute a garantire la riservatezza delle informazioni eventualmente acquisite nell'ambito della propria attività, riguardanti i bambini, le famiglie o il personale della scuola. La comunicazione a terzi riguardanti la scuola dell'infanzia, dovrà avvenire mediante il Legale Rappresentante, la Coordinatrice e le Docenti, in via disgiunta e nei limiti delle rispettive competenze, salvo delega autorizzata dai predetti.

c.d.e.: responsabilità e relazioni educative del personale docente e non docente

- Il personale docente ed ausiliario vigila sui bambini nel corso della giornata, dal momento dell'ingresso, alla vita in sezione e comunitaria, all'uscita.
- Il personale tutto mantiene con i genitori dei bambini un rapporto cordiale e sereno, rispettando il proprio ruolo. I colloqui con il personale docente vanno concordati.
- Per necessità personali o per esigenze legate alla scuola, anche su segnalazioni di disagi di genitori, il personale tutto farà riferimento alla coordinatrice che insieme, dopo le opportune valutazioni, concorderanno il comportamento da adottare.
- Il personale tutto può allontanarsi dalla scuola solo con il permesso della coordinatrice (Riferimento contrattuale).
- Negli ambienti della scuola è vietato fumare (lg. N.3, art.51 del 16 gennaio 2003);
- L'esposizione di avvisi o comunicazioni, l'introduzione di riviste o altro materiale con fine didattico è da concordare con la coordinatrice, purchè corrispondente alle finalità ed obiettivi pedagogici della scuola stessa espressi nel P.E.I. e nella progettazione annuale. Iniziative di altra natura, quali: raccolta firme, collette, spettacoli di beneficenza, avvisi dell'Istituto Comprensivo, del Comune o altro, vanno concordate con la Coordinatrice ed autorizzate dal Legale Rappresentante.

f. Responsabile della sicurezza

Il responsabile della sicurezza della scuola è il Sig. Orazio Guasti che ha frequentato i corsi abilitanti.

In merito alle norme disciplinari del personale dipendente si fa riferimento al CCNL della Fism.

g. Organi collegiali

g.1 collegio docenti

Il collegio dei docenti è composto dalle insegnanti in servizio nella scuola e presieduto dalla Coordinatrice.

Si insedia all'inizio dell'anno scolastico, si riunisce una volta al mese, in orario non scolastico, formalizzando un calendario annuale dei collegi; la redazione dei verbali degli incontri spetta alla coordinatrice.

Il collegio docenti:

- Cura la progettazione dell'azione educativa e dell'attività didattica;
- Formula proposte all'ente gestore della scuola, per tramite della Coordinatrice, in ordine alla formazione e composizione delle sezioni, agli orari e all'organizzazione della scuola, tenendo conto del presente regolamento;
- Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificare in rapporto agli obiettivi programmati;
- Esamina casi di alunni che presentano particolari difficoltà per individuare strategie adeguate d'intervento;
- Predisporre il PTOF che viene reso pubblico attraverso: bacheca, Sito della scuola.

g.2 assemblea generale dei genitori

L'assemblea generale di genitori è composta dai genitori dei bambini che frequentano la scuola, dal Legale Rappresentante o suo delegato, dalla Coordinatrice, dal Personale docente e non docente.

L'Assemblea generale si riunisce due volte l'anno:

- In ottobre per la presentazione della progettazione annuale, la presentazione del calendario scolastico, dei cambiamenti del PTOF, del personale tutto della scuola, per dare un benvenuto ai nuovi genitori e per eleggere i rappresentanti di sezione;
- In giugno per le verifiche di fine anno scolastico, per dare un saluto ai genitori che lasceranno la scuola, per comunicare l'apertura della scuola a settembre e modalità per l'inserimento dei bambini;
- Bilancio consuntivo e di previsione.

g.3 consiglio d'intersezione

Il consiglio d'intersezione è composto dal Legale Rappresentante o da un suo delegato, dalla Coordinatrice, dai genitori eletti rappresentanti di sezione: tre per sezione votati durante l'assemblea generale.

Il consiglio è presieduto dalla Coordinatrice che lo convoca o da una docente da essa delegata.

