POLO

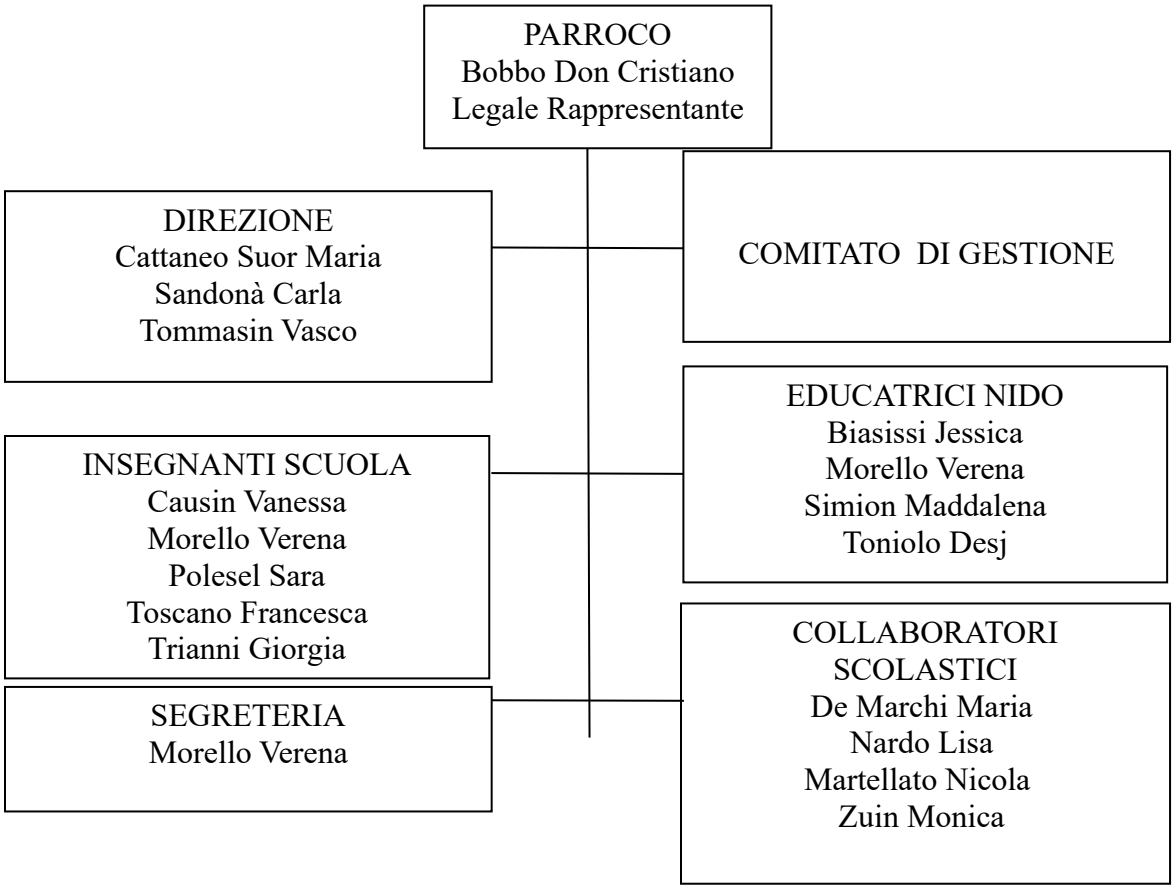
SCUOLA DELL'INFANZIA SUORE SACRAMENTINE E NIDO INTEGRATO SAN PIETRO ORIAGO DI MIRA (VENEZIA)
scuola paritaria ai sensi della legge 62/2000
nido integrato autorizzato e accreditato dalla Regione Veneto

A.S. 2026-2027

REGOLAMENTO DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA
E DEL NIDO INTEGRATO
(comprende anche l'organizzazione del personale)

APPROVATO CON DELIBERA DEL COMITATO DI GESTIONE DEL 09/04/2010
RIVISTO IN DATA 09/05/2011 e 9/5/2012 e 01/03/2013, 15/03/2014, 10/04/2015, 10/04/2016, 10/4/2017, 27/08/2018, 27/08/2019,02/09/2022, 04/09/2023, 02/09/2024, 01/09/2025, 01/09/2026

1° ORGANIGRAMMA DELLA STRUTTURA SCOLASTICA



2° FUNZIONAMENTO DELLA STRUTTURA SCOLASTICA

2.1 ORARIO DELLA SCUOLA (struttura scolastica)

L'orario di apertura e di chiusura della scuola dell'infanzia e del nido integrato, così come il calendario scolastico, sono definiti prima dell'inizio dell'anno scolastico dal Parroco, Legale Rappresentante e dal Comitato di gestione.
I bambini della Scuola dell'Infanzia e del Nido Integrato sono tenuti a frequentare normalmente l'intera giornata, tranne nel primo periodo legato all'inserimento, senza assenze prolungate non dipendenti da malattie o altre necessità importanti, sia al fine di favorirne la continuità, l'integrazione e l'apprendimento scolastico, ma anche per non nuocere agli altri bambini che sono stati presenti.
Le persone che accompagneranno i bambini devono rispettare l'orario di entrata e di uscita per non ostacolare il corretto svolgimento dell'attività didattica.
I genitori che hanno necessità, per gravi e documentati motivi, per tutto l'anno scolastico e/o comunque per tempi lunghi, di anticipare l'entrata o posticipare l'uscita presentano esplicita e motivata richiesta scritta, che sarà valutata ed eventualmente accolta dalla Direzione considerando l'orario annuale del personale docente ed ausiliario. Richieste saltuarie, comunque sempre motivate da gravi e documentati motivi, andranno richieste/comunicate all'insegnante/educatrice di sezione che provvederà ad informare la segreteria.

