

REGOLAMENTO DI GESTIONE - SCUOLA DELL'INFANZIA ANNO SCOLASTICO 2023/2024 versione del 21/11/2022

ORIENTAMENTI GENERALI ART. 1

1.a La Scuola dell'Infanzia è un servizio che si rivolge ai bambini con un'età compresa tra i 3 e i 5 anni. Concorre all'educazione e allo sviluppo affettivo, psicomotorio, cognitivo e sociale dei bambini, stimola le potenzialità di relazione, autonomia, creatività, apprendimento e mira ad assicurare un'effettiva eguaglianza delle opportunità educative.

1.b Rispondendo alle esigenze della famiglia la Scuola dell'Infanzia concorre:

- ad assicurare al bambino un'educazione ed una formazione armoniosa e riferita ai valori universali della persona, contemplandone l'unicità e la diversità;
- a promuovere un armonico ed equilibrato sviluppo fisico, psichico, relazionale e sociale del bambino;
- a promuovere la continuità educativa con il Nido Integrato fino all'ingresso nei cicli superiori.

Gli orientamenti educativi, nel rispetto del diritto-dovere primario dei genitori all'educazione, saranno attuati con l'apporto di metodologie didattico organizzative aggiornate.

MODALITÀ, UTENZA, CRITERI DI AMMISSIONE ART. 2

2.a La domanda d'iscrizione annuale, compilata in ogni sua parte e firmata dal genitore o dal tutore del bambino va presentata alla Segreteria dell'Ente nei tempi stabiliti dal presente Regolamento.

La domanda d'iscrizione raccoglie gli allegati sotto indicati ed essi fanno "parte integrante" ed impegnativa nel rapporto tra l'Ente, i Genitori e il Corpo Docente:

- Regolamento;
- Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- Piano dei costi;
- Menu;
- Calendario delle festività infrasettimanali e delle vacanze estive;
- consenso Regolamento/Informativa per il trattamento dei dati personali;
- Modulo richieste e dichiarazioni.

2.b Il Piano dei Costi comunica: la quota di iscrizione, la retta annuale, le maggiorazioni della retta per il servizio a tempo anticipato e prolungato, la riduzione per malattia, l'Istituto di Credito che svolge il servizio di Tesoreria dell'Ente.

2.c Il Regolamento, il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, il Piano dei Costi, il Menu, il Calendario delle festività infrasettimanali e delle vacanze estive e Regolamento/Informativa per il trattamento dei dati personali sono documenti per la Famiglia.

Le altre Certificazioni o Autorizzazioni vengono trattenute dalla Direzione e conservate nella cartella personale del bambino.

2.d Per l'età d'ammissione alla Scuola dell'Infanzia si fa riferimento a quanto previsto dalla vigente normativa. La frequenza sarà prolungata fino al termine dell'anno scolastico per i bambini che compiono i 6 anni di età. Sarà favorito il collegamento fra le Insegnanti della Scuola dell'Infanzia e le Insegnanti del ciclo superiore.

2.e L'insegnamento si articola in gruppi pedagogici costituiti in riferimento all'età ed in relazione alla presenza media accertata dei bambini e, perseguendo il pieno utilizzo delle risorse attivate, si farà riferimento a ciò che prevede la normativa nazionale.



2.f La domanda di iscrizione annuale, sottoscritta dai genitori o dal tutore ed indirizzata alla Direzione, va presentata alla Segreteria su modulo predisposto, corredata dai seguenti documenti e/o dichiarazioni:

- fotocopia documento d'identità degli esercenti la patria potestà;
- fotocopia della tessera sanitaria del bambino;
- consenso Regolamento/Informativa per il trattamento dei dati personali
- certificato medico per eventuali intolleranze alimentari o allergie;
- fotocopia ricevuta di versamento quota d'iscrizione annuale.

Sarà compito della Direzione, sentito il parere della Coordinatrice delle Insegnanti, stabilire modalità e tempi delle nuove ammissioni. Durante il periodo di primo inserimento l'Insegnante favorirà ogni forma di contatto con la famiglia in modo che il distacco avvenga nel modo più armonioso e sereno possibile.

2.g Alla Scuola dell'Infanzia sono ammessi nell'ordine:

- i bambini di famiglie residenti nel Comune di Castelfranco Veneto;
- i bambini con fratelli già frequentanti la Scuola Infanzia o i Nidi;
- i bambini provenienti dal Nido del Centro Infanzia Umberto I;
- i bambini i cui genitori esplicano attività lavorativa nel comune di Castelfranco Veneto;
- i bambini i cui genitori sono residenti nei comuni limitrofi.

2.h Il servizio è fornito con programmazione educativa annuale per:

- attività didattica, laboratori, visite guidate e progetti integrativi indicati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e nel Progetto Educativo;
- tutte le uscite di istruzione saranno organizzate in tempo scolastico, proposte dal Collegio Docenti e deliberate dal Consiglio di Amministrazione.