Si riunisce almeno tre volte l'anno, secondo gli accordi presi al primo incontro; compito di redigere il verbale viene affidato di volta in volta ad un genitore presente, la Coordinatrice archiverà il verbale entro 5 giorni dall'incontro. Condotta in clima di confronto, scambio e collaborazione il consiglio di intersezione ha il *"compito di formulare al collegio docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione, nonché quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni"* previsto dal DPR del 31.5.74 n. 416 della lg.517/77 e successive modifiche. Si eviterà, per ovvii motivi di riservatezza e tutela della privacy, di prendere in considerazione casi riguardanti alunni.

PARTE II^

2. REGOLAMENTO INTERNO

2.A FREQUENZA

Sono ammessi alla frequenza i bambini che compiono i tre anni entro il 30 di aprile successivo all'anno di inizio (lg.53/03), in base al numero massimo di accoglienza, con la seguente modalità:

- I bambini che risiedono nella Parrocchia di S. Pietro Apostolo e nella frazione di Tavo;
- I bambini che risiedono nel Comune di Vigodarzere; i bambini che risiedono negli altri comuni.

2.B. ISCRIZIONI

L'iscrizione dei bambini avviene con le seguenti modalità:

- Per i bambini che si iscrivono per la prima volta : entro il 31 gennaio;
- Per i bambini che rinnovano l'iscrizione : entro il mese di febbraio.

Per la prima iscrizione si richiede la compilazione del modulo, reperibile in Segreteria, sottoscritto da entrambi i genitori, con autocertificazione:

- Di nascita
- Di residenza
- Stato di famiglia
- Delle vaccinazioni eseguite e fotocopia libretto delle vaccinazioni
- Delle intolleranze / allergie alimentari certificate

In caso di difficoltà economica il genitore può comunicarlo al Legale Rappresentante coinvolgendo la Segreteria.

La quota d'iscrizione è di 100€, da versare per ogni anno di frequenza presso la Segreteria della scuola.

Essa comprende:

- Assicurazione
- Materiale didattico
- Corredino nanna + lavaggio
- Spazzolino e dentifricio
- Attività motoria
- Laboratorio musicale
- Inglese

2.C. RETTE

Non avendo scopi di lucro, il Comitato di Gestione della scuola stabilisce annualmente l'importo della retta mensile per istruzione e refezione, da versarsi anche in caso di assenza del bambino, in ragione dei costi di gestione, per 10 mesi all'anno.

La retta viene versata entro il 10 di ogni mese con le seguenti modalità:

- Tramite bonifico bancario
- In contanti presso la Segreteria della scuola

Costo della retta è di

- 170€ per i residenti nel Comune di Vigodarzere
- 190€ per i non residenti nel Comune di Vigodarzere
- - 20€ mese per il secondo figlio frequentante
- + 15€ mese per chi usufruisce dell'orario mattutino anticipato: 7,30-8,00
- 130€ per un mese di mancata frequenza continua, dovuta a motivi di salute, attestata da certificato medico
- 150€ per 15 giorni di mancata frequenza continua, dovuta a motivi di salute, attestata da certificato medico.

Per i bambini che rimarranno assenti per due settimane consecutive od un mese, senza motivi e certificati medici, i genitori sono tenuti a versare l'intera retta del mese.

2.D. BILANCIO

L'esercizio finanziario coincide con l'anno solare.

Ogni anno si redige, entro il mese di maggio, il bilancio consuntivo, nelle forme di legge, dell'anno precedente e preventivo di quello in corso.

La tenuta della contabilità, gli adempimenti civilistici e fiscali e previdenziali sono tenuti dal Punto Fism di Padova.

2.E REGOLAMENTO PEDIATRICO

Lo scopo del regolamento pediatrico della Scuola dell'Infanzia Sacro Cuore è quello di fornire alle famiglie indicazioni che riguardano la tutela del bambino e della collettività. Esso può essere perseguito solamente attraverso la reciproca collaborazione di tutto il personale in servizio alla scuola, i genitori e il personale sanitario.

Ammissione alla Scuola dell'Infanzia

Perché il bambino possa essere ammesso alla scuola dell'infanzia i genitori dovranno:

- presentare la certificazione attestante le vaccinazioni effettuate dal proprio figlio;
- fornire i recapiti telefonici delle persone che devono essere contattate in caso di necessità ed urgenza;
- presentare in caso di allergie o intolleranze il certificato medico per eventuali diete particolari;
- impegnarsi a segnalare eventuali malattie del bambino che potrebbero essere trasmissibili;
- rilasciare il proprio consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del D.lgs 196/2003 così da poter fornire tali dati alle strutture competenti per esigenze di Sanità pubblica al verificarsi di malattie affinché si possano attuare le più opportune misure di profilassi.

