



**Centro Infanzia S. Giuseppe**  
**Via Roma, 112 - 35017 Piombino Dese (PD)**  
Tel.: 049 9365103  
é-mail: [materna.piombinodese@fismpd.it](mailto:materna.piombinodese@fismpd.it)

Allegato B



**Anno scolastico 2022-2023**

**Approvato dal Comitato di Gestione**

*Revisione 02 Settembre 2022*

## ***Premessa***

***Il Regolamento è stato condiviso con i genitori di tutti i bambini, sia nel corso di alcuni incontri all'inizio dell'anno scolastico, sia per via telematica, inviando una copia dello stesso a tutti.***

***Piombino Dese, 19 settembre 2022***

## INDICE

<b>TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI</b>		
Art.1	Finalità del Servizio	Pag. 4
<b>TITOLO II – PRINCIPI ORGANIZZATIVI E NORME DI FUNZIONAMENTO</b>		
Art. 2	Utenza	Pag.5
Art.3	Iscrizioni	Pag.5
Art.3.1	Tempi e procedure di Iscrizione	Pag.5
Art.3.2	Graduatoria e Criteri	Pag.4
Art.3.3	Dichiarazioni/allegati a domanda di iscrizione	Pag.5
Art.4	Rette di frequenza	Pag.5
Art.5	Calendario e Orari del Servizio	Pag.6
<b>TITOLO III- PERSONALE</b>		
Art.6	Tipologia del personale	Pag.7
Art.6.1	Organico e organizzazione del lavoro	Pag.7
Art.6.1.a	Direzione del servizio	Pag.7
Art.6.1.b	Educatrici/ insegnanti	Pag.7
Art.6.1.c	Personale addetto ai servizi	Pag.7
Art.6.2	Formazione e aggiornamento	Pag.8
<b>TITOLO IV - ORGANI COLLEGIALI E DI PARTECIPAZIONE</b>		
Art.7	Organi collegiali	Pag.9
Art.7.a	Comitato Direttivo Parrocchiale	Pag.9
Art.7.b	Consiglio scolastico	Pag.9
Art.7.c	Collegio Docenti	Pag.10
Art.7.d	Assemblea dei genitori	Pag.10
Art.7.e	Riunioni di sezione	Pag.10
<b>TITOLO V- VIGILANZA IGIENICO SANITARIA</b>		
Art.8	Organi di vigilanza igienico sanitaria	Pag.11
Art.8.1.	Area Sicurezza	Pag.11
Art.8.1.a	Area Sicurezza ambientale	Pag.11
Art.8.1.b	Accesso alla scuola	Pag.11
Art.8.2.	Area Salute	Pag.11
Art.8.2.1	Nutrizione	Pag.11
Art.8.2.2	Norme igieniche di comunità	Pag.12
Art.8.2.2.a	Assenza per malattia	Pag.12
Art.8.2.2.b	Somministrazione farmaci a scuola	Pag.12
<b>TITOLO VI VALUTAZIONE</b>		
Art. 9	Modalità : strumenti e metodi	Pag.13
Art. 9.1	Gestione delle segnalazioni	Pag.13

# TITOLO I

## DISPOSIZIONI GENERALI

### Art. 1 – Finalità del Servizio

**1.1** Il presente Regolamento disciplina le modalità di funzionamento del Centro Infanzia S. Giuseppe, Scuola paritaria riconosciuta e accreditata.

Il Centro Infanzia, per garantire il pieno utilizzo delle risorse attivate, nel rispetto della normativa regionale, può accogliere rispettivamente, al Nido 60 bambini con un margine aggiuntivo di un 20% (per un totale complessivo di 7 bambini) e nella scuola dell'Infanzia fino a 170 bambini.(Art.3)

**1.2.** Il Centro Infanzia S. Giuseppe è un servizio socio-educativo che accoglie i bambini dagli 8 mesi ai 6 anni ed è strutturato in due ordini di scuola: **Nido** (8 mesi - 3 anni) e **Scuola Infanzia** (3 - 6 anni).

**1.3.** Si propone come luogo di promozione della persona nella dimensione affettiva, relazionale e culturale, attraverso scelte pedagogiche e didattiche, mirate e condivise. Le scelte educative/ didattiche sono declinate in relazione all'ordine di scuola: Nido / Infanzia e alle caratteristiche individuali e fanno riferimento alle **Nuove Indicazioni per la Scuola dell'Infanzia** che pongono come finalità:

- *il consolidamento dell'identità*, intesa come specificità e originalità della propria persona;
- *la conquista dell'autonomia*, intesa sia come capacità di fare da soli, sia come capacità di pensare in modo libero e di fare scelte autonome;
- *l'acquisizione di competenze* che consentono di avviare le prime forme di comprensione e di organizzazione della realtà;
- *il vivere esperienze di cittadinanza*.

**1.4.** Il servizio, nel realizzare la propria funzione, concorre a:

- a) garantire la continuità degli interventi educativi affiancando le famiglie nella loro azione educativa e mantenendo un rapporto di confronto e di collaborazione tra Nido e Scuola dell'Infanzia;
- b) promuovere azioni di intervento precoce su eventuali condizioni di svantaggio psico-fisico e socio - culturale;
- c) assicurare ai bambini risposte adeguate ai bisogni di cura, socializzazione e apprendimento propri delle diverse età;
- d) svolgere sul territorio un'azione di sensibilizzazione e formazione sulle problematiche educative connesse alla prima infanzia.

## TITOLO II

### PRINCIPI ORGANIZZATIVI E NORME DI FUNZIONAMENTO

#### Art.2 - Utenza

**2.1** Il Centro Infanzia accoglie bambini dagli 8 mesi anno fino ai 6 anni di età, a prescindere da ogni condizione di svantaggio psico-fisico (art. 12 L. 104/92 e DPR n. 224 24/2/96). In presenza di bambini disabili viene interessata l'U.L.S.S perché concorra a provvedere alle esigenze di assistenza all'interno del servizio.

**2.2** L'iscrizione alla Scuola dell'Infanzia prevede che i bambini abbiano compiuto il terzo anno di età entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento. Dall'anno scolastico 2019/2020, sulla base delle nuove disposizioni del Miur, i genitori possono avvalersi della facoltà di chiedere l'anticipo e pertanto possono essere accolte anche le domande di iscrizione dei bambini nati entro in 30 aprile dell'anno successivo in base alla disponibilità di posti e alla precedenza dei nati che compiono tre anni entro il 31 dicembre.

**2.3** Al Centro Infanzia sono ammessi prioritariamente i bambini di famiglie residenti nel Comune di Piombino Dese. Le domande delle famiglie non residenti sono accolte compatibilmente con la disponibilità dei posti.

#### ART.3 - Iscrizioni - Criteri di Ammissione

##### Art. 3.1 – Tempi e Procedure di Iscrizione

Il tempo utile per le iscrizioni al Centro Infanzia segue il calendario ministeriale per le iscrizioni alla scuola pubblica. L'informazione sarà garantita tramite:

- a) pubblicazione su bollettino parrocchiale
- b) volantino distribuito nel comune e nei paesi limitrofi

La domanda sottoscritta da un genitore va redatta su apposito modulo e presentata alla Direzione corredata dai seguenti documenti:

- a) codice fiscale del/i genitore/i
- b) documentazione sanitaria prevista per legge;
- c) ogni altro documento ritenuto utile ai fini dell'applicazione delle priorità di ammissione.

La valutazione delle domande e la formulazione della graduatoria delle ammissioni è di competenza del Comitato Direttivo Parrocchiale che provvederà a renderla nota, con affissione nella bacheca della Direzione, entro 30 giorni dalla chiusura delle iscrizioni.

Entro 10 giorni dalla pubblicazione della graduatoria, le famiglie dei bambini ammessi sono tenuti a comunicare in Direzione l'accettazione o la rinuncia scritta alla Scuola dell'Infanzia.

Qualora i genitori non confermassero, né facessero rinuncia scritta, il nominativo del bambino sarà depennato dalla stessa.

L'eventuale eccedenza di richieste rispetto ai posti disponibili costituirà la Lista di Attesa da cui attingere qualora, in corso d'anno, si verificassero dei ritiri. La Direzione nel caso si rendessero liberi posti, ne darà tempestiva comunicazione telefonica alle famiglie.