Sarà rivolta particolare attenzione all'accoglienza dei bambini di famiglie in difficoltà nell'espletamento del compito educativo. Per risolvere tale problema l'Ente si avvale del parere dei competenti servizi territoriali.

2.i Le iscrizioni per l'ammissione all'anno scolastico successivo saranno aperte a novembre dell'anno in corso e concluse a fine febbraio.

L'ammissione all'anno scolastico successivo è garantita ai bambini già frequentanti e non, previo rinnovo o prima iscrizione entro fine febbraio. All'atto dell'iscrizione si deve versare una quota annuale d'iscrizione stabilita dalla Direzione ed è comunicata nel Piano dei costi e non è rimborsabile.

Per le domande successive a febbraio e per le ammissioni all'anno in corso, le domande saranno accettate in relazione ai posti disponibili. A posto libero o al raggiungimento del numero necessario per l'attivazione di nuove sezioni seguirà una comunicazione di disponibilità all'inserimento da parte dell'ente e alla quale la famiglia dovrà rispondere con conferma di iscrizione entro 3 giorni lavorativi versando la quota annuale d'iscrizione stabilita dalla Direzione e comunicata nel Piano dei costi.

L'iscrizione all'anno in corso non ha validità per l'anno successivo per il quale si rende necessaria una nuova e specifica domanda che potrebbe far riferimento anche ad un regolamento diverso dall'attuale.

L'iscrizione ha validità annuale e il ritiro può avvenire in qualsiasi momento per comprovato motivo (es. trasferimento presso un'altra città), con preavviso di 3 mesi. Se il ritiro dovesse avvenire oltre il mese di aprile è fatto obbligo il versamento delle rate fino al mese di giugno compreso.



FASCE ORARIE E RETTE

ART. 3

3.a Il servizio è fornito su fasce orarie diverse per poter soddisfare le necessità delle famiglie ed è soggetto al pagamento di una retta annua da versare in 10 rate mensili anticipate, da settembre a giugno, entro il giorno 10 del mese di utilizzo del servizio. Per la richiesta di riduzione della retta l'Ente si avvale del parere dei Servizi Sociali comunali di residenza della famiglia.

Per eventuali ritardi sarà considerato l'importo in base all'entità del ritardo come previsto dal piano dei costi.

Il mancato pagamento nei termini indicati della quota d'iscrizione, della retta e dell'importo degli addebiti determina la sospensione del servizio a partire dal mese successivo all'utilizzo del servizio.

I pagamenti devono essere effettuati presso l'Istituto di Credito indicato nel Piano dei costi.

Le fasce d'orario sono definite nel piano dei costi che prevederà delle fasce standard e la possibilità di estensioni del servizio che saranno attivate solo con un numero di iscrizioni che permettano la qualità e la copertura economica del servizio, qualora tale numero non sarà raggiunto l'ente si riserverà la possibilità di proporre un'offerta personalizzata con facoltà di accettazione da parte della famiglia.

3.b Il Consiglio di Amministrazione stabilisce annualmente il costo delle rette per le singole fasce e lo comunica con il Piano dei costi e la frequenza di due o più figli dà diritto alla riduzione della retta del 10% per il primo dei figli iscritti.

Gli orari possono subire delle variazioni per necessità organizzative dell'attività. Al momento dell'iscrizione si sceglie la fascia di frequenza del bambino.

3.c Si considera ritardo un anticipo o un posticipo di oltre 5 minuti sulla fascia prescelta per il mese in corso. Non si applicherà nessuna maggiorazione per tutti i ritardi entro i 5 minuti, nel caso di ritardi superiori si applicheranno le maggiorazioni previste dal piano dei costi.

I cambi fascia vanno richiesti all'ente tramite la Segreteria e comunicazione scritta, con preavviso di almeno 15 giorni. Tali richieste saranno sottoposte all'ente che ne valuterà la compatibilità organizzativa.

3.d L'intero mese solare di assenza per malattia comporta una riduzione della rata di € 40,00, mentre per l'assenza di 15 giorni continuativi di calendario, all'interno dello stesso mese solare, la riduzione della rata è di € 20,00. Il conguaglio sarà comunicato entro il mese successivo e sarà detratto dalla retta di competenza. Per le riduzioni per Covid-19 si rimanda al piano dei costi.

3.e Nel caso di assenze per malattie infettive è necessario che il bambino rientri a guarigione avvenuta.

Per assenze causate da malattie infettive e/o ospedalizzazioni è necessario avvisare tempestivamente le insegnanti.

Le assenze per motivi familiari devono essere comunicate.

I ritiri vanno comunicati alla Segreteria tramite comunicazione scritta con preavviso di almeno 7 giorni.