2.2 INGRESSO BAMBINI

La Scuola dell'Infanzia e il Nido Integrato San Pietro funzionano dal lunedì al venerdì dalle ore 08.00 alle ore 16,00.
Per il corrente anno sono attivi il pre-scuola dalle ore 7.30 e il post-scuola dalle ore 16.00 alle 16.30.
L'ingresso dei bambini avviene dalle ore 8.00 alle ore 9.00 dalla porta principale anche per i bambini che usufruiscono dell' anticipo dalle ore 7.30.
I bambini saranno accompagnati dai genitori fino alla porta di ingresso e quindi saranno affidati al personale in servizio che ha l'obbligo della vigilanza e che aiuterà a espletare il cambio scarpe e a svestirsi.
La consegna dei bambini da parte dei genitori deve avvenire nel più breve tempo possibile, senza soffermarsi, negli spazi scoperti della scuola evitando l'utilizzo dei giochi situati nei predetti spazi.
L'ingresso dei genitori/accompagnatori non sarà consentito oltre la porta d'ingresso principale.
I bambini che fruiscono del servizio di trasporto scolastico saranno accolti, alla discesa dal pulmino, dal personale incaricato.

2.3 USCITA BAMBINI

Al termine delle attività didattiche i bambini della SCUOLA INFANZIA e del NIDO INTEGRATO, espletato il cambio scarpe e rivestiti, saranno consegnati ai genitori dalle ore 15.45 alle ore 16.00, salvo per i bambini con posticipo alle ore 16.30 (se attivato).
L'uscita dei bambini si deve svolgere senza comportare assembramento negli ingressi delle aree interessate rispettando la privacy del genitore che precede; i minori dovranno essere presi in consegna da un genitore per volta, è preferibile che sia sempre lo stesso genitore o la stessa figura di riferimento.
L'insegnante/educatrice si accerterà che i genitori li prendano in consegna. Le insegnanti affidano i bambini ai genitori o a persone maggiorenni dagli stessi delegate con

documentazione scritta e previa esibizione di valido documento di riconoscimento; non saranno accolte richieste di autorizzazione per l'uscita di bambini non accompagnati dai genitori o da non maggiorenni da loro delegati.
Nel caso in cui i genitori non giungessero entro l'orario massimo di uscita, l'insegnante/educatrice, che ha l'obbligo della sorveglianza, si adopererà per rintracciarli; trascorsa un'ora, dall'orario di uscita dalla scuola, senza che sia giunta nessuna segnalazione o giustificazione in merito, la scuola segnalerà il problema alle forze dell'ordine. I genitori sono invitati a comunicare prontamente alla scuola il loro eventuale ritardo rispetto all'orario di uscita dei bambini.
In caso di ripetuto ritardo dei genitori sarà compito della direzione richiamare la famiglia al rispetto degli orari e ad addebitare i relativi costi.
I bambini che usufruiscono del servizio di trasporto scolastico, all'ora stabilita dalla direzione, vengono accompagnati fino allo scuolabus dall'accompagnatore che poi li accompagna sullo scuolabus.
Dopo la consegna del bambino alla famiglia (persona a ciò designata), viene meno la responsabilità della scuola verso il bambino stesso per ogni evenienza, anche accaduta all'interno degli spazi della scuola.

2.4 ASSENZE DEI BAMBINI – GIUSTIFICAZIONI

Ogni assenza per malattia dei bambini superiore ad un giorno va comunicata dai genitori telefonicamente o alla mail di sezione rispettando l'orario 7.30-17.00.
Anche le assenze programmate per motivi personali vanno comunicate anticipatamente alla segreteria della scuola o alla mail delle sezioni.
I bambini assenti per motivi personali o per indisposizione o per assenze dovute a malattie infettive possono essere riammessi alla frequenza delle attività mediante la presentazione di autocertificazione da parte dei genitori prevista dalla scuola.
Nel caso di malattia infettiva deve essere immediatamente informata la scuola (direzione e/o insegnanti) che garantirà la riservatezza.
Per evitare il contagio la Direzione della scuola si riserva di non accogliere bambini con alterazioni febbrili, congiuntiviti ed altre forme virali.
Il genitore dovrà tempestivamente riprendere da scuola il bambino qualora sia avvertito di stati febbrili, vomito, scariche o altro problema di salute e dovrà tenerlo sotto controllo a casa almeno 1 o 2 giorni successivi a tale manifestazione. Il bambino non potrà comunque rientrare a scuola finché non presenterà più, già da almeno un giorno, i sintomi per i quali è stato trattenuto a casa.
In caso di assenze prolungate senza corrispondere la retta ridotta decade l' iscrizione. In tale caso e quando il bambino non si sia presentato ad inizio d'anno scolastico nonché quando il bambino venga ritirato durante l'anno scolastico è dovuta comunque la retta intera fino al mese di presenza e la retta ridotta fino alla fine dell'anno scolastico.
Dopo una assenza non giustificata, superiore a un mese, spetta alla Direzione disporre per la dimissione d'ufficio del bambino, il cui posto verrà immediatamente occupato attingendo dalla graduatoria in vigore. In ogni caso è dovuto sempre il pagamento della intera retta mensile, fino al mese delle dimissioni e della quota fissa (retta ridotta) per l'intero anno scolastico.