Tutte le domande che perverranno oltre i termini previsti per l'iscrizione saranno accolte e inserite nella Lista di Attesa, in coda all'eventuale elenco di aventi diritto, in base all'ordine di arrivo.

##### Art.3.2 – Graduatoria e Criteri

Nel predisporre gli elenchi delle domande il Comitato Direttivo Parrocchiale terrà conto, in ordine di priorità, delle seguenti tipologie di utenza:

- 1) bambini residenti nel comune di Piombino Dese con precedenza a:
  - Orfano o bambino che vive stabilmente con un solo genitore
  - Eventuale presenza nel nucleo familiare di persone disabili
  - Bambini con entrambi i genitori lavoratori
  - Bambini con fratelli/sorelle frequentanti il nido e/o la scuola dell'infanzia
- 2) bambini non residenti nel comune di Piombino Dese con almeno un genitore prestante attività lavorativa nel medesimo comune
- 3) bambini non residenti che potranno essere accolti in presenza di posti vacanti
- 4) bambini che compiono 3 anni entro il 30 aprile

### 3.3. Dichiarazioni allegate a domanda di iscrizione

All'atto dell'iscrizione i genitori dichiarano di esonerare la scuola da ogni responsabilità, qualora dovessero ritirare il figlio da scuola prima della fine delle lezioni, previa richiesta scritta, dopo che è stato affidato a loro o ad una persona da essi delegata, maggiorenne.

Ad integrazione della domanda, inoltre, si richiede ai genitori di rilasciare autorizzazione scritta:

- a partecipare alle escursioni e alle visite guidate, da effettuarsi in orario curricolare, nel territorio, in quanto parte integrante dell'attività didattica
- ad effettuare riprese video o foto dei bambini
- a fornire il numero di telefono al rappresentante di sezione

La domanda di iscrizione sarà accompagnata, come prevede la normativa, dalla sottoscrizione di un foglio di informativa sulla privacy dei dati raccolti.

### Art.4 – Rette di Frequenza

Il Servizio è soggetto al pagamento di un contributo la cui quantificazione è fissata annualmente dal Comitato di Gestione. L'applicazione della tariffa si attiene ai seguenti **criteri generali**:

- a)** la tariffa comprende il costo del pranzo;
- b)** la decorrenza del pagamento prende avvio dalla data prevista per l'inserimento, salvo tempestiva giustificazione per motivi di salute o altri gravi motivi;
- c)** l'importo mensile dovrà essere pagato entro il 13 di ogni mese;
- d)** In presenza di fratelli frequentanti la Scuola, la tariffa è ridotta di €20 per il Nido e di € 20 per la Scuola dell'infanzia.
- e)** la retta va pagata per intero anche in caso di assenza, in quanto contribuisce solo parzialmente ai costi ordinari della scuola;
- f)** all'atto dell'accettazione è previsto un contributo fisso che sarà annualmente definito dal Comitato Direttivo;
- g)** in caso di ritiro del figlio, la tariffa sarà sospesa dal mese successivo a quello delle dimissioni;

L'utilizzo del servizio di trasporto è consentito dopo il compimento del terzo anno di età ed è gestito dal Comune.

### Art. 5 – Calendario e Orari del Servizio

Il Centro Infanzia funziona dal lunedì al venerdì, da settembre a luglio per il Nido e da settembre a giugno per la Scuola infanzia.

Per il calendario scolastico il Comitato di Gestione del Centro Infanzia fa riferimento al calendario Scolastico deliberato annualmente dalla Regione.

All'inizio di ogni anno scolastico sarà consegnata ai genitori una copia del Calendario scolastico dettagliato, approvato dal Comitato di Gestione della Scuola.

Il calendario della sospensione del servizio per le festività fa riferimento alla normativa contrattuale ed è reso noto alle famiglie tramite la sua affissione nella bacheca della scuola.

Il servizio normale giornaliero si svolge dalle 8.30 alle 15.45/16.00 (Infanzia/Nido); per i due ordini di scuola è prevista la possibilità di usufruire dell'anticipo dalle ore 7.30.

## **TITOLO III PERSONALE**

### **Art. 6 – Tipologia del personale**

Il personale che opera nel Centro Infanzia è soggetto ai diritti e doveri previsti dalle normative legislative e contrattuali. Per la tipologia del personale si fa riferimento a quanto disposto dalla legge regionale vigente.

Il principio della collegialità e della collaborazione nel raggiungimento degli obiettivi condivisi tra gli operatori costituisce il fondamento dell'organizzazione del servizio; pertanto tutto il personale della scuola è tenuto ad affrontare i problemi dell'istituzione in cui opera, unitamente agli organismi di gestione sociale e agli organismi tecnico-pedagogici del soggetto gestore.

### **Art. 6.1 – Organico e organizzazione del lavoro**

La dotazione organica del personale educativo del Nido è composta da un numero di educatrici, in un rapporto di una educatrice ogni 6/9 bambini iscritti; la dotazione organica del personale insegnante della scuola dell'Infanzia è composta da un numero di insegnanti in un rapporto di 1 ogni 27 bambini; tale rapporto è di 1 a 20 in presenza di bambini disabili; 1 psicomotricista.

L'orario di lavoro del personale educativo/insegnante è definito sulla base del Contratto Nazionale F.I.S.M.

L'articolazione dell'orario e l'utilizzo del monte ore per le attività di aggiornamento sono definiti dal Comitato di Gestione, sentite le proposte del Collegio Docenti e in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio. Il personale usufruisce della mensa scolastica insieme ai bambini.

Eventuale potenziamento del personale è deciso dal Comitato di Gestione in relazione a:

- a) incidenza del numero di bambini (per il Nido, in particolare se inferiori ai 12 mesi);
- b) attività e iniziative di particolare rilievo sul piano educativo e didattico.

Le assenze del personale saranno coperte compatibilmente con la disponibilità dei nominativi in elenco-supplenti, predisposto e annualmente aggiornato dalla Direttrice o, in casi particolari, con il ricorso a risorse interne.

#### **Art.6.1.a. – Direzione del Servizio**

*La coordinatrice:*

1. rappresenta il Comitato Direttivo;
2. convoca in prima seduta il Consiglio Scolastico;
3. presiede i collegi docenti;
4. cura l'esecuzione delle decisioni prese dagli organismi collegiali e di partecipazione;
5. cura la gestione amministrativa del personale sulla base delle indicazioni del Comitato Direttivo;
6. assume provvedimenti di emergenza per garantire la funzionalità e la sicurezza del servizio;
7. esplica le funzioni amministrative per la gestione delle risorse economiche attribuite dal Comitato di Gestione;
8. svolge il coordinamento necessario al quotidiano funzionamento del servizio.

#### **Art.6.1.b – Educatrici/ insegnanti**

*Competenze professionali delle educatrici/insegnanti:*

1. la definizione della progettazione educativa generale (P.T.O.F.);
2. la stesura della progettazione didattica per la definizione di attività /percorsi da proporre a i bambini sia a livello educativo che di apprendimento
3. la cura della documentazione;
4. la cura educativa dei singoli bambini e del gruppo;
5. l'accoglienza delle famiglie e l'attenzione agli aspetti relazionali con i genitori o con altre figure che si occupano del bambino;
6. l'attivazione di forme di continuità: Nido/Infanzia, Infanzia/Primaria;
7. la partecipazione agli organismi di gestione previsti dal presente Regolamento.
8. partecipazione a corsi di aggiornamento promossi o indicati dal Comitato Direttivo

Per il Nido il Comitato di Gestione nomina 1 psicopedagogista con funzioni di coordinamento e supervisione della programmazione.

Per la Scuola dell'Infanzia e per il Nido sono nominate rispettivamente una insegnante e una educatrice con funzioni di coordinamento interno.

**Art. 6.1.c – Personale addetto ai servizi** Nel rispetto delle normative legislative e contrattuali vigenti, il personale addetto ai servizi comprende il personale di cucina (1 cuoco e 2 aiuto cuoco) e il personale addetto alle pulizie dei locali (2 ausiliarie). Tutto il personale svolge il ruolo di competenza in collaborazione con il personale educativo e insegnante.