La sospensione dei pagamenti sarà valutata dalla Direzione solo per gravi e giustificati motivi.

Non sono ammessi alla frequenza bambini che presentino: diarrea, congiuntivite, vomito, stomatite, febbre e malattie infettive.

I bambini febbricitanti che, su indicazione del personale responsabile, saranno rinvii a domicilio non potranno rientrare il giorno successivo, al fine di poter tutelare la salute del bambino e dei frequentanti la Scuola.

NORME DI FUNZIONAMENTO

ART. 4

4.a La data di inizio attività educativa viene stabilita dalla Direzione in accordo con il Collegio Docenti e comunicata entro il 30 giugno dell'anno educativo in corso. Il calendario delle festività infrasettimanali e delle vacanze sarà comunicato all'inizio dell'anno scolastico tenendo conto di quanto stabilito dall'Ufficio Scolastico Regionale.

Il periodo didattico educativo è compreso dai primi di settembre dell'anno in corso a fine giugno dell'anno successivo dal lunedì al venerdì escluse le festività infrasettimanali e le vacanze.



L'apertura nel mese di luglio e agosto sarà effettuata solo quando il Consiglio di Amministrazione decida di organizzare i Centri Estivi.

4.b A copertura dei rischi connessi all'attività dell'Ente sono state stipulate adeguate polizze assicurative: infortuni e R.C.T. All'interno della quota di iscrizione è compreso il premio annuo di assicurazione e nella retta è compresa la fornitura del materiale didattico e del materiale di consumo.

4.c Il servizio giornaliero si svolge dalle ore 8.00 alle ore 16.00. All'interno di tale fascia oraria i genitori potranno portare o riprendere il proprio bambino, nel rispetto delle modalità organizzative disposte dalla Direzione e concordate con le Insegnanti di riferimento. L'apertura anticipata, (7,30-8,00), e la chiusura posticipata, (16.00-17.00), rispondono alle esigenze dei genitori che lavorano e l'utilizzo è facoltativo. Alle ore 9.00 inizia l'attività didattica. Per non intralciare l'attività è necessario che i bambini siano a Scuola entro l'orario stabilito. I ritardi d'entrata dei bambini devono essere comunicati entro le ore 9.00 dello stesso giorno. I bambini devono essere accompagnati all'entrata, aiutati a riporre il sacco con gli oggetti personali e il cappotto nell'armadietto e affidati alle Insegnanti. Per motivi di igiene e di rispetto i genitori devono rimanere nello spazio riservato all'ingresso. L'uscita è prevista come dal piano dei costi. All'uscita il bambino sarà affidato al genitore o alla persona delegata, come indicato su apposito modulo predisposto, purché maggiorenne e conosciuta dalle Insegnanti. Chi avesse necessità di ritirare il proprio figlio prima dell'orario previsto deve avvisare preventivamente le Insegnanti. I genitori che desiderano ritirare i bambini dopo il pranzo devono farlo dalle 13.00 alle 13.30.

E' vietato sostare all'interno dei locali della scuola e nello spazio esterno (giardino) dopo aver ricevuto i bambini, al momento dell'uscita.

Ai colloqui ed incontri di sezione partecipano le Insegnanti, i genitori ed eventualmente la Coordinatrice.

Eventuali relazioni scritte relative alla frequenza del bambino vengono rilasciate esclusivamente su richiesta delle competenti autorità.

4.d I genitori o i delegati che al venerdì ricevono i bambini all'uscita devono recuperare il sacco con gli oggetti personali.

4.e Come corredo personale i bambini devono portare:

- n. I sacchetto di stoffa contenente: un bavaglino con elastici e relativo contrassegno, solo per i "piccoli", fazzoletti di carta, gli indumenti di ricambio (mutandine, pantaloni, calzini, canottiere, e un altro asciugamano piccolo, adatti alla stagione in corso) e verrà consegnato alle Insegnanti;
- è indispensabile che tutti i capi di vestiario abbiano la fettuccia, o comunque siano contrassegnati in modo evidente, con nome e cognome leggibile per evitare lo smarrimento;
- è vietato consegnare ai bambini dolciumi, giocattoli, oggetti di valore;
- è importante vestire il bambino in modo pratico affinché sia stimolato all'autonomia (evitare salopette, bretelle, cinture, body e usare, preferibilmente, scarpe a strappo, ecc.);

Si declina ogni responsabilità e non si risponde degli oggetti portati da casa.

4.f Devono essere consegnati alle Insegnanti i numeri di telefono di casa e del posto di lavoro per eventuali chiamate di necessità. Per le feste di compleanno dei bambini si possono portare solo dolci confezionati con etichetta alimentare ed acquistati in negozio. E' obbligo comunicare per iscritto le variazioni di indirizzo e di recapito telefonico. Per le normali comunicazioni telefoniche (escluse le urgenze), al fine di non intralciare l'attività didattica si invita di attenersi ai seguenti orari: dalle ore 8.00 alle 9.00.

