

REGOLAMENTO SCUOLA DELL'INFANZIA E SEZIONE PRIMAVERA ANNO SCOLASTICO 2024/2025

IDENTITÀ E MISSIONE DELLA SCUOLA

La Scuola dell'Infanzia “Maria Bambina” della Parrocchia San Giacomo di Caselle de' Ruffi, è una scuola paritaria cattolica. Ha sede in Caselle di Santa Maria di Sala (VE), Via Bazzea n. 2.

È amministrata e gestita in osservanza delle norme del diritto canonico e delle leggi italiane, seguendo i principi di correttezza, trasparenza e sostenibilità.

Fa parte del Sistema integrato di educazione e di istruzione e programma l'attività didattica attenendosi alle Indicazioni Ministeriali per il Curricolo.

La Scuola dell'Infanzia è “Scuola della Comunità cristiana”, rappresenta un servizio al “bene comune” ed in quanto soggetto educativo si integra con le istituzioni ed associazioni locali, al fine di favorire una efficace e qualificata progettualità educativa dell'infanzia sul territorio.

La gestione non ha alcuno scopo di lucro e viene svolta con modalità non commerciali. Aderisce alla FISM (Federazione Italiana Scuole Materne), organizzazione laica istituita nel 1972 a servizio delle scuole dell'infanzia di ispirazione cristiana.

La Scuola assume come principio-guida del proprio servizio la centralità del bambino e concorre alla sua educazione e al suo sviluppo, promuovendone le potenzialità affettive, relazionali e di apprendimento, ai fini di una maturazione armoniosa dell'identità personale.

Si impegna a realizzare una progettualità inclusiva e ad avviare, nei limiti delle risorse disponibili, tutte le forme di accoglienza e sostegno per bambini svantaggiati per ragioni fisiche, psicologiche, familiari e sociali. Considera la qualificazione e l'aggiornamento del personale condizione fondamentale per l'esercizio del servizio educativo.

Riconosce nei genitori i primi educatori del bambino e fa in modo che gli interventi educativi in essa posti in essere siano di sostegno ed integrazione del loro compito, secondo il principio di corresponsabilità.

FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

A) ORARIO SEGRETERIA

Dal lunedì al venerdì dalle ore 8.45 alle ore 12.30

Ogni primo mercoledì del mese l'orario è solo pomeridiano dalle 13.30 alle 17.30.

Tel.: 041 5730281 - Mail: infanziadicaselle@gmail.com

Per comunicare un'assenza scolastica, telefonare entro le ore 9:00.

B) CALENDARIO

La scuola è aperta da settembre a giugno per 40 ore settimanali, secondo quanto stabilito dal Calendario Scolastico Regionale del Veneto.

I primi giorni di scuola sono dedicati all'inserimento dei bambini di 2 e 3 anni e prevedono un orario ridotto.

Date e orari verranno comunicati con apposita circolare.

C) ORARIO

L'attività didattica si svolge dal lunedì al venerdì con il seguente orario:

- Accoglienza dalle ore 8:00 alle ore 8:30
- Uscita intermedia: dalle ore 12:30 alle 13:00
- Uscita pomeridiana dalle ore 15:30 alle ore 16:00

Servizi aggiuntivi

PRE-SCUOLA dalle ore 7:30 alle ore 8:00

POST-SCUOLA dalle ore 16:00 alle ore 17:30

Regole di entrata-uscita

- Si raccomanda la puntualità in ingresso a scuola per permettere il regolare avvio delle attività didattiche.
- I genitori accompagnano i bambini negli orari di entrata e di uscita dalla scuola.
- Al termine dell'orario scolastico i bambini vengono consegnati solo ai genitori o alle persone da loro delegate al momento dell'iscrizione.
- La scuola ha la responsabilità degli alunni esclusivamente dall'orario di entrata all'orario di uscita.
- Dopo l'orario di riconsegna degli alunni, per motivi di sicurezza, è vietata ai genitori la permanenza nei locali interni e negli spazi esterni alla scuola.

D) ORGANIZZAZIONE

Accoglienza

La Scuola dell'Infanzia accoglie i bambini che compiono 3 anni entro il 31 dicembre dell'anno in corso. Potranno essere iscritti anche bambini nati entro il 30 aprile dell'anno successivo, secondo quanto indicato dalla L.53/2003 di Riforma della Scuola.