## **Art. 6.2 Formazione e Aggiornamento**

La formazione professionale si caratterizza come processo teso alla costruzione di consapevolezza dei modi e dei significati dell'educazione, dei nodi qualificanti il progetto educativo e di competenze specifiche dei diversi ruoli professionali e della loro reciproca integrazione. La formazione permanente è un diritto-dovere del singolo operatore e del gruppo, previsto e considerato nell'orario di lavoro e organizzato collegialmente nei suoi contenuti, nelle sue forme e nelle modalità di partecipazione delle singole persone.

Si sviluppa prioritariamente nell'azione quotidiana all'interno delle istituzioni attraverso le pratiche riflessive dell'osservazione e della documentazione e trova nell'aggiornamento settimanale l'occasione privilegiata di approfondimento e condivisione. Può svilupparsi con aggiornamenti della singola scuola dell'infanzia o nido, attraverso il piano di formazione previsto nel PTOF, attraverso opportunità formative e culturali cittadine, nazionali e internazionali.

Il soggetto gestore promuove annualmente attività di formazione - aggiornamento e auto-formazione, con la collaborazione di esperti del settore, al fine di migliorare la professionalità, arricchire le conoscenze, facilitare un'elaborazione attiva, offrire nuove metodologie di progettazione e osservazione e migliorare le capacità relazionali di tutto il personale.



## TITOLO IV ORGANI COLLEGIALI E DI PARTECIPAZIONE

### **Art. 7 - Organi collegiali**

La gestione e la partecipazione per l'anno 2022-23, si svolgerà con modalità (in presenza, online....)che andranno definite di volta in volta tenendo presente la situazione epidemiologica in atto.

Si realizzano attraverso i seguenti organi collegiali:

- Comitato Direttivo Parrocchiale
- Consiglio Scolastico
- Collegio Docenti
- Assemblea dei Genitori
- Riunioni di sezione

### **Art.7.a - Comitato di Gestione Parrocchiale**

#### Composizione e funzionamento

Il Presidente del Centro Infanzia è il Parroco di Piombino Dese.

Il Presidente, per l'amministrazione e la gestione del servizio, si avvale della collaborazione del Comitato Direttivo Parrocchiale composto da:

- a) quattro membri di nomina diretta del Presidente;
- b) la Coordinatrice;
- c) il Presidente del consiglio scolastico dei genitori.

#### Il Comitato Direttivo ha potere deliberante in merito alle seguenti materie:

- 1.gestione dei fondi assegnati secondo le necessità e i progetti concordati;
- 2.formulazione del bilancio preventivo e consuntivo annuale;
- 3.criteri generali di organizzazione del servizio;
- 4.predisposizione degli elenchi delle domande presentate e dei punteggi relativi sulla base delle priorità
- 5.definizione dei criteri generali di formazione delle sezioni, degli orari di funzionamento e delle modalità di inserimento;
- 6.ammissione dei bambini, applicazione della retta e richieste di variazione degli orari di frequenza;
- 7.criteri di programmazione di massima delle iniziative extrascolastiche e delle modalità di attuazione;
- 8.iniziativa di formazione e aggiornamento del personale.

### **Art. 7.b - Consiglio Scolastico**

Il Consiglio Scolastico, quale organo di partecipazione sociale, è unico per il nido e per la scuola dell'infanzia.

#### Composizione e funzionamento

Il Consiglio Scolastico è composto da:

- a) Il Presidente del Centro Infanzia o da un membro dallo stesso delegato
- b) Il presidente dei genitori
- c) Un rappresentante dei genitori di ogni sezione del Nido, due rappresentanti per ogni sezione della Scuola dell'Infanzia, eletti dall'Assemblea dei genitori;
- d) il personale educativo e insegnante;
- e) la coordinatrice.

L'elezione del Consiglio Scolastico è annuale e si svolgerà entro il 30 di ottobre.

Il Consiglio Scolastico elegge un Presidente e un vice Presidente all'interno della componente genitori. La seduta è valida con la partecipazione della metà degli eletti. Il Consiglio è convocato in prima seduta dalla coordinatrice e, successivamente, dal Presidente del Consiglio Scolastico anche su richiesta di almeno un terzo dei componenti o della stessa coordinatrice.

#### Competenze

Spetta al Consiglio Scolastico:

1. vigilare sull'andamento generale del servizio;
2. formulare proposte per l'acquisto, il rinnovo e la conservazione delle attrezzature e dei sussidi didattici;
3. proporre iniziative formative e culturali da rivolgere alle famiglie;
4. proporre feste e iniziative tese a sostenere e consolidare lo spirito di partecipazione alla vita della scuola.

### **Art.7.c – Collegio Docenti**

*Composizione e funzionamento:* È costituito dal personale insegnante del Nido e della scuola dell'Infanzia ed è presieduto dalla Coordinatrice. Si riunisce con cadenza mensile/ bimestrale sulla base di un calendario concordato con le insegnanti e la coordinatrice didattica.

#### *Competenze*

Spetta al Collegio Docenti:

1. predisporre e organizzare il contesto educativo della scuola;
2. elaborare annualmente la progettazione didattica, curandone la documentazione e l'informazione alle famiglie;
3. attivare forme di collaborazione, nell'ambito della continuità educativa: Nido/Infanzia, Infanzia/Primaria;
4. prendere in carico le situazioni di svantaggio, predisponendo collegialmente, anche in collaborazione con l'U.L.S.S., progetti di intervento rispondenti ai bisogni dei bambini;
5. proporre iniziative di formazione e aggiornamento;

#### **Art. 7.d– Assemblea generale della Scuola**

È convocata dal Presidente del Comitato di Gestione e si riunisce almeno una volta l'anno.

##### *Composizione:*

- a) tutto il personale insegnante
- b) tutti i genitori
- c) il Comitato di Gestione Parrocchiale

#### *Competenze*

L'Assemblea generale:

1. è informata e si confronta sulla programmazione presentata dalle insegnanti e sulla organizzazione interna del Nido e della Scuola dell'Infanzia;
2. prende atto e si confronta sulle iniziative e sulle forme di partecipazione dei genitori sia del Nido che della scuola dell'Infanzia.

#### **Art.7.e - Riunione di sezione**

È convocata in via ordinaria dalla coordinatrice almeno due volte l'anno. Può essere richiesta da almeno un terzo dei genitori

##### *Composizione:*

- a) tutti i genitori delle singole sezioni;
- b) il personale insegnante di sezione;
- c) la coordinatrice.

#### *Competenze*

I Genitori delle singole sezioni:

1. sono informati della vita del gruppo al Nido/Infanzia e sullo svolgimento della progettazione verificandone l'andamento;
2. si confrontano con le insegnanti su problematiche educative inerenti i figli.

## TITOLO V

### VIGILANZA SICUREZZA e VIGILANZA IGIENICO SANITARIA

#### Art. 8– Organi di vigilanza igienico sanitaria

La vigilanza sulla sicurezza fa riferimento alla vigente normativa nazionale e regionale; la vigilanza igienico sanitaria si applica ed è organizzata in conformità al protocollo d'intesa con l'Ulss di competenza territoriale.

#### 8.1. Area sicurezza

##### 8.1.a Condizioni ambientali

La sicurezza degli spazi, degli arredi e delle attrezzature, l'igiene dei locali e la loro gradevolezza estetica, sono riconosciuti fattori ambientali imprescindibili per la permanenza confortevole e sicura dei bambini e degli adulti.

Tutti gli ambienti garantiscono **sicurezza e protezione** a bambini e adulti e sono a norma per quanto riguarda:

gli standard spaziali previsti dalla Legge Regionale;

gli impianti elettrici;

la normativa di prevenzione agli incendi;

i requisiti di sicurezza previsti dal D. Lgs 626/94 e di eliminazione delle barriere architettoniche;

autorizzazione della cucina alla produzione dei pasti e dotazione della stessa di attrezzature a norma;

il rispetto di quanto previsto dal D. Lgs 277/91 riguardante i materiali tossici.

L'**igiene** degli ambienti è curata giornalmente da personale addetto alle pulizie.