2.5 DOTAZIONE DEI BAMBINI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA PER LA FREQUENZA E ATTENZIONI PARTICOLARI

Il grembiule (rosa per bambine e azzurro per bambini) con nome e cognome dovrà essere indossato già a casa ogni mattina.
Sarà cura dei genitori mettere in una sacca, che rimarrà a scuola e ritornato a casa in concomitanza con le vacanze scolastiche (es. Natale, Carnevale, Pasqua, ecc), un sacchetto di plastica con il cambio completo consono alla stagione (maglia, pantaloni, maglietta, mutande e calzini), il tutto contrassegnato con Nome e Cognome.
Inoltre, ogni lunedì mattina, all'interno dello zainetto, si dovranno portare due bottigliette di acqua con tappo apertura easy-up o borracce e l' asciugamano con asola (grandezza formato bidet) il tutto contrassegnato con nome e cognome. Le bottiglie dovranno essere inserite nei due contenitori del colore della propria sezione a disposizione dei genitori all'ingresso della scuola.
Ogni fine settimana verranno consegnate le bottigliette d' acqua e l'asciugamano per la loro pulizia e ogni giorno ritornati eventualmente gli effetti personali di ogni bambino (quando si sono sporcati).
Ad inizio anno ogni bambino dovrà essere dotato di: **ciabatte simil Crocs**, inoltre il genitore consegnerà all'insegnante di sezione n. 2 confezioni di tovaglioli monovelo (100pz), una bottiglietta o una ricarica di sapone liquido nonchè una confezione scorta di pacchetti di fazzoletti; sarà cura dell'insegnante distribuirlo al bambino. Il tutto verrà messo a disposizione della classe a bisogno.
I bambini sono invitati ad indossare sempre abiti comodi (es. tuta da ginnastica), sprovvisti di lacci, cappucci, cinture e bretelle che possono rivelarsi pericolosi nell'attività di gioco, nonché si chiede di evitare di far indossare ai bambini collane, orecchini pendenti e braccialetti perché pericolosi nell'attività ludica.
La scuola declina ogni responsabilità in caso di smarrimento o rottura degli oggetti preziosi e di altri effetti personali portati a scuola.

2.6 DOTAZIONE DEI BAMBINI DEL NIDO INTEGRATO PER LA FREQUENZA E ATTENZIONI PARTICOLARI

A settembre i genitori dovranno portare alle educatrici:

- 4 fototessere contrassegnate con nome e cognome;
- 1 sacca di stoffa con all'interno un lenzuolo ad angoli da lettino (70x140 cm) e una copertina consona alla stagione (70x100 cm) **il tutto contrassegnato con Nome e Cognome** (ben visibili nel lenzuolo, possibilmente nel lato lungo);
- 1 sacca di stoffa con all'interno:

= 2 cambi (maglia, pantaloni, body, cannottiera, calzini e mutande per chi le usa) **il tutto contrassegnato con Nome e Cognome.** La sacca verrà riconsegnata ai genitori periodicamente per un controllo del corredo adeguato alla stagione;

= 1 borraccia **contrassegnata con Nome e Cognome** che verrà riconsegnata alla fine di ogni settimana e riportata il Lunedì successivo;

= ciuccio con porta ciuccio o oggetto transizionale se il bambino lo necessita, **il tutto contrassegnato con Nome e Cognome** che verrà riconsegnata alla fine di ogni settimana e riportata il Lunedì successivo;

= ciabattine tipo Crocs o scarpina soft e ai più piccolini calzino antiscivolo, **contrassegnato con Nome e Cognome;**

=1 pacco di pannolini (no a mutandina). I pannolini saranno usati ad uso esclusivo del singolo bambino.
Ad inizio anno inoltre, ogni bambino dovrà portare al nido:
a)n. 3 confezioni di bavaglie in carta monouso (saranno richieste nel corso dell'anno altre confezioni in caso di necessità);
b)n. 4 confezioni di salviette umide;
c)n. 1 crema lenitiva;
d)una bottiglia o ricarica di sapone liquido;
e)un pacco scorta di pacchetti di fazzoletti.
Il tutto verrà messo a disposizione dei bambini al bisogno e successivamente le educatrici provvederanno a richiederne ai genitori quando necessario.
I bambini sono invitati ad indossare sempre abiti comodi (es. tuta da ginnastica), sprovvisti di lacci, cappucci, cinture e bretelle che possono rivelarsi pericolosi nell'attività di gioco, nonché si chiede di evitare di far indossare ai bambini collane, orecchini pendenti e braccialetti perché pericolosi nell'attività ludica.
La scuola declina ogni responsabilità in caso di smarrimento o rottura degli oggetti preziosi e di altri effetti personali portati a scuola.

