

PARROCCHIA S. GIACOMO – CASELLE

SCUOLA DELL'INFANZIA PARITARIA

**“MARIA BAMBINA”**

Via Bazzea, 2 - 30036 Santa Maria di Sala (VE)  
Tel. 041 5730281 – E-mail: infanziaedicaselle@gmail.com

## **REGOLAMENTO DOPOSCUOLA PARROCCHIALE ANNO SCOLASTICO 2024/2025**

### **IDENTITÀ E MISSIONE DEL DOPOSCUOLA PARROCCHIALE**

Il Doposcuola Parrocchiale è uno dei servizi educativi della Parrocchia di San Giacomo di Caselle; ha sede in Via Bazzea n. 2 presso i locali della Parrocchia.

Accoglie gli alunni della Scuola Primaria dalla prima alla quinta classe; non ha scopo di lucro e viene gestito con modalità non commerciali secondo principi di correttezza, trasparenza e sostenibilità.

Il Doposcuola Parrocchiale assume come principio-guida la centralità del bambino e concorre alla sua educazione e allo sviluppo armonioso della sua identità e delle sue relazioni; accoglie i bambini senza alcuna distinzione e si impegna, nei limiti delle proprie possibilità, nell'inserimento e nel sostegno dei bambini svantaggiati per ragioni fisiche, psicologiche o sociali.

Riconosce nei genitori i primi educatori del figlio e fa in modo che la propria attività sia a sostegno e integrazione del loro compito secondo un principio generale di co-responsabilità.

Anche per questo vengono organizzati periodicamente incontri con le famiglie per alimentare il dialogo e la partecipazione dei genitori alle attività educative che la Parrocchia mette a disposizione della comunità.

Sono inoltre previsti incontri periodici fra le insegnanti della Scuola Primaria e le Educatrici del Doposcuola Parrocchiale, al fine di garantire continuità e coerenza con il Progetto Educativo Scolastico.

Nello spirito evangelico che la caratterizza, la Parrocchia è disponibile a considerare con attenzione e discrezione situazioni familiari che possano implicare modalità di accoglienza e di inserimento specifiche. Eventuali colloqui saranno concordati con la Segreteria.

### **PERIODO DI ATTIVITÀ**

Il servizio di Doposcuola Parrocchiale è attivo dal primo all'ultimo giorno di lezione della scuola primaria, secondo il calendario scolastico della Regione del Veneto.

### **ORARIO**

Il doposcuola è attivo dalle ore 13.00 alle ore 17.30 dal lunedì al venerdì.

Nei giorni di rientro scolastico il servizio è attivo dalle 16.00 alle 17.30.

È prevista, su richiesta, un'uscita intermedia alle ore 14.30.

Si può richiedere l'uscita posticipata entro le ore 17.45. In tal caso viene richiesto un contributo mensile aggiuntivo di 10 euro.

### **ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ**

Ogni giorno i bambini vengono accolti dalle Educatrici del Doposcuola all'uscita dalla Scuola Primaria e accompagnati al Doposcuola.

Il programma generale delle attività prevede il pranzo presso i locali della scuola dell'Infanzia, il gioco all'aperto (nei giorni di bel tempo), lo svolgimento dei compiti e lo studio individuale, la merenda e il gioco.

Il pranzo viene preparato e servito dalla cucina della Scuola dell'Infanzia e si basa su un menù vario e completo, adeguato all'età e ai bisogni nutrizionali dei bambini. In caso di necessità

dietetiche particolari o di allergie alimentari certificate, potranno essere predisposte diete alternative personalizzate.

Nello svolgimento delle diverse attività i bambini sono suddivisi in gruppi, ciascuno affidato ad una Educatrice.

Al termine del servizio i bambini vengono consegnati da ciascuna Educatrice ai rispettivi genitori o ad altre persone da loro delegate nell'apposito modulo fornito dalla segreteria.

Tutti i bambini frequentanti il Doposcuola Parrocchiale sono regolarmente assicurati con polizza cumulativa di garanzia contro gli infortuni con la compagnia Generali Assicurazioni.

Il servizio inizia di norma alle ore 13.00.

In caso di sciopero alla Scuola Primaria il doposcuola viene anticipato alle ore 8.00, su richiesta.

Anche in caso di uscita anticipata per assemblea sindacale viene garantito il servizio.

### **ISCRIZIONE, INFORMAZIONI E COMUNICAZIONI.**

L'iscrizione del figlio/a al Doposcuola Parrocchiale avviene a seguito di domanda da presentare on-line utilizzando il link che viene fornito dalla Segreteria.