Diete

Nel caso il bambino presentasse allergie o intolleranze alimentari che necessitano di diete particolari, dovrà essere presentata alla scuola la certificazione del medico o allergologo con le specifiche indicazioni.

Farmaci

Il personale tutto della scuola non può somministrare farmaci durante le ore di frequenza del bambino. Si possono somministrare solamente farmaci "salvavita" a bambini con patologie croniche, su prescrizione

medica, e successiva indicazione del genitore in merito alla posologia, modalità di somministrazione e conservazione del farmaco.

Allontanamento cautelativo del bambino dalla frequenza scolastica

I genitori **non possono** accompagnare a scuola il bambino quando presenta:

- Febbre a 37,5°
- Vomito
- Diarrea
- Congiuntiviti
- Parassitosi
- Manifestazioni cutanee

Nel caso in cui si manifestasse una malattia acuta o un trauma durante l'attività scolastica l'insegnante avviserà il genitore o il suo referente delegato, affinché provveda al rientro in famiglia.

La scuola provvederà a chiamare la famiglia quando:

- La febbre sarà superiore ai 37,5°
- Si verificheranno almeno 2 scariche di diarrea
- Eruzione cutanea improvvisa non motivata da patologie preesistenti
- Congiuntiviti con occhi arrossati o con secrezione purulenta
- Vomito ripetuto anche legato a scariche di diarrea
- Vescicole alla bocca
- Pediculosi con presenza di lendini o pidocchi
- Pianto persistente
- Tosse continua
- Dolore addominale persistente

Il bambino sarà tenuto separato dai compagni, in luogo più confortevole, affinché il genitore, o chi ne ha delega, lo verrà a ritirare.

I genitori consulteranno il pediatra per verificare se la patologia cui è affetto il bambino può essere compatibile con la frequenza a scuola.

Assenza per malattia e riammissione alla frequenza

I genitori sono invitati a comunicare quanto prima alla scuola il motivo dell'assenza del proprio bambino, soprattutto se malattia infettiva, per consentire di attuare le misure profilattiche opportune verso gli altri bambini che frequentano.

Qualunque assenza per malattia della durata superiore ai 5 giorni consecutivi, con rientro quindi dal sesto giorno (compresi sabato, domenica e feste), necessita di certificato medico che ne attesti l'idoneità alla frequenza scolastica.

Malattie a diffusione aerea : malattie esantematiche

Cosa deve fare la scuola in caso di

Rosolia	scarlattina	varicella	morbillo
Contattare telefonicamente il Servizio di Igiene e Sanità Pubblica per l'eventuale segnalazione del caso	Contattare telefonicamente il Servizio di Igiene e Sanità Pubblica per l'eventuale segnalazione del caso	Contattare telefonicamente il Servizio di Igiene e Sanità Pubblica per l'eventuale segnalazione del caso	Contattare telefonicamente il Servizio di Igiene e Sanità Pubblica per l'eventuale segnalazione del caso
Promuovere la vaccinazione per il personale scolastico non immune			Promuovere la vaccinazione per il personale scolastico non immune
Aerare i locali	Aerare i locali	Aerare i locali	
	Lavare le mani		
	Pulire e disinfettare i piccoli giochi		

Cosa devono fare i genitori in caso di :

rosolia	scarlattina	varicella	morbillo
Informare la scuola per attivare una adeguata profilassi degli altri alunni frequentanti	Informare la scuola per attivare una adeguata profilassi degli altri alunni frequentanti	Informare la scuola per attivare una adeguata profilassi degli altri alunni frequentanti	Informare la scuola per attivare una adeguata profilassi degli altri alunni frequentanti
Avvertire il pediatra o il medico curante	Avvertire il pediatra o il medico curante	Avvertire il pediatra o il medico curante	Avvertire il pediatra o il medico curante
Tenere a casa il bambino fino al termine della contagiosità	Attenersi alle prescrizioni ed indicazioni del pediatra	Tenere a casa il bambino fino alla scomparsa delle vescicole	Tenere a casa il bambino fino alla riammissione a scuola
Certificato medico per la riammissione a scuola	Certificato medico per la riammissione a scuola	Certificato medico per la riammissione a scuola	Certificato medico per la riammissione a scuola