2.7 MENSA SCOLASTICA

Ai bambini sarà fornito il pranzo completo composto da primo e secondo piatto, contorno, frutta e pane. Viene inoltre fornita la merenda di metà mattina e di metà pomeriggio.
Il Comitato di gestione e le insegnanti/educatrici riconoscono il valore educativo del tempo mensa, che è da considerarsi parte integrante dell'attività scolastica.
La gestione della mensa interna è affidata ad una persona dipendente della struttura scolastica che predisporrà i pasti sulla base di un menù mensile invernale ed estivo; l'utilizzo di quest'ultimo avverrà di norma in coincidenza con l'ora legale.
Potranno essere proposte modeste variazioni dettate dalla disponibilità di verdure di stagione diverse dal menù.
Eventuali richieste di somministrazione ai bambini di menù particolari dovute a motivi medici saranno prese in considerazione solo se accompagnate da certificazione medica con indicazioni precise. Tale dieta potrà essere predisposta solo se non richiede particolari accortezze e/o spese di gestione, in tal caso si richiederà il supporto anche monetario dei genitori.
I predetti menù saranno inviati all'ULSS 3 per la consueta collaborazione e controllo, in linea con la richiesta della Regione Veneto.
Da anni la nostra scuola continua nell'azione di miglioramento del proprio menù mediante la riduzione del sale e dello zucchero contenuto nei vari cibi, con la massima attenzione negli acquisti dai fornitori di prodotti privi di sostanze nocive e di conservanti, garantendo un sempre maggiore livello di qualità nei cibi che vengono somministrati ai bambini.
La distribuzione dei pasti sarà effettuata dal personale dipendente o volontario che abbia fatto i corsi promossi dalla Regione o da altre istituzioni in sostituzione del libretto sanitario.
La scuola, se richiesto, fornirà il pasto alle dipendenti secondo il menù fornito ai bambini.

2.8 PULIZIE DELLA SCUOLA E DEL NIDO

Le pulizie vengono effettuate da dipendenti della scuola come da piano Haccp.

2.9 SERVIZIO DI MEDICINA SCOLASTICA

La scuola dispone di una stanza adibita ad ambulatorio per l'attuazione degli interventi di medicina scolastica. Sono in essere collaborazioni con l'ULSS 3 per monitorare la salute dei bambini.

3° PERSONALE

3.1 ACCETTAZIONE DEL REGOLAMENTO E IMPEGNI

Omissis

3.2 ORARIO DEL PERSONALE

Omissis

3.3 PERMESSI E MALATTIA

Omissis

3.4 VIGILANZA DEI BAMBINI

Omissis

3.5 ADEMPIMENTI DEL PERSONALE

Omissis

3.6 COMPETENZE DELLE INSEGNANTI E DELLE EDUCATRICI

Omissis

3.7 COMPETENZE DEL PERSONALE AUSILIARIO

Omissis

3.8 RAPPORTI CON UTENTI ESTERNI

Omissis

4° RAPPORTI GENITORI - PERSONALE

4.1 COLLOQUI GENITORI INSEGNANTI

Si auspica che i rapporti tra genitori e personale della scuola debbano essere sempre improntati alla gentilezza e serenità, affrontando la giornata con solarità e in modo costruttivo.

Il buon andamento della scuola si basa anche sulla collaborazione e il coinvolgimento dei genitori nell'organizzazione delle varie iniziative promosse dalle insegnanti, dalle educatrici e dalla Direzione.

Brevi comunicazioni, qualora necessarie, saranno date direttamente a voce dalle insegnanti alla consegna del bambino oppure mediante la mail di classe.

Le riunioni di classe/sezione e generali potranno essere effettuate anche online. Anche per i colloqui personali potrà essere utilizzata la modalità online o in presenza.

I genitori possono comunicare con le insegnanti nel corso di assemblee di classe/sezione previste a novembre e a maggio, attraverso l' assemblea generale a settembre, nonché con colloqui individuali (di massimo 15 minuti) previsti da calendario.

Possono essere effettuati ulteriori colloqui personali concordando un appuntamento solo per motivate e importanti necessità.

Per agevolare la trasmissione della comunicazione tra genitori e insegnanti/educatrici delle

attività che avvengono a scuola, si è deciso di creare una mail per ogni sezione che dovrà essere utilizzata esclusivamente per comunicazioni che riguardano:
- comunicazioni delle assenze da scuola per motivi di salute (comunque vincolate dalla privacy);
- comunicazioni con l'insegnante;
- l'andamento didattico-educativo dei bambini.
Mentre la mail della scuola **scuolasuoresanpietro@libero.it,** che rimane il canale ufficiale di comunicazione scuola-famiglia, dovrà essere utilizzata richieste amministrative o chiarimenti/precisazioni varie.

4.2 RAPPORTI GENITORI - PERSONALE AUSILIARIO

Il personale ausiliario si asterrà dal comunicare con i genitori durante l'orario scolastico, salva espressa autorizzazione della Direzione o salvo il caso di gestione dell'ingresso in mancanza di altro personale.
In caso di ritardo o di entrata posticipata i bambini verranno affidati al personale che si presenta all'accoglienza che provvederà ad accompagnarli in aula.

4.3 PRESENZA DEI GENITORI O ESTRANEI NEGLI EDIFICI SCOLASTICI

Per consentire una migliore organizzazione delle attività didattico - educative si invitano i genitori al rispetto degli orari di entrata e di uscita.
La permanenza di genitori all'interno della struttura scolastica è ammessa esclusivamente quando autorizzata dalla Direzione e comunque solo in presenza di personale della scuola.
Non è consentito ai genitori accedere nei locali scolastici durante gli orari di svolgimento delle attività didattiche. In caso di ritardo o di entrata posticipata i bambini verranno affidati al personale che si presenta all'accoglienza che provvederà ad accompagnarli in classe.
Non è consentito alle insegnanti/educatrici di trattenersi in conversazione con estranei o genitori durante l'orario delle lezioni. Il colloquio con i genitori ed i rappresentanti di classe potrà avvenire solo occasionalmente, prima o dopo l'orario delle lezioni, senza interferire con i compiti di sorveglianza, fermo restando che le riunioni convocate dall'insegnante a scuola rappresentano la sede più opportuna per l'incontro con i genitori. Per informazioni brevi si farà riferimento esclusivamente all'insegnante/educatrice.
Il pubblico viene ricevuto nella scuola e negli uffici di Segreteria nei giorni e nelle ore stabilite.
Nel rispetto delle norme sulla sicurezza (D.Lgs. 81/2008) nessuno tra fornitori, rappresentanti, etc. può accedere ai locali scolastici senza la preventiva autorizzazione della Direzione. Tutto il personale è autorizzato a non far entrare persone non ammesse.