Per una migliore organizzazione degli ingressi/uscite dei bambini e, soprattutto, per una maggiore sicurezza, l'apertura e chiusura automatica del cancello carraio verrà così regolamentata: mattino 7.00/9.20, pranzo 12.00/13.30, pomeriggio 15.15/16.25.

E' permesso l'ingresso attraverso il cancello pedonale annunciandosi suonando il campanello esterno.

4.g L'orario di Segreteria per il pubblico è pubblicato nel sito dell'ente.



ORGANI COLLEGIALI E ASSEMBLEE GENITORI

ART. 5

5.a I genitori hanno diritto di riunirsi in assemblea tra di loro per discutere di problemi che riguardino aspetti di carattere generale della scuola o delle singole sezioni frequentate dai propri figli. Le assemblee possono essere di singole sezioni o di tutta la Scuola dell'Infanzia. Hanno titolo a convocare l'assemblea dei genitori i rappresentanti di classe eletti nei consigli di sezione, dandone preventiva informazione alla direzione (con indicazione specifica degli argomenti da trattare) e chiedendo l'uso dei locali scolastici. Alle assemblee possono partecipare con diritto di parola la Direzione e gli Insegnanti. Le assemblee dei genitori possono anche essere convocate dagli Insegnanti della sezione. Riferimenti normativi: art. 12 del DLgs 297/1994 e art. 15 del DLgs 297/1994.

5.b I genitori possono far parte, se eletti, del consiglio di intersezione.

Tutti i genitori (padre e madre) hanno diritto di voto per eleggere loro rappresentanti in questo organismo. È diritto di ogni genitore proporsi per essere eletto. L'elezione nel consiglio di intersezione si svolge annualmente. Il consiglio di intersezione si occupa dell'andamento generale delle sezioni, formula proposte alla Direzione per il miglioramento dell'attività, si esprime su eventuali progetti di sperimentazione, presenta proposte per un efficace rapporto scuola-famiglia. Riferimenti normativi: art. 5 del D.lgs. 297/1994.

5.c Il Collegio dei Docenti è composto da tutti gli Insegnanti in servizio presso la Scuola dell'Infanzia e dalla Coordinatrice ed è presieduto dal Presidente dell'Ente o da un suo delegato.

SERVIZIO SANITARIO

ART. 6

6.a Il menu è proposto dal gestore del servizio mensa. L'Ente si riserva la facoltà di apportare o proporre delle variazioni e lo invia all'ULSS n. 2 che darà indicazioni di variazioni o approvazione, come previsto dalle norme vigenti.

6.b Le intolleranze od allergie alimentari devono essere documentate con certificato medico da consegnare alla Direzione che le comunica alle Insegnanti e al personale della cucina per poter soddisfare le esigenze del bambino. Eventuali cambi di dieta verranno effettuati solo su disposizione scritta dal pediatra.

Il personale della Scuola dell'Infanzia non può somministrare farmaci.

ATTIVITÀ EDUCATIVE

ART. 7

7.a I compiti del personale con funzioni di coordinamento sono così stabiliti:

- coordinare le attività scolastiche;
- curare la formazione dei gruppi di bambini secondo l'età;
- vigilare sull'osservanza dell'orario e sul rispetto dei turni, in rapporto alle esigenze di servizio;
- applicare le direttive e gli indirizzi formulati dalla Direzione;
- verificare la regolarità del funzionamento del servizio ed adempiere alle formalità affidate dalla Direzione;
- promuovere e verificare la qualità del servizio;
- favorire esperienze innovative che promuovano una cultura per la prima infanzia;
- progettare e gestire programmi di formazione e aggiornamento permanente coinvolgendo il personale educativo.



7.b I compiti del personale con funzioni educative sono così stabiliti:

- favorire la maturazione dell'identità, la conquista dell'autonomia e lo sviluppo delle competenze relative all'età dei bambini;
- controllare la qualità e quantità del pasto (analoga possibilità è data, su richiesta, ai genitori);
- vigilare sui bambini e promuovere una corretta alimentazione, igiene personale, attività ludica e sviluppo psicofisico utilizzando adeguati criteri pedagogici ed attuando momenti di interscambio tra i gruppi in modo da realizzare la più ampia socializzazione fra i bambini e l'omogeneità educativa dell'ambiente;
- eseguire le prescrizioni del servizio sanitario;
- mantenere i necessari collegamenti con le famiglie;
- segnalare tempestivamente le indisposizioni dei bambini alla famiglia;
- essere responsabile del materiale ludico e didattico;
- segnalare alla Direzione le assenze e i ritardi di uscita dei bambini;
- partecipare ai programmi di formazione e di aggiornamento.