Malattie a diffusione aerea non esantematiche

Cosa deve fare la scuola in caso di:

influenza	Meningite batterica	Mononucleosi infettiva	parotite	pertosse	tubercolosi
Aerare i locali	Aerare i locali	Aerare i locali	Aerare i locali	Aerare i locali	Aerare i locali
Promuovere la vaccinazione per il					

personale scolastico					
	Contattare telefonicamente il Servizio di Igiene e Sanità pubblica per l'eventuale segnalazione del caso				Contattare telefonicamente il Servizio di Igiene e Sanità pubblica per l'eventuale segnalazione del caso
	Su richiesta del Servizio di Igiene e Sanità Pubblica fornire l'elenco nominativo di tutti i bambini frequentanti la scuola con i relativi numeri telefonici				Su richiesta del Servizio di Igiene e Sanità Pubblica fornire l'elenco nominativo di tutti i bambini frequentanti la scuola con i relativi numeri telefonici
	Concordare con il Servizio di Igiene e Sanità Pubblica l'effettuazione di eventuali riunioni informative				Concordare con il Servizio di Igiene e Sanità Pubblica l'effettuazione di eventuali riunioni informative
	Pulire e disinfettare i piccoli giochi	Pulire e disinfettare i piccoli giochi	Pulire e disinfettare i piccoli giochi	Pulire e disinfettare i piccoli giochi	Pulire e disinfettare i piccoli giochi
	Distribuire una lettera di informazione ai genitori predisposta dal Servizio di Igiene e Salute Pubblica (se necessario)				
					Lavare e disinfettare le superfici di lavoro

Cosa devono fare i genitori in caso di:

influenza	Meningite batterica	Mononucleosi infettiva	parotite	pertosse	tubercolosi
Attenersi alle indicazioni del medico curante	Attenersi alle indicazioni del medico curante	Attenersi alle indicazioni del medico curante	Attenersi alle indicazioni del medico curante	Attenersi alle indicazioni del medico curante	Attenersi alle indicazioni del medico curante
	Eseguire la profilassi antibiotica suggerita				
					Osservanza scrupolosa della terapia
Certificato medico per la riammissione a scuola	Certificato medico per la riammissione a scuola	Certificato medico per la riammissione a scuola	Certificato medico per la riammissione a scuola	Certificato medico per la riammissione a scuola	Certificato medico per la riammissione a scuola

Malattie a trasmissione ematica

Cosa deve fare la scuola in caso di :

epatite b	Infezione hiv
Dotare la scuola di materiale monouso come guanti, garze ecc. per le piccole medicazioni.	Dotare la scuola di materiale monouso come guanti, garze ecc. per le piccole medicazioni.
	Inserire il bambino sieropositivo nella comunità come tutti gli altri bambini e garantirgli il diritto alla riservatezza
Smaltire previo trattamento con candeggina i rifiuti contaminati con materiali biologici (sangue, secrezioni ecc.)	Smaltire previo trattamento con candeggina i rifiuti contaminati con materiali biologici (sangue, secrezioni ecc.)
Pulire e disinfettare le superfici contaminate dal sangue	Pulire e disinfettare le superfici contaminate dal sangue

Cosa devono fare i genitori in caso di :

epatite b	Infezione hiv
Attenersi alle prescrizioni del medico curante, fino alla riammissione in comunità	Attenersi scrupolosamente alle indicazioni del pediatra, del medico curante e dello specialista.
Certificato medico per la riammissione a scuola	Certificato medico per la riammissione a scuola

Malattie a trasmissione oro-fecale

Cosa deve fare la scuola in caso di :