L'iscrizione si ritiene accolta con il pagamento a mezzo bonifico della quota di iscrizione di 50 euro a:

BANCA MONTE DEI PASCHI DI SIENA, **IBAN IT27Q0103036300000001312548**

**Causale: ISCRIZIONE DOPOSCUOLA *cognome e nome del figlio/a.***

Si prega di avvisare la Educatrice di riferimento per le informazioni in caso di assenza del figlio/a e per comunicare la fruizione del servizio di Doposcuola in caso di sciopero.

### **Orario segreteria**

La segreteria è aperta dal lunedì al venerdì dalle 8.45 alle 12.30. (con esclusione del primo mercoledì di ogni mese).

Il 1° mercoledì di ogni mese la segreteria è aperta dalle 13.30 alle 17.30.

Per informazioni di carattere amministrativo, telefonare preferibilmente dalle ore 10.00 alle ore 12.00 dal lunedì al venerdì al numero 0415730281 o inviare una mail a [infanziadicaselle@gmail.com](mailto:infanziadicaselle@gmail.com).

### **PAGAMENTI**

Le rette sono mensili e vanno saldate **entro il 10 del mese corrente**, da settembre a maggio mediante bonifico bancario a:

BANCA MONTE DEI PASCHI DI SIENA, **IBAN IT27Q0103036300000001312548** **Causale: CONTRIBUTO DOPOSCUOLA MESE DI ..., *cognome e nome del figlio/a.***

### **COSTI**

Da ottobre ad aprile la quota della retta è la medesima mentre, considerato il calendario scolastico regionale del Veneto, sono previste rette diverse per il mese di settembre e maggio/giugno in questo modo:

#### **Retta mensile Settembre**

- 195 euro per la frequenza di 5 giorni settimanali dalle 12/13.00 alle 17.30;
- 165 euro per la frequenza di 4 giorni settimanali dalle 12/13.00 alle 17.30;
- 135 euro per la frequenza di 3 giorni settimanali dalle 12/13.00 alle 17.30;
- 105 euro per la frequenza di 2 giorni settimanali dalle 12/13.00 alle 17.30;
- 110 euro per la frequenza di 5 giorni settimanali dalle 12/13.00 alle 14.30;
- 90 euro per la frequenza di 4 giorni settimanali dalle 12/13.00 alle 14.30;
- 75 euro per la frequenza di 3 giorni settimanali dalle 12/13.00 alle 14.30;

### **Retta mensile da Ottobre ad Aprile**

- 220 euro per la frequenza di 4 giorni settimanali dalle 13.00 alle 17.30;
- 180 euro per la frequenza di 3 giorni settimanali dalle 13.00 alle 17.30;
- 140 euro per la frequenza di 2 giorni settimanali dalle 13.00 alle 17.30;
- 120 euro per la frequenza di 4 giorni settimanali dalle 13.00 alle 14.30;
- 100 euro per la frequenza di 3 giorni settimanali dalle 13.00 alle 14.30.

### **Retta unica di Maggio e Giugno**

- 275 euro per la frequenza di 4 giorni settimanali dalle 13.00 alle 17.30;
- 225 euro per la frequenza di 3 giorni settimanali dalle 13.00 alle 17.30;
- 175 euro per la frequenza di 2 giorni settimanali dalle 13.00 alle 17.30;
- 150 euro per la frequenza di 4 giorni settimanali dalle 13.00 alle 14.30;
- 125 euro per la frequenza di 3 giorni settimanali dalle 13.00 alle 14.30.



### **COSTI AGGIUNTIVI**

#### **Giorni del rientro dalle 16 alle 17.30:**

- 10 euro mensili per la frequenza di 1 giorno di rientro;
- 20 euro mensili per la frequenza di 2 giorni di rientro.

#### **Sciopero alla Scuola Primaria:**

- 15 euro per la frequenza mattutina.

#### **Uscita dalle 17.30 alle 17.45:**

- 10 euro per l'intero mese.



### **RIDUZIONI**

Nel caso due figli siano iscritti al Doposcuola Parrocchiale, viene applicato uno sconto mensile del 10% di sulla retta del figlio maggiore. Tale sconto, al fratello maggiore, viene applicato anche nel caso in cui il figlio minore frequenti la Scuola dell'Infanzia.



### **ASSENZE**

Viene applicata una riduzione del 20% nella retta successiva in caso di assenza per un intero mese o di presenza fino a 5 giorni per chi frequenta 4/5 gg settimanali o fino a 2 giorni di presenza per chi frequenta 2 o 3 giorni settimanali.

## 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 famigliare;

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](http://www.garanteprivacy).

15) Responsabili per i trattamenti esterni: nel portale Idea Fism è FISM NAZIONALE.

Caselle, 15 dicembre 2023



IL TITOLARE DEL TRATTAMENTO  
LEGALE RAPPRESENTANTE  
*del Liceo Zoccarato*  
ZOCCARATO MIRCO