Sezione PRIMAVERA

Vengono accolti nella scuola i bambini che compiono i 2 anni tra il 1° gennaio e il 31 dicembre dell'anno di riferimento. I bambini che compiono i 24 mesi tra il 1° settembre e il 31 dicembre possono iniziare la frequenza solo dopo il compimento dei 2 anni.

Si accettano iscrizioni alla SEZIONE PRIMAVERA fino ad un numero pari a 10 (limite fissato dalla normativa vigente). Qualora il numero di richieste fosse maggiore dei posti disponibili, sarà stilata una graduatoria sulla base dei criteri stabiliti dal Comitato di Gestione:

- Bambini residenti nella frazione di Caselle
- Bambini con fratelli frequentanti
- Bambini segnalati dai servizi sociali, con disagi socio-culturali, disabili
- Bambini residenti nel comune di Santa Maria di Sala
- Lista di attesa rispettando la cronologia delle richieste

Situazioni particolari ed eventuali deroghe saranno valutate dal Comitato di Gestione.

Organizzazione giornaliera delle attività

7:30 - 8:00	SERVIZIO DI PRE SCUOLA (<i>su richiesta e a pagamento</i>)
** 8:00 - 8:30	Accoglienza in salone o all'aperto
8:30 - 9:00	Gioco libero in salone o in sezione
9:00 - 9:45	Attività di routine (appello, servizi, merenda)
9:45 - 11:15	Attività in sezione per ambiti e progetti
11:15 - 11:30	Servizi
11:30 - 12:15	Pranzo
12:15 - 13:20	Gioco libero all'aperto o in salone in caso di maltempo
** 12:30 - 13:00	Uscita intermedia
13:20 - 13:30	Servizi
13:30 - 15:15	Riposo per i piccoli. Attività in sezione per i bambini medi e grandi
15:15 - 15:30	Merenda e preparazione dei bambini all'uscita
** 15:30 - 16:00	Uscita e chiusura scuola
16:00 - 17:30	SERVIZIO POST SCUOLA (<i>su richiesta e a pagamento</i>)

Tale organizzazione è valida anche per i bambini della sezione primavera, solo l'orario della nanna per loro è anticipato alle ore 13:15.

Servizio di mensa

La refezione è ritenuta attività educativa e per questo viene considerata un momento formativo importante nella crescita del bambino.

La mensa è garantita da una cucina interna alla scuola, adotta un menù vario e completo certificato dall'Ulss 3 Serenissima.

Il menù viene consegnato alle famiglie all'inizio dell'anno scolastico.

In caso di necessità dietetiche particolari o allergie alimentari, attestate da certificato medico, può essere predisposta una dieta alternativa determinata dal medico stesso.

Corredo

Ad inizio anno scolastico, in base all'età del bambino, le insegnanti comunicheranno il materiale richiesto.

E) CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI

Per la formazione delle classi della scuola dell'infanzia, vengono rispettati per quanto possibile i seguenti criteri:

- Numero equilibrato di bambini per sezione;
- Semestre di nascita
- Equilibrio tra maschi e femmine in ogni sezione
- Alunni diversamente abili equamente divisi
- Alunni stranieri equamente divisi
- Alunni con parentele divisi
- Bambini anticipatari equamente divisi

I primi giorni di scuola le insegnanti faranno un'attenta osservazione dei bambini nuovi iscritti e solo successivamente verranno formate le classi.

ISCRIZIONI E CONTRIBUTO GENITORI PER LA FREQUENZA

A) ISCRIZIONE E RINNOVI

L'ammissione alla Scuola dell'Infanzia (3-6 anni) avviene a seguito di domanda da presentare ON LINE utilizzando il [link](#) che viene fornito dalla scuola stessa.

L'iscrizione si riterrà accolta con il pagamento del bonifico di **100 euro** a BANCA MONTE DEI PASCHI DI SIENA, IBAN: IT 27 Q 01030 36300 000001312548.

La stessa modalità avviene per le iscrizioni della sezione Primavera (2anni).

Il pagamento della quota d'iscrizione di **100 euro** avverrà nelle modalità e nei tempi che verranno comunicati dalla segreteria.

L'iscrizione deve essere rinnovata ogni anno con il versamento della quota stabilita.