epatite a	Gastroenterite acuta	Tossinfezione alimentare	Parassitosi alimentare
Contattare telefonicamente il Servizio di Igiene e Sanità Pubblica per l'eventuale segnalazione dei casi	Contattare telefonicamente il Servizio di Igiene e Sanità Pubblica per l'eventuale segnalazione dei casi	Contattare telefonicamente il Servizio di Igiene e Sanità Pubblica per l'eventuale segnalazione dei casi	
Su richiesta del Servizio di igiene e Sanità Pubblica fornire l'elenco nominativo dei contatti scolastici e relativo recapito telefonico		Su richiesta del Servizio di igiene e Sanità Pubblica fornire l'elenco nominativo dei contatti scolastici e relativo recapito telefonico	
Distribuire una lettera di comunicazione ai genitori predisposta dal Servizio Igiene e Sanità Pubblica (se necessario)			
Concordare con il Servizio di Igiene e Sanità Pubblica l'eventuale effettuazione di riunioni informative o di interventi di educazione sanitaria.	Concordare con il Servizio di Igiene e Sanità Pubblica l'eventuale effettuazione di riunioni informative o di interventi di educazione sanitaria.		
Pulire e disinfettare i bagni	Pulire e disinfettare i bagni		Pulire e disinfettare i bagni
Lavare le mani	Lavare le mani	Lavare le mani	Lavare le mani
Pulire e disinfettare i giochi	Pulire e disinfettare i giochi		Pulire e disinfettare i giochi
	Pulire e disinfettare i locali dove avviene la preparazione e la distribuzione degli alimenti		
		Collaborare con l'AULSS per l'identificazione dell'alimento responsabile della tossinfezione.conservare	

		gli alimenti residui somministrati per permettere le indagini di laboratorio.	
--	--	---	--

Cosa devono fare i genitori in caso di :

epatite a	Gastroenterite acuta	Tossinfezione alimentare	parassitosi
Attenersi alle precise e scrupolose norme igieniche come il lavaggio accurato delle mani, la disinfezione del bagno, l'uso di biancheria personale			
	Attenersi a precise e scrupolose norme igieniche come il curato lavaggio delle mani, pulizia e disinfezione dei bagni o asetti, utilizzo di asciugamani e biancheria personale		
		Collaborano con l'AULSS nella indagine epidemiologica fornendo tutte le indicazioni necessarie	
			Attenersi alla prescrizione del medico e a scrupolose norme igieniche
Certificato medico per la riammissione a scuola	Certificato medico per la riammissione a scuola		

Malattie per contatto diretto

Cosa deve fare la scuola:

congiuntivite	pediculosi	scabbia	Tigna (Tinea capitis)
Contattare i genitori per l'allontanamento del bambino dalla scuola e l'adozione della terapia adeguata prescritta dal medico curante	contattare telefonicamente il Servizio di Igiene e Sanità Pubblica per l'eventuale segnalazione di episodi epidemici	Contattare telefonicamente il Servizio di Igiene e Sanità Pubblica per l'eventuale segnalazione del caso	
Lavare le mani			
Pulire i giochi			
Utilizzare effetti personali, privilegiando materiali monouso			

	Consegnare materiale informativo ai genitori predisposto dal Servizio Igiene e Sanità Pubblica	Consegnare materiale informativo ai genitori predisposto dal Servizio Igiene e Sanità Pubblica	
	Nel caso di infestazione persistente, concordare con il Servizio di Igiene e Sanità Pubblica, l'eventuale effettuazione di riunioni informative	concordare con il Servizio di Igiene e Sanità Pubblica, l'eventuale effettuazione di riunioni informative	
	Pulire e disinfettare gli oggetti che possono venire a contatto con i capelli		Pulire e disinfettare gli oggetti che possono venire a contatto con i capelli
	Trattare gli effetti lettereci : cuscini, coperte, lenzuolini...	Trattare gli effetti lettereci : cuscini, coperte, lenzuolini...	Trattare gli effetti lettereci : cuscini, coperte, lenzuolini...

Cosa devono fare i genitori in caso di :

congiuntivite	pediculosi	scabbia	Tigna (tinea capitis)
Attenersi a precise e scrupolose norme igieniche come il lavaggio accurato delle mani, l'uso della biancheria personale e l'adeguato trattamento	Collaborare con la scuola ed attenersi in modo scrupoloso alle regole indicate per evitare il diffondersi dell'infezione nella collettività	Avvertire il pediatra o il medico curante. Fare attenzione nel contatto con le lesioni O comunque nel contatto con la cute. Iniziare il trattamento specifico e lavare accuratamente lenzuola e capi di vestiario.	I bambini in terapia possono andare a scuola. Non è necessario tagliare o radere i capelli o coprirsi il capo durante il trattamento antifungino, attuando l'osservanza di precise norme igieniche per evitare che l' infezione possa trasmettersi anche agli altri bambini.
Certificato medico per la riammissione a scuola	Certificato medico per la riammissione a scuola	Certificato medico per la riammissione a scuola	Certificato medico per la riammissione a scuola

Malattie trasmesse da animali

Cosa deve fare la scuola:

zecche
Contattare telefonicamente il Servizio di Igiene e Sanità Pubblica per l'eventuale segnalazione di più casi
Collaborare con l'AULSS per eventuali interventi di disinfestazioni

Cosa devono fare i genitori in caso di:

zecche
Avvertire il pediatra o il medico curante. Verificare l'eventuale presenza di altre zecche. Togliere la zecca con una pinzetta seguendo le istruzioni contenute in questo opuscolo o rivolgersi al medico personale.