**Arredi e attrezzature** di gioco presenti all'interno e all'esterno della struttura sono adeguate alle normative vigenti. Il Comitato di Gestione s'impegna al controllo e, qualora si renda necessario, alla sostituzione delle attrezzature usurate. La stessa Amministrazione provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria, quest'ultima attuata in base a criteri di priorità e di soccorso e annualmente si verificano i piani di evacuazione.

Tutti gli spazi al Nido e alla Scuola dell'Infanzia hanno una loro collocazione e una funzione specifica, così le aule, i servizi igienici e le stanze per il sonno, il salone di utilizzo comune per le attività motorie, il corridoio di accesso dove sono collocati gli armadietti personali, la sala da pranzo adibita all'uso specifico.

##### 8.1.b Accesso alla scuola

**Utenti** : gli accessi per i bambini sono strutturati in modo tale da poter gestire una eventuale situazione di emergenza Covid.

**Genitori**: accedono alla scuola solo individualmente o in gruppi ristretti. Rimane preferibilmente la comunicazione via mail o telefonica per informazioni organizzative o di routines.

**Personale di servizio**: è indicato l'uso della mascherina per tutto il personale.

**Personale esterno alla scuola**( fornitori, manutentori..) possono accedere in orari concordati.

#### 8.2. Area Salute

##### 8.2.1 Nutrizione

La nutrizione rappresenta un aspetto della vita particolarmente importante per la salute del bambino, oltre che per rilevanza educativa.

La scuola è dotata di una cucina interna con cuoco e aiuto cuoca. La sicurezza igienico-sanitaria è alla base della preparazione del cibo che avviene nel rispetto di tutte le norme vigenti e di quanto previsto dal Piano di Autocontrollo (HACCP). regolato dal D.Lgs. 155/97

Il menù è organizzato su quattro settimane per favorire l'equilibrio nutrizionale ed è sottoposto al parere dall'Ulss di competenza territoriale: Ulss6 Euganea.

È assicurata la preparazione di diete speciali per bambini con allergie e intolleranze alimentari certificate.

Nel caso in cui un bambino presenti patologie/allergie che prevedano l'esclusione di alcuni alimenti dalla dieta, è necessario presentare una certificazione del medico curante che specifichi quali alimenti non possano essere somministrati. Il certificato dovrà essere consegnato dal genitore alla scuola.

È vietato assolutamente introdurre nella scuola cibi e bevande.

## 8.2.2. Norme igieniche di comunità

Malattie Infettive: sarà posta particolare cautela a tutte le forme di malattie infettive e se necessario sarà fatta segnalazione alle famiglie, Ulss di competenza. In ogni caso, a scopo preventivo si porrà particolare attenzione agli aspetti strutturali e agli aspetti organizzativi-gestionali

Pediculosi: In caso di pediculosi, per poter frequentare regolarmente la scuola è sufficiente che i genitori dichiarino, di effettuare il trattamento e di ripeterlo nei tempi previsti.

### 8.2.2.a Assenze per malattia

In caso di assenza del bambino si chiede gentilmente di informare la Scuola.

Per il rientro a Scuola in caso di Covid-19 è necessario l'esito del tampone negativo mentre per qualsiasi altra situazione il bambino può contare sul pediatra di libera scelta a cui compete certificare la possibilità per i bambini di frequentare la collettività, la riammissione dopo malattia.

### 8.2.2.b Somministrazione farmaci a scuola

Di norma il personale della Scuola non è autorizzato a somministrare farmaci ai bambini frequentanti.

In casi particolari di farmaci salvavita (antiepilettici, antiasmatici, antidiabetici...) la somministrazione dei farmaci è subordinata:

- alla richiesta formale della famiglia, a fronte di un certificato medico attestante lo stato di malattia;
- alla verifica e, in caso di disponibilità di personale in servizio, al rilascio dell'autorizzazione da parte del coordinatore didattico, alla somministrazione secondo le modalità indicate dal medico curante

In mancanza di disponibilità interne il coordinatore didattico è tenuto:

- all'attivazione di servizi provvisori alternativi (autorizzazione all'ingresso dei genitori, formalizzazione delle procedure per la chiamata del 118, corso di informazione e formazione specifico per tutti gli operatori scolastici e le famiglie di tutti

- all'attivazione di procedure formali ed informali per creare sinergie con i servizi sociali comunali, la ULSS e soggetti privati per assicurare un servizio di assistenza infermieristica;

Rimane prescritto il ricorso al Sistema Sanitario Nazionale di Pronto Soccorso (118) nei casi in cui si ravvisi, l'esistenza di una situazione di emergenza.

Resta inteso che, in caso di emergenza, tutto il personale scolastico è comunque tenuto ad intervenire.

## TITOLO VI ISTITUTO DEL RECLAMO

### **Art.9 – Modalità: strumenti e metodi**

I principali strumenti di valutazione sono di tipo interno (incontri di coordinamento, collegi unitari di settore , assemblee di verifica del personale educativo ) ed esterno: incontri di gestione dei diversi comitati( genitori e gestione), indagini per sondare il grado di soddisfazione dei genitori.

#### Strumenti interni per verifiche sul piano pedagogico

Incontri di coordinamento: con cadenza mensile, con la Pedagogista esterna per il Nido e con la coordinatrice del Nido e della Scuola dell'Infanzia. All'inizio e al termine di ogni anno scolastico si tengono le assemblee di verifica con tutto il personale del Nido e della Scuola dell'infanzia.

In tale contesto questi incontri sono progettati per verificare (in ingresso ,in itinere e finale) le attività e i progetti pedagogici, anche trasversali e per la promozione della continuità educativa 0-6 anni e con la scuola primaria.

#### Strumenti esterni per verifiche sul piano organizzativo-gestionale

Incontri programmati con cadenze diversificate, in più momenti nel corso dell'anno scolastico con il Comitato dei Genitori e il Comitato di Gestione, rappresentano importanti momenti di verifica su aspetti organizzativi (iscrizioni, progetti) e gestionali

Di ogni incontro è redatto un verbale.

La valutazione è affidata anche al giudizio diretto dei genitori dei bambini tramite questionari (annuali/biennali) che mirano a verificare la percezione dei genitori sul livello di qualità pedagogica, organizzativa e gestionale. La scuola si impegna a porre in atto le azioni di miglioramento ritenute necessarie per incrementare la qualità dei servizi.

### **Art.9.1 – Gestione delle segnalazioni**

Ha lo scopo di tutelare gli utenti offrendo loro uno strumento agile e immediato per segnalare al Comitato Di Gestione disservizi e comportamenti che violano quanto previsto dal presente Regolamento.

- Il reclamo può essere espresso in forma, scritta a mezzo posta elettronica.

- Il reclamo scritto deve essere circostanziato e contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.

L'Ufficio preposto ad accogliere i reclami è la Direzione del Servizio.

Indirizzo: Centro Infanzia S. Giuseppe, via Roma112, Piombino Dese

e-mail: [materna.piombinodese@fismpd.it](mailto:materna.piombinodese@fismpd.it)

pec: [scuolapiombinodese@pec.fismpadova.it](mailto:scuolapiombinodese@pec.fismpadova.it)

E' compito della Direzione portare a conoscenza del Comitato di Gestione della scuola le istanze degli utenti.

Il Comitato di Gestione dopo le verifiche e gli accertamenti necessari, provvede entro 30 giorni a informare l'utente interessato sull'esito degli accertamenti compiuti, sulle azioni intraprese e sui tempi di attuazione.