4.4 GENITORI ED ESPERTI ESTERNI IN CLASSE

Sono ammessi nelle classi, durante le ore di lezione, solo genitori ed esperti esterni che siano esplicitamente autorizzati o invitati dalle insegnanti/educatrici, previa comunicazione da effettuarsi almeno due giorni prima alla direzione, con il fine di ampliare ed approfondire l'intervento didattico.
Non sono ammessi operatori di vario tipo, la cui attività abbia scopi di lucro, senza autorizzazioni e dove non siano esplicitate le finalità educative dell'intervento.

4.5 COMITATO DI GESTIONE E ORGANO COLLEGIALE DI PARTECIPAZIONE

Il Comitato di gestione, composto in prevalenza da genitori di bambini iscritti, aiuta il Parroco,

Presidente e Legale Rappresentante della Struttura scolastica, nella gestione della scuola dell'infanzia e del nido integrato nonché, provvede all'aggiornamento del personale docente ed ausiliario, anche in collaborazione con la FISM e organizza incontri formativi per i genitori. Viene rinnovato ogni tre anni durante la prima assemblea generale.
Nel nostro istituto funziona un Organo Collegiale di partecipazione alla gestione educativa, con compiti propositivi, che si rinnoverà di anno in anno, al quale parteciperanno le seguenti componenti:
2 genitori per ogni sezione della scuola dell'infanzia, 1 insegnante per sezione, 3 genitori per il nido integrato, 3 educatrici, 1 personale segreteria, 2 rappresentanti del Comitato di Gestione;
Si rinnova entro i primi due mesi di ogni anno scolastico possibilmente in occasione della riunione dei Genitori convocata dal Comitato di Gestione.
Le persone facenti parte dell'Organo Collegiale alla conclusione dell'anno scolastico resteranno in carica, se aventi titolo, finché non verrà eletto il nuovo.

5° ASPETTI MEDICO- SANITARI

5.1 TUTELA DELLA PRIVACY

Nel rispetto del D.Lgs 196/2003 di tutela della privacy e successive modificazioni ed integrazioni anche per adeguamento alle direttive della comunità europea, il personale della scuola non può diffondere notizie relative al verificarsi di qualsiasi patologia o allo stato di salute dei bambini che consentano il riconoscimento di quest'ultimi, tali informazioni sono considerate dati sensibili.
I genitori, in presenza di particolari patologie contagiose o non, che possano comunque richiedere determinate precauzioni, sono tenuti a informare la Direzione e le insegnanti/educatrici.
Al fine di tutelare possibili soggetti svantaggiati, la scuola (insegnanti e direzione) provvederà ad appendere all'ingresso della scuola dell'infanzia e del nido apposita comunicazione scritta della malattia infettiva presente con possibilità di inviare mail dalla segreteria e con indicata la data in cui tale comunicazione viene esposta al pubblico.

5.2 SOMMINISTRAZIONE FARMACI

I genitori di bambini portatori di particolari patologie hanno l'obbligo di comunicare alle insegnanti/educatrici il tipo di patologia e le azioni di pronto intervento più idonee. La mancata osservazione di tali disposizioni può creare situazioni di rischio per questi bambini.
La somministrazione dei farmaci a scuola è consentita solo in presenza di gravi patologie secondo le seguenti regole:
1. i farmaci a scuola vengono somministrati ai bambini solo in presenza di problematiche connesse alla frequenza, che necessitano la somministrazione anche in orario scolastico di farmaci indispensabili a tutelare la salute e/o la vita di detti bambini;
2. la somministrazione avviene a fronte di una autorizzazione/richiesta della famiglia o di chi ne esercita la potestà genitoriale e di una certificazione del medico Pediatra o specialista che attesti l'assoluta necessità della somministrazione del farmaco, l'individuazione degli eventi in cui occorre somministrare il farmaco, la non discrezionalità da parte di chi deve somministrare il farmaco, i tempi, la posologia e le modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco;
3. il soccorso di bambini che esigono la somministrazione di farmaci si configura come attività che non richiede il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di

discrezionalità tecnica da parte dell'adulto che interviene;
4. la prestazione del soccorso viene supportata da una specifica "formazione in situazione" riguardante la specifica patologia, nell'ambito della più generale formazione sui temi della sicurezza;
5. è prescritto il ricorso al Pronto Soccorso (118) a fronte di malore da parte dell'alunno, collegabile alla patologia specifica.
I docenti e i non docenti sono incaricati di somministrare farmaci in orario scolastico secondo le modalità esplicitate chiaramente, senza possibilità di equivoci e/o errori, nella autorizzazione, contenente:
- nome e cognome del bambino,
- nome commerciale del farmaco,
- descrizione dell'evento che richiede la somministrazione del farmaco,
- dose da somministrare,
- modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco,
- durata della terapia.