La quota di iscrizione di 100 euro viene utilizzata per l'assicurazione, per l'acquisto di materiale didattico e di prodotti igienico-sanitari.
Comprende anche la stampa di alcune foto per ogni bambino.

B) RETTA

Per ogni bambino iscritto alla Scuola dell'Infanzia o alla Sezione Primavera viene richiesta una retta di contribuzione, stabilita dal Comitato di Gestione di anno in anno tenendo in considerazione i costi della gestione e del personale.

Il contributo deve essere pagato per 10 mensilità da settembre a giugno compresi entro il 10 di ogni mese.

Nell'anno scolastico **2024/2025** il contributo mensile è:

- **185 euro** per la Scuola dell'Infanzia per il primo figlio e di **165 euro** per il secondo (entrambi appartenenti alla fascia 3-6)
- **285 euro** per la Sezione Primavera (2-3 anni)

Per assenze di 30 giorni continuativi, verrà richiesto un contributo ridotto pari a 100 euro per la scuola dell'infanzia e di 200 euro per la sezione primavera.

In caso di presenza del bambino fino a 5 giorni in un mese, il contributo sarà di **130 euro** per la Scuola dell'Infanzia e di **230 euro** per la Sezione Primavera.

Il versamento deve essere effettuato tramite bonifico bancario **entro il 10 del mese corrente**, inserendo la causale.

**BONIFICO BANCARIO A: SCUOLA DELL'INFANZIA MARIA BAMBINA
BANCA MONTE DEI PASCHI DI SIENA
IBAN: IT 27 Q 01030 36300 000001312548**

Causale: retta (mese) per (nome e cognome del bambino)

La Scuola dell'Infanzia Maria Bambina attua ogni anno dei laboratori volti ad ampliare e ad approfondire l'Offerta Formativa, il costo è a parziale carico delle famiglie in quanto sono condotti da personale esterno specializzato.

Il rispetto della scadenza mensile per il pagamento della retta è necessario per una corretta contabilità amministrativa ed è rispettoso nei confronti di chi è puntuale nei pagamenti.

C) COSTI PER SERVIZI AGGIUNTIVI

PRE-SCUOLA dalle ore 7:30 alle ore 8:00

Contributo annuale di 160 euro da pagare in unica soluzione con la retta di settembre.

POST-SCUOLA dalle ore 16:00 alle ore 17:30

Contributo annuale di **350 euro** da pagare in unica soluzione con la retta di settembre oppure in 2 rate: 175 euro a settembre e 175 euro a febbraio.

PRE E POST SCUOLA,

Contributo annuale di **510 euro** da pagare in un'unica soluzione con la retta di settembre oppure in 3 rate: 170 euro a settembre - 170 euro a novembre - 170 euro a febbraio.

Nel caso in cui dovessero intervenire in corso d'anno disposizioni normative o contrattuali indipendenti dalla volontà dell'ente gestore e direttamente incidenti sui costi di gestione, fatta salva la preventiva informazione alle famiglie, la retta potrebbe essere soggetta alle variazioni.

C) ASSICURAZIONE

Tutti i bambini iscritti vengono regolarmente assicurati con polizza cumulativa di garanzia contro gli infortuni sottoscritta con la Compagnia di "Assicurazioni Generali".

RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

Per una migliore conoscenza e collaborazione nella crescita educativa del bambino, sono previsti nel corso dell'anno scolastico vari momenti di incontro tra genitori e docenti:

- Assemblea generale dei genitori
- Consiglio di intersezione
- Assemblea di sezione dei genitori
- Colloqui programmati tra insegnanti e genitori
- Colloqui individuali con l'insegnante di sezione su appuntamento
- Colloqui con la coordinatrice su appuntamento

Le famiglie sono invitate a partecipare attivamente alle attività complementari alla didattica ed alle iniziative extra scolastiche organizzate dalla scuola, dalle associazioni del territorio, da gruppi di genitori o dalla comunità.

Si tratta di momenti di socializzazione e di aggregazione e sono un'importante forma di collaborazione a conseguimento degli obiettivi formativi.

ORGANI COLLEGIALI DELLA SCUOLA

Per rendere effettiva ed efficace la collaborazione di tutte le sue componenti alla gestione delle attività scolastiche ed educative, operano, come indicato dalla normativa vigente, i seguenti Organi Collegiali:

- Comitato di Gestione
- Collegio dei Docenti
- Consiglio di Intersezione
- Assemblea di sezione
- Assemblea generale dei genitori

FORMAZIONE E SUPERVISIONE PEDAGOGICA

Dall'anno scolastico 2021/2022 è stato avviato presso la Scuola dell'Infanzia un progetto di formazione e supervisione pedagogica al fine di qualificare il servizio.