Il Comitato di Gestione si impegna a garantire l'osservanza dei seguenti fattori di qualità del servizio amministrativo:

- celerità delle procedure
- trasparenza
- flessibilità degli orari dell'ufficio della Direzione

**Il Regolamento è depositato presso la Direzione e consultabile su esplicita richiesta degli utenti interessati.**

Piombino Dese

**2 Rev. Settembre 2022**> approvazione Collegio Docenti 01 settembre 2022

> approvazione Comitato di Gestione 19 settembre 2022





**Centro Infanzia S. Giuseppe**  
**Via Roma, 112 - 35017 Piombino Dese (PD)**

Tel.: 049 9365103

é-mail: [materna.piombinodese@fismpd.it](mailto:materna.piombinodese@fismpd.it)

Allegato B



**Anno scolastico 2021-2022**

**Approvato dal Comitato di Gestione**

*Revisione 01 Ottobre 2021*

## **Premessa**

***Il presente Regolamento è stato integrato con il protocollo Sicurezza Covid -19 redatto in data 31/08/2021.***

***Il Protocollo è stato sottoscritto dal Rappresentante Legale Monsignor Giorgio Marangon, dal Responsabile del SPP Enrico Soranzo; dal Rappresentante RLS Manuela Formentin.***

***Il Regolamento è stato condiviso con i genitori di tutti i bambini, sia nel corso di alcuni incontri all'inizio dell'anno scolastico, sia per via telematica, inviando una copia dello stesso a tutti.***

***Piombino Dese, 12/10/2021***



## INDICE

<b>TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI</b>		
Art.1	Finalità del Servizio	Pag. 4
<b>TITOLO II – PRINCIPI ORGANIZZATIVI E NORME DI FUNZIONAMENTO</b>		
Art. 2	Utenza	Pag.5
Art.3	Iscrizioni	Pag.5
Art.3.1	Tempi e procedure di Iscrizione	Pag.5
Art.3.2	Graduatoria e Criteri	Pag.4
Art.3.3	Dichiarazioni/allegati a domanda di iscrizione	Pag.5
Art.4	Rette di frequenza	Pag.5
Art.5	Calendario e Orari del Servizio	Pag.6
<b>TITOLO III- PERSONALE</b>		
Art.6	Tipologia del personale	Pag.7
Art.6.1	Organico e organizzazione del lavoro	Pag.7
Art.6.1.a	Direzione del servizio	Pag.7
Art.6.1.b	Educatrici/ insegnanti	Pag.7
Art.6.1.c	Personale addetto ai servizi	Pag.7
Art.6.2	Formazione e aggiornamento	Pag.8
<b>TITOLO IV - ORGANI COLLEGIALI E DI PARTECIPAZIONE</b>		
Art.7	Organi collegiali	Pag.9
Art.7.a	Comitato Direttivo Parrocchiale	Pag.9
Art.7.b	Consiglio scolastico	Pag.9
Art.7.c	Collegio Docenti	Pag.10
Art.7.d	Assemblea dei genitori	Pag.10
Art.7.e	Riunioni di sezione	Pag.10
<b>TITOLO V- VIGILANZA IGIENICO SANITARIA</b>		
Art.8	Organi di vigilanza igienico sanitaria	Pag.11
Art.8.1.	Area Sicurezza	Pag.11
Art.8.1.a	Area Sicurezza ambientale	Pag.11
Art.8.1.b	Accesso alla scuola	Pag.11
Art.8.2.	Area Salute	Pag.11
Art.8.2.1	Nutrizione	Pag.11
Art.8.2.2	Norme igieniche di comunità	Pag.12
Art.8.2.2.a	Assenza per malattia	Pag.12
Art.8.2.2.b	Somministrazione farmaci a scuola	Pag.12
<b>TITOLO VI VALUTAZIONE</b>		
Art. 9	Modalità : strumenti e metodi	Pag.13
Art. 9.1	Gestione delle segnalazioni	Pag.13

## TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

### Art. 1 – Finalità del Servizio

**1.1** Il presente Regolamento disciplina le modalità di funzionamento del Centro Infanzia S. Giuseppe, Scuola paritaria riconosciuta e accreditata.

Il Centro Infanzia, per garantire il pieno utilizzo delle risorse attivate, nel rispetto della normativa regionale, può accogliere rispettivamente, al Nido 60 bambini con un margine aggiuntivo di un 20% (per un totale complessivo di 7 bambini) e nella scuola dell'Infanzia fino a 170 bambini.(Art.3)

**1.2.** Il Centro Infanzia S. Giuseppe è un servizio socio-educativo che accoglie i bambini dagli 8 mesi ai 6 anni ed è strutturato in due ordini di scuola: **Nido** (8 mesi - 3 anni) e **Scuola Infanzia** (3 - 6 anni).

**1.3.** Si propone come luogo di promozione della persona nella dimensione affettiva, relazionale e culturale, attraverso scelte pedagogiche e didattiche, mirate e condivise. Le scelte educative/ didattiche sono declinate in relazione all'ordine di scuola: Nido / Infanzia e alle caratteristiche individuali e fanno riferimento alle **Nuove Indicazioni per la Scuola dell'Infanzia** che pongono come finalità:

- *il consolidamento dell'identità*, intesa come specificità e originalità della propria persona;
- *la conquista dell'autonomia*, intesa sia come capacità di fare da soli, sia come capacità di pensare in modo libero e di fare scelte autonome;
- *l'acquisizione di competenze* che consentono di avviare le prime forme di comprensione e di organizzazione della realtà;
- *il vivere esperienze di cittadinanza*.

**1.4.** Il servizio, nel realizzare la propria funzione, concorre a:

- e) garantire la continuità degli interventi educativi affiancando le famiglie nella loro azione educativa e mantenendo un rapporto di confronto e di collaborazione tra Nido e Scuola dell'Infanzia;
- f) promuovere azioni di intervento precoce su eventuali condizioni di svantaggio psico-fisico e socio - culturale;
- g) assicurare ai bambini risposte adeguate ai bisogni di cura, socializzazione e apprendimento propri delle diverse età;
- h) svolgere sul territorio un'azione di sensibilizzazione e formazione sulle problematiche educative connesse alla prima infanzia.

## TITOLO II

### PRINCIPI ORGANIZZATIVI E NORME DI FUNZIONAMENTO

#### Art.2 - Utenza

**2.1** Il Centro Infanzia accoglie bambini dagli 8 mesi anno fino ai 6 anni di età, a prescindere da ogni condizione di svantaggio psico-fisico (art. 12 L. 104/92 e DPR n. 224 24/2/96). In presenza di bambini disabili viene interessata l'U.L.S.S perché concorra a provvedere alle esigenze di assistenza all'interno del servizio.

**2.2** L'iscrizione alla Scuola dell'Infanzia prevede che i bambini abbiano compiuto il terzo anno di età entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento. Dall'anno scolastico 2019/2020, sulla base delle nuove disposizioni del Miur, i genitori possono avvalersi della facoltà di chiedere l'anticipo e pertanto possono essere accolte anche le domande di iscrizione dei bambini nati entro in 30 aprile dell'anno successivo in base alla disponibilità di posti e alla precedenza dei nati che compiono tre anni entro il 31 dicembre.

**2.3** Al Centro Infanzia sono ammessi prioritariamente i bambini di famiglie residenti nel Comune di Piombino Dese. Le domande delle famiglie non residenti sono accolte compatibilmente con la disponibilità dei posti.

#### ART.3 - Iscrizioni - Criteri di Ammissione

##### Art. 3.1 – Tempi e Procedure di Iscrizione

Il tempo utile per le iscrizioni al Centro Infanzia segue il calendario ministeriale per le iscrizioni alla scuola pubblica. L'informazione sarà garantita tramite:

- c) pubblicazione su bollettino parrocchiale
- d) volantino distribuito nel comune e nei paesi limitrofi

La domanda sottoscritta da un genitore va redatta su apposito modulo e presentata alla Direzione corredata dai seguenti documenti:

- a) codice fiscale del/i genitore/i
- b) documentazione sanitaria prevista per legge;
- c) ogni altro documento ritenuto utile ai fini dell'applicazione delle priorità di ammissione.

La valutazione delle domande e la formulazione della graduatoria delle ammissioni è di competenza del Comitato Direttivo Parrocchiale che provvederà a renderla nota, con affissione nella bacheca della Direzione, entro 30 giorni dalla chiusura delle iscrizioni.

Entro 10 giorni dalla pubblicazione della graduatoria, le famiglie dei bambini ammessi sono tenuti a comunicare in Direzione l'accettazione o la rinuncia scritta alla Scuola dell'Infanzia.

Qualora i genitori non confermassero, né facessero rinuncia scritta, il nominativo del bambino sarà depennato dalla stessa.