Qualora nell'edificio scolastico non siano presenti locali idonei o non vi sia disponibilità alla somministrazione da parte del personale o non vi siano i requisiti professionali necessari a garantire l'assistenza sanitaria, la Direzione della scuola può procedere all'individuazione di altri soggetti del territorio con i quali stipulare accordi e convenzioni con i Servizi Sociali o con Enti ed Associazioni di volontariato (es.: Croce Rossa Italiana). In difetto delle condizioni sopra descritte, la Direzione darà comunicazione formale e motivata ai genitori e al Sindaco del Comune di residenza dell'alunno per il quale è stata avanzata la relativa richiesta.

5.3 PRESTAZIONI DI PRIMO SOCCORSO

In caso di infortunio di un bambino, l'insegnante valuterà la gravità della situazione e, in relazione a ciò, porrà in essere gli interventi più idonei, che potranno andare dalla semplice disinfezione e bendaggio di piccole ferite superficiali, al ricovero urgente al pronto soccorso.
Anche per gli interventi più semplici si raccomanda l'uso di guanti protettivi.
Nel caso in cui si ravvisasse un disagio del bambino di fronte ad un evento traumatico, si consiglia di informare la famiglia subito dopo il verificarsi dell'infortunio o, nei casi meno gravi, al termine dell'orario scolastico.
Nelle situazioni in cui si ravveda una particolare gravità dell'evento, l'insegnante che in quel momento ha in carico il bambino infortunato interverrà nel seguente modo:

- dovendo assistere il bambino infortunato, l'insegnante affiderà i bambini della propria classe ad una collega, provvedendo all'occorrenza alla distribuzione dei bambini in più classi;
- informerà i genitori del bambino e la Direzione;
- se necessario telefonerà al 118, richiedendo l'invio di un'ambulanza;
- per nessun motivo l'insegnante sarà autorizzato a muovere il bambino infortunato e non potrà accompagnarlo con propri mezzi al pronto soccorso, salvo accordi con la Direzione o su richiesta del Pronto Soccorso.

Nel caso in cui l'infortunato richieda il ricorso a prestazioni sanitarie o al pronto soccorso, sarà cura dell'insegnante informare tempestivamente l'ufficio di segreteria che presenterà entro 24 ore la denuncia di infortunio, allegando la documentazione rilasciata dal medico curante o dal pronto soccorso.

5.4 PEDICULOSI

Qualora vi sia il sospetto che un bambino sia affetto da pediculosi, l'insegnante che in quel momento ha in carico la classe provvederà nel seguente modo:
1.Informerà tempestivamente i genitori, consigliando loro di rivolgersi al proprio Pediatra di base per gli accertamenti del caso;
2.Avviserà i genitori del bambino, che se affetto da pediculosi, dovrà effettuare apposita profilassi utile a eliminare sia i pidocchi, ma soprattutto le uova, dette "lendini". Potrà essere riammesso a scuola solo dopo la completa guarigione che potrà essere attestata dal pediatra o mediante autocertificazione del genitore (vedi assenze dei bambini).
3.Comunicherà alle famiglie che si sono verificati casi di pediculosi nell'ambito della classe, ovviamente mantenendo l'anonimato sui bambini affetti.
4.Data la modalità di trasmissione di questa patologia, non sono di utilità interventi di disinfezione e/o disinfestazione dei locali della scuola.
La Direzione, in casi di particolare gravità, si riserva di riammettere il bambino previo parere del Medico dell'Ambulatorio del Servizio Igiene e Sanità Pubblica presso il Distretto Socio Sanitario dell' ULSS3.

6° ATTREZZATURE E LOCALI SCOLASTICI

6.1 ARREDI E SUSSIDI DIDATTICI

Il materiale scolastico, compresa la cancelleria, i giochi, etc., viene acquistato dalla direzione previo accordo con le insegnanti/educatrici e sulla base delle risorse disponibili in bilancio.
La custodia del materiale didattico e tecnico è affidata dalla direzione alle singole insegnanti/educatrici.
Le insegnanti e le educatrici, con le disponibilità rivenienti dalla vendita fotografie, possono effettuare spese minute di cancelleria, purché avvisino preventivamente la Direzione.
Le insegnanti possono proporre ai genitori un testo di schede operative per le vacanze estive (non vincolante) per favorire il consolidamento di obiettivi didattici raggiunti dal bambino nel corso dell'anno scolastico.

7° INTEGRAZIONE SCOLASTICA BAMBINI CON DISABILITA' E BAMBINI STRANIERI

7.1 BAMBINI CON DISABILITA'

Fondamentale è non confondere il bambino con disabilità con il bambino che presenta difficoltà di apprendimento e di adeguamento ai modi e ai ritmi del lavoro scolastico. Infatti alla distinzione fra disabilità e svantaggio corrisponde la distinzione fra integrazione e recupero, concetti contigui che richiedono però interventi diversificati.
L'attivazione dell'intervento per il bambino con disabilità è preceduta dalla certificazione. Tale attestazione clinica favorisce il contatto con la famiglia e con le strutture socio sanitarie presenti sul territorio. Il percorso di crescita e di sviluppo del bambino viene documentato in una "cartella individuale" che, partendo dalle aree di potenzialità funzionale, documenti ciò che il bambino ha imparato, ovvero il livello di padronanza degli obiettivi d'apprendimento e le competenze raggiunte.
Viene attivato il protocollo di accoglienza (vedi documento predisposto) che permette di rendere effettivo il diritto educativo a tutti, comprese le persone con disabilità attraverso un'attenzione e uno studio di progetti coadiuvati dal sussidio di didattiche e piani individualizzati, calibrati sulle esigenze/potenzialità dei soggetti coinvolti.