La presenza di un professionista supporterà le docenti ad affrontare ed approfondire tematiche relative all'aspetto metodologico e relazionale, alla gestione di casi particolari enel rapporto con i genitori.

Tale percorso è stato avviato grazie all' iscrizione della Scuola al Fondo Interprofessionale e non comporta costi diretti.

Annualmente viene attivato uno sportello d'ascolto per i genitori.

DISPOSIZIONI SANITARIE

Il bambino non può frequentare la Scuola dell'Infanzia in caso di:

Febbre (fino al giorno successivo allo sfebbramento) - Tosse importante - Raffreddore importante - Vomito - Scariche diarroiche - Congiuntivite batterica (è previsto il rientro almeno due giorni dopo la fine della cura) Stomatiti - Pediculosi - Esantema - Otite e tutte le malattie trasmissibili per contatto.

I genitori sono tenuti sempre ad informare il personale della scuola in caso di malattie infettive, così pure se il bambino soffre di particolari patologie o allergie.

Il personale della scuola non è autorizzato a somministrare farmaci ai bambini, salvo situazioni di estrema urgenza (farmaci salvavita). In tali casi la somministrazione avverrà su autorizzazione del medico curante.

Qualora un bambino necessiti di particolari cure giornaliere, queste dovranno essere fornite dalla famiglia, previo certificato medico che documenti lo stato patologico del bambino e richiesta dei genitori che sollevi la scuola da ogni responsabilità.

La regione Veneto con L.R .24/1/2020 n.1 art .20 ha eliminato l'obbligo del certificato medico dopo 5 giorni d'assenza.

INFORMATIVA CODICE DELLA PRIVACY

Gentile Signore/a,

desideriamo informarla che il Regolamento UE 679/16 prevede la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali. Il trattamento sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza nonché di tutela della Sua riservatezza e dei Suoi diritti. Nella nostra struttura sono in vigore procedure operative che coinvolgono tutti gli operatori sia con mansioni amministrative, che didattiche, che ausiliarie.

Fra i dati personali che Le vengono chiesti per la compilazione della Scheda Personale ci è necessario richiederle anche quelli che la legge definisce come "dati sensibili" ed in particolare informazioni riguardanti la salute del fanciullo. La presenza di queste informazioni ci porta ad applicare severe e vincolanti norme di comportamento alle quali tutto il personale è tenuto ad attenersi.

Ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento predetta Le forniamo, quindi, le seguenti informazioni:

- 1) i dati personali e le informazioni riguardanti il fanciullo ed i componenti del nucleo familiare vengono richiesti al fine di:
 - a) gestire nel miglior modo possibile l'inserimento del fanciullo nella nostra struttura educativa;
 - b) valutare il livello di autonomia personale del fanciullo;
 - c) organizzare le attività nelle quali il fanciullo verrà inserito (sia interne che esterne: gite, visite);
 - d) essere in grado di rintracciare un adulto in caso di necessità (numeri di telefono, indirizzi email)
 - e) adempiere agli obblighi amministrativi (emissione di ricevute di pagamento).
- 2) il conferimento dei dati e delle informazioni richieste è obbligatorio per il perseguimento delle finalità descritte al punto 1);
- 3) alcuni dati, anche sensibili, potranno essere comunicati, cioè trasmessi ad un soggetto determinato, solamente se tale comunicazione risulti necessaria al perseguimento delle finalità descritte al punto 1). Per queste comunicazioni è necessario raccogliere il Suo consenso. La mancanza del consenso ci esporrebbe alla impossibilità di operare nell'interesse del fanciullo. Per le operazioni indispensabili per la tutela della salute del fanciullo stesso ci considereremo comunque autorizzati ad operare senza limitazione alcuna. A titolo di esempio indichiamo, fra gli ambiti di comunicazione possibili:
 - a) enti pubblici che abbiano titolo per richiedere l'invio di dati o informazioni (comuni, Ufficio Scolastico Provinciale e Regionale, ASL, assistenti sociali);
 - b) società di servizi amministrativi o di controllo della qualità dei servizi oggetto della nostra offerta;
 - c) personale medico, paramedico o amministrativo di strutture sanitarie impiegato in attività di controllo, di prevenzione o di assistenza;
 - d) compagnie di assicurazione, periti o altri soggetti coinvolti nella definizione di pratiche di rimborso a seguito di infortuni;
- 4) i dati non saranno comunicati ad altri soggetti, tranne quanto previsto al punto successivo, né saranno oggetto di diffusione, ad esempio a mezzo web o materiale divulgativo delle attività della nostra struttura, senza il vostro preventivo consenso scritto;
- 5) per la gestione delle attività viene utilizzata una procedura informatizzata, denominata IdeaFism, che prevede il posizionamento dei dati presso un portale web gestito da un autonomo Titolare che opera in qualità di responsabile dei trattamenti esterni attenendosi alle misure di sicurezza da noi richieste.
- 6) in caso ritenga necessario portarci a conoscenza di vincoli di qualsiasi natura dei quali si debba tenere conto nelle attività nelle quali il fanciullo potrà essere inserito, Lei è pregato di darcene comunicazione con le modalità che le verranno indicate;
- 7) durante le attività che verranno effettuate nel corso dell'intero percorso formativo verranno prodotte, a cura del personale insegnante, valutazioni, relazioni, schede didattiche, che potranno contenere riferimenti, dati o informazioni, relative al fanciullo. Questi materiali confluiranno, unitamente al materiale prodotto durante le attività, nel Fascicolo Personale che accompagnerà il fanciullo nel suo percorso scolastico; relativamente a questa documentazione le comunichiamo che:
 - a) al termine il fascicolo verrà consegnato alla famiglia;
 - b) una copia del fascicolo potrà essere consegnata agli insegnanti della scuola successiva nella quale il fanciullo verrà inserito;
 - c) una copia verrà conservata presso la nostra struttura al fine di documentare l'attività svolta. Questa conservazione potrà avvenire soltanto con il Suo consenso esplicito. La documentazione che ci autorizzerà a conservare verrà tenuta in archivi appositi accessibili soltanto sotto il diretto controllo del Responsabile dei Trattamenti;
- 8) durante le attività è possibile che vengano effettuate riprese video o scatti fotografici al fine di documentare quanto svolto. Nella maggior parte dei casi questa è una necessità didattica, in altri casi documentale. In ogni caso l'ambito di diffusione delle immagini è esclusivamente interno e funzionale alle finalità descritte al punto 1);
- 9) in caso si verifichi la necessità di utilizzare le immagini in ambiti più generici o indeterminati, ad esempio pubblicazioni o proiezioni pubbliche, Le verrà chiesto un apposito consenso;
- 10) secondo un pronunciamento del Garante della Protezione dei Dati Personali informiamo che è possibile effettuare riprese o fotografie da parte dei famigliari dei fanciulli frequentanti la scuola purché durante occasioni pubbliche di feste, ricorrenze, o attività aperte e purché le immagini non siano destinate alla diffusione o ad un uso commerciale ma solo ad un uso familiare;
- 11) Le verrà chiesto di indicare i nominativi di altre persone autorizzati al ritiro, al termine dell'orario scolastico, dell'alunno. L'elenco potrà essere aggiornato mediante una Sua comunicazione scritta in qualsiasi momento. L'autorizzazione al ritiro solleva la Scuola da ogni responsabilità civile o penale per eventuali incidenti;
- 12) titolare del trattamento è la scrivente Scuola dell'infanzia Maria Bambina di Caselle di Santa Maria di Sala (VE) nella figura del Legale Rappresentante;
- 13) responsabile dei trattamenti è il Si. Zoccarato Mirco al quale potrà rivolgersi, presso i recapiti della scrivente, per esercitare i diritti previsti dall'articolo 7 che la legge Le riconosce, accesso, aggiornamento.
- 14) Le ricordiamo che potrà sempre rivolgersi all'autorità di controllo per proporre un reclamo sul sito www.garanteprivacy.it.
- 15) Responsabili per i trattamenti esterni: nel portale Idea Fism è FISM NAZIONALE

Caselle, 15 dicembre 2023



IL TITOLARE DEL TRATTAMENTO
LEGALE RAPPRESENTANTE
Mirco Zoccarato
ZOCCARATO MIRCO