L'eventuale eccedenza di richieste rispetto ai posti disponibili costituirà la Lista di Attesa da cui attingere qualora, in corso d'anno, si verificassero dei ritiri. La Direzione nel caso si rendessero liberi posti, ne darà tempestiva comunicazione telefonica alle famiglie.

Tutte le domande che perverranno oltre i termini previsti per l'iscrizione saranno accolte e inserite nella Lista di Attesa, in coda all'eventuale elenco di aventi diritto, in base all'ordine di arrivo.

##### Art.3.2 – Graduatoria e Criteri

Nel predisporre gli elenchi delle domande il Comitato Direttivo Parrocchiale terrà conto, in ordine di priorità, delle seguenti tipologie di utenza:

- 1) bambini residenti nel comune di Piombino Dese con precedenza a:
  - Orfano o bambino che vive stabilmente con un solo genitore
  - Eventuale presenza nel nucleo familiare di persone disabili
  - Bambini con entrambi i genitori lavoratori
  - Bambini con fratelli/sorelle frequentanti il nido e/o la scuola dell'infanzia
- 2) bambini non residenti nel comune di Piombino Dese con almeno un genitore prestante attività lavorativa nel medesimo comune
- 3) bambini non residenti che potranno essere accolti in presenza di posti vacanti
- 4) bambini che compiono 3 anni entro il 30 aprile

### 3.3. Dichiarazioni allegate a domanda di iscrizione

All'atto dell'iscrizione i genitori dichiarano di esonerare la scuola da ogni responsabilità, qualora dovessero ritirare il figlio da scuola prima della fine delle lezioni, previa richiesta scritta, dopo che è stato affidato a loro o ad una persona da essi delegata, maggiorenne.

Ad integrazione della domanda, inoltre, si richiede ai genitori di rilasciare autorizzazione scritta:

- a partecipare alle escursioni e alle visite guidate, da effettuarsi in orario curricolare, nel territorio, in quanto parte integrante dell'attività didattica
- ad effettuare riprese video o foto dei bambini
- a fornire il numero di telefono al rappresentante di sezione

La domanda di iscrizione sarà accompagnata, come prevede la normativa, dalla sottoscrizione di un foglio di informativa sulla privacy dei dati raccolti.

### Art.4 – Rette di Frequenza

Il Servizio è soggetto al pagamento di un contributo la cui quantificazione è fissata annualmente dal Comitato di Gestione. L'applicazione della tariffa si attiene ai seguenti **criteri generali**:

- a) la tariffa comprende il costo del pranzo;
- b) la decorrenza del pagamento prende avvio dalla data prevista per l'inserimento, salvo tempestiva giustificazione per motivi di salute o altri gravi motivi;
- c) l'importo mensile dovrà essere pagato entro il 13 di ogni mese;
- d) In presenza di fratelli frequentanti la Scuola, la tariffa è ridotta di €20 per il Nido e di € 20 per la Scuola dell'infanzia.
- e) la retta va pagata per intero anche in caso di assenza, in quanto contribuisce solo parzialmente ai costi ordinari della scuola;
- f) all'atto dell'accettazione è previsto un contributo fisso che sarà annualmente definito dal Comitato Direttivo;
- g) in caso di ritiro del figlio, la tariffa sarà sospesa dal mese successivo a quello delle dimissioni;

L'utilizzo del servizio di trasporto è consentito dopo il compimento del terzo anno di età ed è gestito dal Comune.

### Art. 5 – Calendario e Orari del Servizio

Il Centro Infanzia funziona dal lunedì al venerdì, da settembre a luglio per il Nido e da settembre a giugno per la Scuola infanzia.

Per il calendario scolastico il Comitato di Gestione del Centro Infanzia fa riferimento al calendario Scolastico deliberato annualmente dalla Regione.

All'inizio di ogni anno scolastico sarà consegnata ai genitori una copia del Calendario scolastico dettagliato, approvato dal Comitato di Gestione della Scuola.

Il calendario della sospensione del servizio per le festività fa riferimento alla normativa contrattuale ed è reso noto alle famiglie tramite la sua affissione nella bacheca della scuola.

Il servizio normale giornaliero si svolge dalle 8.30 alle 15.45/16.00 (Infanzia/Nido); per i due ordini di scuola è prevista la possibilità di usufruire dell'anticipo dalle ore 7.30.

## **TITOLO III PERSONALE**

### **Art. 6 – Tipologia del personale**

Il personale che opera nel Centro Infanzia è soggetto ai diritti e doveri previsti dalle normative legislative e contrattuali. Per la tipologia del personale si fa riferimento a quanto disposto dalla legge regionale vigente.

Il principio della collegialità e della collaborazione nel raggiungimento degli obiettivi condivisi tra gli operatori costituisce il fondamento dell'organizzazione del servizio; pertanto tutto il personale della scuola è tenuto ad affrontare i problemi dell'istituzione in cui opera, unitamente agli organismi di gestione sociale e agli organismi tecnico-pedagogici del soggetto gestore.

### **Art. 6.1 – Organico e organizzazione del lavoro**

La dotazione organica del personale educativo del Nido è composta da un numero di educatrici, in un rapporto di una educatrice ogni 6/9 bambini iscritti; la dotazione organica del personale insegnante della scuola dell'Infanzia è composta da un numero di insegnanti in un rapporto di 1 ogni 27 bambini; tale rapporto è di 1 a 20 in presenza di bambini disabili; 1 psicomotricista.

L'orario di lavoro del personale educativo/insegnante è definito sulla base del Contratto Nazionale F.I.S.M.

L'articolazione dell'orario e l'utilizzo del monte ore per le attività di aggiornamento sono definiti dal Comitato di Gestione, sentite le proposte del Collegio Docenti e in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio. Il personale usufruisce della mensa scolastica insieme ai bambini.

Eventuale potenziamento del personale è deciso dal Comitato di Gestione in relazione a:

- a) incidenza del numero di bambini (per il Nido, in particolare se inferiori ai 12 mesi);
- b) attività e iniziative di particolare rilievo sul piano educativo e didattico.

Le assenze del personale saranno coperte compatibilmente con la disponibilità dei nominativi in elenco-supplenti, predisposto e annualmente aggiornato dalla Direttrice o, in casi particolari, con il ricorso a risorse interne.

#### **Art.6.1.a. – Direzione del Servizio**

*La coordinatrice:*

1. rappresenta il Comitato Direttivo;
2. convoca in prima seduta il Consiglio Scolastico;
3. presiede i collegi docenti;
4. cura l'esecuzione delle decisioni prese dagli organismi collegiali e di partecipazione;
5. cura la gestione amministrativa del personale sulla base delle indicazioni del Comitato Direttivo;
6. assume provvedimenti di emergenza per garantire la funzionalità e la sicurezza del servizio;
7. esplica le funzioni amministrative per la gestione delle risorse economiche attribuite dal Comitato di Gestione;
8. svolge il coordinamento necessario al quotidiano funzionamento del servizio.

#### **Art.6.1.b – Educatrici/ insegnanti**

*Competenze professionali delle educatrici/insegnanti:*

1. la definizione della progettazione educativa generale (P.T.O.F.);
2. la stesura della progettazione didattica per la definizione di attività /percorsi da proporre a i bambini sia a livello educativo che di apprendimento
3. la cura della documentazione;
4. la cura educativa dei singoli bambini e del gruppo;
5. l'accoglienza delle famiglie e l'attenzione agli aspetti relazionali con i genitori o con altre figure che si occupano del bambino;
6. l'attivazione di forme di continuità: Nido/Infanzia, Infanzia/Primaria;
7. la partecipazione agli organismi di gestione previsti dal presente Regolamento.
8. partecipazione a corsi di aggiornamento promossi o indicati dal Comitato Direttivo

Per il Nido il Comitato di Gestione nomina 1 psicopedagogista con funzioni di coordinamento e supervisione della programmazione.

Per la Scuola dell'Infanzia e per il Nido sono nominate rispettivamente una insegnante e una educatrice con funzioni di coordinamento interno.

**Art. 6.1.c – Personale addetto ai servizi** Nel rispetto delle normative legislative e contrattuali vigenti, il personale addetto ai servizi comprende il personale di cucina (1 cuoco e 2 aiuto cuoco) e il personale addetto alle pulizie dei locali (2 ausiliarie). Tutto il personale svolge il ruolo di competenza in collaborazione con il personale educativo e insegnante.