7.2 BAMBINI STRANIERI

La presenza di **bambini stranieri** è aumentata negli ultimi anni, pertanto sono state definite specifiche modalità per l'accoglienza e l'inserimento di questi bambini nella nostra scuola, che sono contenute in un protocollo di accoglienza della scuola.
Le procedure da seguire all'arrivo di un bambino straniero sono le seguenti:
- La segreteria accoglie i genitori o gli accompagnatori dell'alunno; vengono fatte alcune richieste e vengono fornite tutte le informazioni utili.
- Alcune insegnanti incontrano il bambino e i genitori per conoscere la storia personale e le precedenti esperienze scolastiche, informa la famiglie sull'organizzazione e sulle regole della scuola.
- Viene proposta la classe dove inserire il bambino tenendo conto della normativa e dell'età.
- Le insegnanti verificano la necessità di prima alfabetizzazione o di progetti individualizzati e programmano gli interventi necessari.

8° ISCRIZIONI E CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

8.1 ISCRIZIONE

Le iscrizioni sono aperte a tutti i bambini in età conforme a quanto previsto dalla normativa vigente senza discriminazione di sesso, etnia, cultura, religione, cittadinanza, provenienza sociale.
Il numero massimo dei bambini sarà di norma 25 bambini per sezione fino ad un massimo di 28, se non previsto diversamente da norme di legge.
Chi si iscrive alla Scuola dell'infanzia "Suore Sacramentine", di ispirazione cristiana e facente parte della comunità parrocchiale di San Pietro Apostolo in Bosco, con la sottoscrizione della domanda accetta e fa propria la sua identità: essere Scuola Cattolica ai sensi dell'art. 803 dei Codice di Diritto Canonico, che elabora e trasmette una visione cristiana della vita e della realtà, in cui i principi evangelici stanno alla base dell'azione educativa.
L'iscrizione è un impegno della famiglia. Il bambino iscritto e non frequentante con un minimo di continuità non gode dei benefici di una educazione ordinata e sistematica.
Le famiglie devono corrispondere disponibilità, rispetto, interessamento per i contenuti ed i valori umani e cristiani che il servizio educativo offre.
Durante l'anno scolastico sarà possibile pre-iscrivere il bambino alla scuola dell'infanzia. La pre-iscrizione – se confermata entro dicembre – permetterà di assegnare alla domanda di iscrizione la data del primo giorno di apertura delle iscrizioni.

8.2 MODALITA' DI ISCRIZIONE E CONTRIBUTO DA PARTE DEI GENITORI

L'iscrizione alla Scuola dell'Infanzia va fatta per i nuovi iscritti nel mese di gennaio, nel periodo indicato dal MIUR, mentre per chi già frequenta sarà rinnovata entro il mese di dicembre, salva diversa data definita dal Comitato di Gestione. Entro febbraio sarà data comunicazione dell'accettazione della domanda o dell'eventuale esclusione per superamento dei posti disponibili.
Nella domanda sono evidenziate priorità nell'accettazione dei bambini.
Per l'iscrizione del bambino deve essere compilata ogni anno un'apposita domanda.
Al momento dell'iscrizione dovranno essere indicati eventuali vincoli di qualsiasi natura (allergie, asma, diabete, convulsioni febbrili, difficoltà motorie, disturbi specifici d'apprendimento, disabilità certificata) che il bambino possa presentare.

I genitori, all'atto della domanda devono dichiarare se hanno presentato o intendono presentare domanda di iscrizione in altre scuole.
Per la sua validità la domanda, dovrà essere correttamente compilata ed accompagnata dalla documentazione richiesta, nonché dal versamento di una somma per l'assicurazione annuale infortuni e per acquisto di materiale didattico. Il relativo importo sarà precisato nel libretto personale.
Tutta la predetta somma (per l'assicurazione e per l'acquisto di materiale didattico) verrà restituita ai genitori solo per le domande non accettate dalla scuola; nel caso di ritiro, invece, che non sia concordato con la Direzione, l'intera somma non sarà restituita.
All'atto dell'iscrizione le famiglie si impegnano ad iscrivere il proprio/a bambino/a ai 3 anni di scuola dell'infanzia. Per i bambini anticipatari, ad inizio del primo anno di scuola , è dovuto un importo cauzionale che verrà restituito al termine del secondo anno di scuola infanzia, indicato nel libretto personale.
I genitori versano un contributo sia per le spese fisse, sia per quelle variabili: potrà essere versato in una unica o più soluzioni oppure in quote mensili. Per i servizi di anticipo e posticipo è richiesto un contributo annuale straordinario. Il Comitato di Gestione stabilisce i criteri per la determinazione delle rette stabilendo i casi di riduzione o esenzione. Anche durante l'anno scolastico, nel caso di particolari necessità derivanti da incrementi di spesa non previsti o da riduzioni consistenti dei contributi da enti pubblici, potrà essere aumentata la retta o richiesti contributi straordinari una tantum.
Potrà essere richiesto un contributo per le uscite didattiche o per specifiche attività previste nella programmazione annuale.
I contributi mensili saranno versati entro i primi 10 giorni del mese preferibilmente sul conto corrente bancario della scuola o in casi eccezionali, presso la segreteria durante l'orario di apertura. Necessità particolari saranno valutate dalla Direzione.
Verranno considerate decadute le iscrizioni se dopo 20 giorni dall'inizio della frequenza, il bambino non si sia presentato e/o la famiglia non abbia giustificato l'assenza. In nessun caso si rimborserà l'importo versato al momento dell'iscrizione.
In caso di assenze prolungate senza corrispondere la retta ridotta decade l' iscrizione. In tale caso e quando il bambino non si sia presentato ad inizio d'anno scolastico, nonché quando il bambino venga ritirato durante l'anno scolastico, è dovuta comunque la retta intera fino al mese di presenza e la retta ridotta fino alla fine dell'anno scolastico, salvo che il posto lasciato libero non sia sostituito da altro bambino in lista d'attesa.
Per il servizio del pulmino, dovrà essere aggiunto un contributo spese annuale e potrà essere versato, insieme alla retta di settembre, in un'unica soluzione con bonifico sul conto corrente della scuola. L'importo da versare è stabilito dal Comitato di gestione e indicato nel libretto personale: potranno usufruire del servizio del pulmino tutti i bambini che abbiano compiuto i 3 anni e ne abbiano effettiva necessità; compatibilmente con la sua efficienza e su percorso deciso dalla scuola di anno in anno.