Per ulteriori infezioni si fa riferimento al "Manuale per la prevenzione delle malattie infettive nelle comunità infantili e scolastiche" della Regione Veneto

2.F. MENSA

Il servizio mensa è interno e viene garantito dalla scuola che provvede a preparare i pasti secondo apposite tabelle dietetiche approvate dal Servizio Ulss 6 SIAL. Sono attuate diete personalizzate per i bambini con intolleranze od allergie alimentari adeguatamente documentate da certificazione medica.

PER DECODIFICA SIGLE E NUMERI VEDERE ALLEGATI

2.G. ORDINAMENTO DELLA SCUOLA

a) Organizzazione e funzionamento della scuola

L'attività scolastica ha inizio nel mese di settembre e termina alla fine di giugno, per 10 mesi l'anno, seguendo le indicazioni del calendario scolastico regionale il quale indica il giorno di apertura, di chiusura, le vacanze natalizie e pasquali, i ponti, le festività, i giorni di apertura da garantire, e viene comunicato annualmente.

Le persone che accompagnano i bambini sono tenuti a rispettare gli orari di ingresso e uscita, per non ostacolare il corretto svolgimento dell'attività didattica.

Entrate ed uscite al di fuori del normale orario sono permesse per motivate necessità e con preavviso.

Le insegnanti possono consegnare i bambini ai genitori o alle persone delegate all'inizio dell'anno scolastico, segnalate sul modulo con allegato documento identificativo.

b) Orario di ingresso ed uscita

La scuola funziona con il seguente orario:

ingresso	1^ uscita	2^ uscita
Dalle 7,30 alle 9,00	Dalle 12,40 alle 13	Dalle 15,30 alle 16,00

c) Giornata del bambino

La giornata del bambino nella scuola è scandita in modo da dosare con equilibrio i momenti di impegno e i momenti di svago secondo un ritmo ben preciso in cui si alternano attività di routine e didattiche.

7,30 - 9,00	Ingresso per tutti. Gioco spontaneo in salone dell'accoglienza.
9,00 - 9,30	Riordino del materiale del salone. Momenti di vita comunitaria: preghiera, canti, pulizia personale, merenda...
9,30 - 11,15	Attività in sezione o laboratorio
11,15 - 11,30	Preparazione al pranzo: routines al bagno, preghiera, bavaglio...
11,30 - 12,15	Pranzo: i bambini si siedono nei tavolini a loro piacere e sono serviti da 2 insegnanti (a rotazione per la pausa pranzo) e dalla cuoca.
12,15 - 13,15 12,30 -13,00	Giochi spontanei con i bambini divisi in due gruppi: uno in salone d'accoglienza e uno nella sala al piano superiore. Prima uscita. i genitori che avvisano le insegnanti possono ritirare il proprio figlio, alcuni lo comunicano per tutto l'anno scolastico, altri per esigenze del momento; in entrambi i casi si avverte sempre l'insegnante.
13,00 - 13,30	Riordino dei giochi routines al bagno
13,30 - 15,00	I piccoli a nanna I medi ed i grandi in sezione per fare attività e giochi
15,00 - 15,30	Merenda routines di preparazione all'uscita Preghiera
15,30 - 16,00	Seconda uscita per tutti

Ingresso ed uscita sono affidate alla responsabilità delle insegnanti.

Puntualità, ordine, pulizia, routine, cooperazione, condivisione

Sono valori che accompagnano il bambino ad acquisire sicurezza, autonomia, consapevolezza di sé e degli altri, per star bene.

Sta a **tutti noi** accompagnarlo in questa fase fondamentale della sua crescita poiché **"tutto ha valore educativo"**.