## **Art. 6.2 Formazione e Aggiornamento**

La formazione professionale si caratterizza come processo teso alla costruzione di consapevolezza dei modi e dei significati dell'educazione, dei nodi qualificanti il progetto educativo e di competenze specifiche dei diversi ruoli professionali e della loro reciproca integrazione. La formazione permanente è un diritto-dovere del singolo operatore e del gruppo, previsto e considerato nell'orario di lavoro e organizzato collegialmente nei suoi contenuti, nelle sue forme e nelle modalità di partecipazione delle singole persone.

Si sviluppa prioritariamente nell'azione quotidiana all'interno delle istituzioni attraverso le pratiche riflessive dell'osservazione e della documentazione e trova nell'aggiornamento settimanale l'occasione privilegiata di approfondimento e condivisione. Può svilupparsi con aggiornamenti della singola scuola dell'infanzia o nido, attraverso il piano di formazione previsto nel PTOF, attraverso opportunità formative e culturali cittadine, nazionali e internazionali.

Il soggetto gestore promuove annualmente attività di formazione - aggiornamento e auto-formazione, con la collaborazione di esperti del settore, al fine di migliorare la professionalità, arricchire le conoscenze, facilitare un'elaborazione attiva, offrire nuove metodologie di progettazione e osservazione e migliorare le capacità relazionali di tutto il personale.

## TITOLO IV ORGANI COLLEGIALI E DI PARTECIPAZIONE

### **Art. 7 - Organi collegiali**

La gestione e la partecipazione per l'anno 2021-22, considerata la situazione di emergenza Covid-19 si svolgerà con modalità (in presenza o on-line) che andranno definite di volta in volta sulla base della situazione reale.

Si realizzano attraverso i seguenti organi collegiali:

- Comitato Direttivo Parrocchiale
- Consiglio Scolastico
- Collegio Docenti
- Assemblea dei Genitori
- Riunioni di sezione

### **Art.7.a - Comitato di Gestione Parrocchiale**

#### Composizione e funzionamento

Il Presidente del Centro Infanzia è il Parroco di Piombino Dese.

Il Presidente, per l'amministrazione e la gestione del servizio, si avvale della collaborazione del Comitato Direttivo Parrocchiale composto da:

- a) quattro membri di nomina diretta del Presidente;
- b) la Coordinatrice;
- c) il Presidente del consiglio scolastico dei genitori.

#### Il Comitato Direttivo ha potere deliberante in merito alle seguenti materie:

- 1.gestione dei fondi assegnati secondo le necessità e i progetti concordati;
- 2.formulazione del bilancio preventivo e consuntivo annuale;
- 3.criteri generali di organizzazione del servizio;
- 4.predisposizione degli elenchi delle domande presentate e dei punteggi relativi sulla base delle priorità
- 5.definizione dei criteri generali di formazione delle sezioni, degli orari di funzionamento e delle modalità di inserimento;
- 6.ammissione dei bambini, applicazione della retta e richieste di variazione degli orari di frequenza;
- 7.criteri di programmazione di massima delle iniziative extrascolastiche e delle modalità di attuazione;
- 8.iniziativa di formazione e aggiornamento del personale.

### **Art. 7.b - Consiglio Scolastico**

Il Consiglio Scolastico, quale organo di partecipazione sociale, è unico per il nido e per la scuola dell'infanzia.

#### Composizione e funzionamento

Il Consiglio Scolastico è composto da:

- f) Il Presidente del Centro Infanzia o da un membro dallo stesso delegato
- g) Il presidente dei genitori
- h) Un rappresentante dei genitori di ogni sezione del Nido, due rappresentanti per ogni sezione della Scuola dell'Infanzia, eletti dall'Assemblea dei genitori;
- i) il personale educativo e insegnante;
- j) la coordinatrice.

L'elezione del Consiglio Scolastico è annuale e si svolge con modalità telematica entro il 30 di ottobre.

Il Consiglio Scolastico elegge un Presidente e un vice Presidente all'interno della componente genitori. La seduta è valida con la partecipazione della metà degli eletti. Il Consiglio è convocato in prima seduta dalla coordinatrice e, successivamente, dal Presidente del Consiglio Scolastico anche su richiesta di almeno un terzo dei componenti o della stessa coordinatrice.

#### Competenze

Spetta al Consiglio Scolastico:

1. vigilare sull'andamento generale del servizio;
2. formulare proposte per l'acquisto, il rinnovo e la conservazione delle attrezzature e dei sussidi didattici;
3. proporre iniziative formative e culturali da rivolgere alle famiglie;
4. proporre feste e iniziative tese a sostenere e consolidare lo spirito di partecipazione alla vita della scuola.

### **Art.7.c – Collegio Docenti**

*Composizione e funzionamento:* È costituito dal personale insegnante del Nido e della scuola dell'Infanzia ed è presieduto dalla Coordinatrice. Si riunisce con cadenza mensile/ bimestrale sulla base di un calendario concordato con le insegnanti e la coordinatrice didattica.

#### *Competenze*

Spetta al Collegio Docenti:

1. predisporre e organizzare il contesto educativo della scuola;
2. elaborare annualmente la progettazione didattica, curandone la documentazione e l'informazione alle famiglie;
3. attivare forme di collaborazione, nell'ambito della continuità educativa: Nido/Infanzia, Infanzia/Primaria;
4. prendere in carico le situazioni di svantaggio, predisponendo collegialmente, anche in collaborazione con l'U.L.S.S., progetti di intervento rispondenti ai bisogni dei bambini;
5. proporre iniziative di formazione e aggiornamento;

### **Art. 7.d– Assemblea generale della Scuola**

È convocata dal Presidente del Comitato di Gestione e si riunisce almeno una volta l'anno.

#### *Composizione:*

- a) tutto il personale insegnante
- b) tutti i genitori
- c) il Comitato di Gestione Parrocchiale

#### *Competenze*

L'Assemblea generale:

1. è informata e si confronta sulla programmazione presentata dalle insegnanti e sulla organizzazione interna del Nido e della Scuola dell'Infanzia;
2. prende atto e si confronta sulle iniziative e sulle forme di partecipazione dei genitori sia del Nido che della scuola dell'Infanzia.

### **Art.7.e - Riunione di sezione**

È convocata in via ordinaria dalla coordinatrice almeno due volte l'anno. Può essere richiesta da almeno un terzo dei genitori

#### *Composizione:*

- a) tutti i genitori delle singole sezioni;
- b) il personale insegnante di sezione;
- c) la coordinatrice.

#### *Competenze*

I Genitori delle singole sezioni:

1. sono informati della vita del gruppo al Nido/Infanzia e sullo svolgimento della progettazione verificandone l'andamento;
2. si confrontano con le insegnanti su problematiche educative inerenti i figli.



## TITOLO V

### VIGILANZA SICUREZZA e VIGILANZA IGIENICO SANITARIA

#### Art. 8– Organi di vigilanza igienico sanitaria

La vigilanza sulla sicurezza fa riferimento alla vigente normativa nazionale e regionale; la vigilanza igienico sanitaria si applica ed è organizzata in conformità al protocollo d'intesa con l'Ulss di competenza territoriale.

#### 8.1. Area sicurezza

##### 8.1.a Condizioni ambientali

La sicurezza degli spazi, degli arredi e delle attrezzature, l'igiene dei locali e la loro gradevolezza estetica, sono riconosciuti fattori ambientali imprescindibili per la permanenza confortevole e sicura dei bambini e degli adulti.

Tutti gli ambienti garantiscono **sicurezza e protezione** a bambini e adulti e sono a norma per quanto riguarda:

gli standard spaziali previsti dalla Legge Regionale;

gli impianti elettrici;

la normativa di prevenzione agli incendi;

i requisiti di sicurezza previsti dal D. Lgs 626/94 e di eliminazione delle barriere architettoniche;

autorizzazione della cucina alla produzione dei pasti e dotazione della stessa di attrezzature a norma;

il rispetto di quanto previsto dal D. Lgs 277/91 riguardante i materiali tossici.

L'**igiene** degli ambienti è curata giornalmente da personale addetto alle pulizie.

**Arredi e attrezzature** di gioco presenti all'interno e all'esterno della struttura sono adeguate alle normative vigenti. Il Comitato di Gestione s'impegna al controllo e, qualora si renda necessario, alla sostituzione delle attrezzature usurate. La stessa Amministrazione provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria, quest'ultima attuata in base a criteri di priorità e di soccorso e annualmente si verificano i piani di evacuazione.

Tutti gli spazi al Nido e alla Scuola dell'Infanzia hanno una loro collocazione e una funzione specifica, così le aule, i servizi igienici e le stanze per il sonno, il salone di utilizzo comune per le attività motorie, il corridoio di accesso dove sono collocati gli armadietti personali, la sala da pranzo adibita all'uso specifico.

##### 8.1.b Accesso alla scuola

**Utenti** : gli accessi per i bambini sono descritti nel protocollo di sicurezza Covid-19 in base al gruppo epidemiologico di appartenenza

**Genitori**: non possono accedere alla scuola, comunicano esclusivamente via mail o telefonica

**Personale di servizio**: accede rispettando la normativa di prevenzione Covid -19

**Personale esterno alla scuola ( fornitori, manutentori..)** possono accedere solo in orari concordati rispettando le norme di sicurezza Covid-19.

#### 8.2. Area Salute

##### 8.2.1 Nutrizione

La nutrizione rappresenta un aspetto della vita particolarmente importante per la salute del bambino, oltre che per rilevanza educativa.

La scuola è dotata di una cucina interna con cuoco e aiuto cuoca. La sicurezza igienico-sanitaria è alla base della preparazione del cibo che avviene nel rispetto di tutte le norme vigenti e di quanto previsto dal Piano di Autocontrollo (HACCP). regolato dal D.Lgs. 155/97

Il menù è organizzato su quattro settimane per favorire l'equilibrio nutrizionale ed è sottoposto al parere dall'Ulss di competenza territoriale: Ulss6 Euganea.

È assicurata la preparazione di diete speciali per bambini con allergie e intolleranze alimentari certificate.

Nel caso in cui un bambino presenti patologie/allergie che prevedano l'esclusione di alcuni alimenti dalla dieta, è necessario presentare una certificazione del medico curante che specifichi quali alimenti non possano essere somministrati. Il certificato dovrà essere consegnato dal genitore alla scuola.

È vietato assolutamente introdurre nella scuola cibi e bevande.

### **8.2.2. Norme igieniche di comunità**

Covid-19: Considerato lo stato di pandemia ancora in atto, causa Covid-19, sono state poste in atto tutte le norme di igiene e prevenzioni definite nel protocollo Covid-19 approvato il 31/08/2021.

Malattie Infettive: sarà posta particolare cautela a tutte le forme di malattie infettive e se necessario sarà fatta segnalazione alle famiglie, Ulss di competenza. In ogni caso, a scopo preventivo si porrà particolare attenzione agli aspetti strutturali e agli aspetti organizzativi-gestionali

Pediculosi: In caso di pediculosi, per poter frequentare regolarmente la scuola è sufficiente che i genitori dichiarino, di effettuare il trattamento e di ripeterlo nei tempi previsti.

#### **8.2.2.a Assenze per malattia**

Saranno seguite tutte le indicazioni previste dal protocollo sicurezza Covid-19.

In ogni caso, per qualsiasi tipo di assenza dovrà essere presentata l'autocertificazione del genitore su modulo predisposto dalla scuola.

#### **8.2.2.b Somministrazione farmaci a scuola**

Di norma il personale della Scuola non è autorizzato a somministrare farmaci ai bambini frequentanti.

In casi particolari di farmaci salvavita (antiepilettici, antiasmatici, antidiabetici...) la somministrazione dei farmaci è subordinata:

- alla richiesta formale della famiglia, a fronte di un certificato medico attestante lo stato di malattia;
- alla verifica e, in caso di disponibilità di personale in servizio, al rilascio dell'autorizzazione da parte del coordinatore didattico, alla somministrazione secondo le modalità indicate dal medico curante

In mancanza di disponibilità interne il coordinatore didattico è tenuto:

- all'attivazione di servizi provvisori alternativi (autorizzazione all'ingresso dei genitori, formalizzazione delle procedure per la chiamata del 118, corso di informazione e formazione specifico per tutti gli operatori scolastici e le famiglie di tutti

- all'attivazione di procedure formali ed informali per creare sinergie con i servizi sociali comunali, la ULSS e soggetti privati per assicurare un servizio di assistenza infermieristica;

Rimane prescritto il ricorso al Sistema Sanitario Nazionale di Pronto Soccorso (118) nei casi in cui si ravvisi, l'esistenza di una situazione di emergenza.

Resta inteso che, in caso di emergenza, tutto il personale scolastico è comunque tenuto ad intervenire.

## TITOLO VI ISTITUTO DEL RECLAMO

### **Art.9 – Modalità: strumenti e metodi**

I principali strumenti di valutazione sono di tipo interno (incontri di coordinamento, collegi unitari di settore , assemblee di verifica del personale educativo ) ed esterno: incontri di gestione dei diversi comitati( genitori e gestione), indagini per sondare il grado di soddisfazione dei genitori.

#### Strumenti interni per verifiche sul piano pedagogico

Incontri di coordinamento: con cadenza mensile, con la Pedagogista esterna per il Nido e con la coordinatrice del Nido e della Scuola dell'Infanzia. All'inizio e al termine di ogni anno scolastico si tengono le assemblee di verifica con tutto il personale del Nido e della Scuola dell'infanzia.

In tale contesto questi incontri sono progettati per verificare (in ingresso ,in itinere e finale) le attività e i progetti pedagogici, anche trasversali e per la promozione della continuità educativa 0-6 anni e con la scuola primaria.

#### Strumenti esterni per verifiche sul piano organizzativo-gestionale

Incontri programmati con cadenze diversificate, in più momenti nel corso dell'anno scolastico con il Comitato dei Genitori e il Comitato di Gestione, rappresentano importanti momenti di verifica su aspetti organizzativi (iscrizioni, progetti) e gestionali

Di ogni incontro è redatto un verbale.

La valutazione è affidata anche al giudizio diretto dei genitori dei bambini tramite questionari (annuali/biennali) che mirano a verificare la percezione dei genitori sul livello di qualità pedagogica, organizzativa e gestionale. La scuola si impegna a porre in atto le azioni di miglioramento ritenute necessarie per incrementare la qualità dei servizi.

### **Art.9.1 – Gestione delle segnalazioni**

Ha lo scopo di tutelare gli utenti offrendo loro uno strumento agile e immediato per segnalare al Comitato Di Gestione disservizi e comportamenti che violano quanto previsto dal presente Regolamento.

- Il reclamo può essere espresso in forma, scritta a mezzo posta elettronica.

- Il reclamo scritto deve essere circostanziato e contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.

L'Ufficio preposto ad accogliere i reclami è la Direzione del Servizio.

Indirizzo: Centro Infanzia S. Giuseppe, via Roma112, Piombino Dese

e-mail: [materna.piombinodese@fismpd.it](mailto:materna.piombinodese@fismpd.it)

pec: [scuolapiombinodese@pec.fismpadova.it](mailto:scuolapiombinodese@pec.fismpadova.it)

E' compito della Direzione portare a conoscenza del Comitato di Gestione della scuola le istanze degli utenti.

Il Comitato di Gestione dopo le verifiche e gli accertamenti necessari, provvede entro 30 giorni a informare l'utente interessato sull'esito degli accertamenti compiuti, sulle azioni intraprese e sui tempi di attuazione.

Il Comitato di Gestione si impegna a garantire l'osservanza dei seguenti fattori di qualità del servizio amministrativo:

- celerità delle procedure
- trasparenza
- flessibilità degli orari dell'ufficio della Direzione

**Il Regolamento è depositato presso la Direzione e consultabile su esplicita richiesta degli utenti interessati.**

Piombino Dese

**2 Rev. Settembre 2022**> approvazione Collegio Docenti 01 settembre 2022

> approvazione Comitato di Gestione 19 ottobre 2022