Dopo le 16,00

Genitori e bambini non possono trattenerli all'interno o all'esterno dell'edificio scolastico, per motivi assicurativi, di sicurezza, di pulizia e manutenzione.

Il cancello d'ingresso

Si apre negli orari di apertura (7,30-9,00) e chiusura (15,30-16) della scuola, con il pulsante nero.

Ogni volta che si entra e si esce: assicurarsi che il cancello sia ben chiuso, per la sicurezza dei nostri bambini. Dall'interno il cancello si apre con un pulsante bianco vicino al citofono.

In orari diversi sarà necessario suonare il campanello ed avere la pazienza di attendere, perché, tutto il personale della scuola sta svolgendo le proprie mansioni.

Uscite didattiche

Nel corso dell'anno scolastico si organizzano uscite didattiche.

Le insegnanti, valutate le proposte, accompagneranno i bambini nei luoghi scelti, in tempi che vi verranno comunicati, attraverso una richiesta di permesso all'uscita.

Le uscite sono *sempre* rivolte a tutti i bambini della scuola, a volte anche a una sola sezione.

Per i grandi, si prevede verso il termine dell'anno scolastico, la visita alla Scuola Primaria di Tavo "S. Pio X", per il progetto di continuità scolastica "Il filo di Arianna".

Corsi di formazione per i genitori

Nel corso dell'anno scolastico si organizzano incontri formativi per i genitori per sostenerli nel compito educativo, rispondere a domande alle quali spesso si cercano risposte subito, ma non se ne trovano e lasciano in difficoltà.

I corsi di formazione sono proposti dalle 7 Scuole dell'infanzia del Vicariato di Vigodarzere.

Colloqui con le insegnanti

Le insegnanti, dopo aver osservato i bambini durante i primi mesi di scuola, condivideranno con i genitori le verifiche sui traguardi per lo sviluppo delle competenze raggiunte dai bambini.

I colloqui si svolgeranno nei seguenti tempi:

Gennaio colloqui con genitori Coccinelle

Febbraio colloqui con genitori Uccellini

Marzo colloqui con i genitori Farfalline

Le insegnanti sono comunque sempre a disposizione dei genitori: per comunicazioni relative ad avvenimenti che riguardano la vita del bambino, per difficoltà che si incontrano nell'azione educativa, per condividere conquiste del bambino.

Laboratori con i genitori

Per condividere saperi, , acquisire nuove tecniche, lavorare in armonia, dove ci si incontra e si cresce insieme, la scuola promuove laboratori per i genitori e per quanti in parrocchia vogliono partecipare.

E' richiesto:

- Accoglienza del progetto con impegno verso tutto e tutti;
- Condivisione di idee e progetti in modo formativo e costruttivo;
- Riordino degli spazi e dei materiali che la scuola mette a disposizione.

I proventi raccolti dalla vendita dei prodotti avranno lo scopo di sostenere attività educative della scuola. Modalità e tempi saranno comunicati attraverso bacheca ed invito personale.

Rapporti con le famiglie

Le coppie già separate, o in fase di separazione, sono invitate a comunicare congiuntamente alla scuola le modalità di affido, specificando tempi e modi, onde evitare disguidi.

Tutte le foto, riprese video o quanto comporta acquisizione di immagini dei bambini, sono sottoposte alla preventiva autorizzazione da parte dei genitori all'atto d'iscrizione.

La scuola convoca i genitori per:

- Due assemblee generali: 1 ad ottobre per l'inizio dell'anno scolastico e la 2^a entro giugno per la fine delle attività.
- 3 incontri con i rappresentanti di sezione che vengono eletti all'inizio dell'anno scolastico durante la prima assemblea generale.
- Un incontro con i genitori iscritti per la prima volta alla scuola dell'Infanzia a maggio.
- Momenti di incontro generali sono il Natale, il Carnevale, la Festa della castagna, la festa di fine anno scolastico : per l'organizzazione delle stesse viene richiesta la collaborazione delle famiglie.

Ptof : piano dell'offerta formativa triennale

Il Piano dell'Offerta Formativa Triennale esplicita l'offerta formativa della scuola coerente con gli obiettivi generali ed educativi, riflette le esigenze del contesto culturale , sociale ed economico della realtà locale. (art. 1 Lg.107/2015)

LA COORDINATRICE
Tiziana Nalon

IL LEGALE RAPPRESENTANTE
Don Franco Morosinotto