8.3 CRITERI DI AMMISSIONE

Qualora il numero di domande di ammissione superi quello dei posti disponibili, l'accettazione dell'iscrizione avverrà fino ad esaurimento dei posti, dando priorità alle pre-iscrizioni e ai nati non anticipatari, secondo i seguenti criteri di precedenza:
b) bambini che hanno i fratelli iscritti o che frequentano/hanno frequentato il nido integrato San Pietro;

c) bambini che hanno altri fratelli che frequentano/hanno frequentato la Scuola d'Infanzia Suore Sacramentine;
d) bambini con disabilità (con certificato comunicato al momento d'iscrizione);
e) popolazione residente nelle parrocchie di San Pietro di Oriago, Santa Maria Maddalena di Oriago e Sacro Cuore di Gesù di Cà Sabbioni;
f) bambini che hanno i nonni che risiedono nella predette Parrocchie;
g) bambini che hanno fratelli che frequentano la scuola primaria e la scuola secondaria di primo grado "San Domenico Savio" di Oriago;
h) bambini orfani o comunque a carico di un solo genitore (nubile, celibe, vedovo, separato);
i) i bambini anticipatari saranno accolti subordinatamente alla disponibilità di posti e alla precedenza dei nati che compiono tre anni entro il 31 dicembre;
j) a parità di requisiti, la data di presentazione della domanda;
j) casi particolari saranno valutati insindacabilmente dalla Presidenza.

8.4 CRITERI DI FORMAZIONE DELLE CLASSI

La formazione delle classi viene fatta dalla Direzione su indicazione concorde delle insegnanti/educatrici con lo scopo di formare classi che dovranno risultare eterogenee, con i seguenti criteri:
- presenza in numero equilibrato di maschi e femmine;
- non presenza nella stessa classe di fratelli, cugini, vicini di casa per i quali sia sconsigliata la co-presenza ai fini educativi (con l'emergenza Covid sono stati inseriti nella stessa bolla);
- presenza equilibrata di bambini anticipatari;

Eventuali richieste fatte dai genitori al momento dell'iscrizione vengono accolte, se compatibili con i criteri seguiti. Si auspica che i bambini frequentino almeno 3 anni di scuola dell'infanzia.

8.5 RICHIESTE DI CAMBI DI CLASSE

Le richieste di cambio di classe, fatte in corso d'anno o durante il percorso formativo, non vengono accolte; vengono esaminate solo se giustificate da gravi motivi.

9° ISCRIZIONI E CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI NEL NIDO INTEGRATO

9.1 ISCRIZIONE

Le iscrizioni sono aperte a tutti i bambini in età tra i 12 mesi e tre anni senza discriminazione di sesso, etnia, cultura, religione, cittadinanza, provenienza sociale.
Ai bambini inseriti che compiono i tre anni dopo il 31 gennaio è consentito frequentare fino al periodo di chiusura per ferie estive.
Le iscrizioni non devono superare il numero massimo previsto dall'autorizzazione regionale per il funzionamento. Al fine di perseguire il pieno utilizzo delle risorse attivate e per favorire il godimento del servizio al maggior numero di utenti, il numero dei posti autorizzati può essere aumentato in misura non superiore al 20%, anche in relazione alla presenza media e al rapporto educatori/bambini.
Chi si iscrive al Nido Integrato "San Pietro", di ispirazione cristiana e facente parte della comunità parrocchiale di San Pietro Apostolo in Bosco, con la sottoscrizione della domanda accetta e fa propria la sua identità: essere Scuola Cattolica ai sensi dell'art. 803 dei Codice di Diritto Canonico, che elabora e trasmette una visione cristiana della vita e della realtà, in cui i principi evangelici stanno alla base dell'azione educativa.
Inoltre la famiglia si impegna ad iscrivere il proprio/a bambino/a alla scuola dell'infanzia Suore

Sacramentine (che costituisce un unico Polo Educativo 0-6) al termine del percorso al nido integrato San Pietro. A garanzia di ciò si impegnano a versare una quota cauzionale, in contanti, da corrispondere a novembre/dicembre dell'ultimo anno di frequenza al nido (vedi libretto personale). In mancanza di versamento decade l'iscrizione.
L'Asilo Nido Integrato è un servizio di interesse pubblico rivolto alla prima infanzia e ha finalità di assistenza, di socializzazione e di educazione nel quadro di una politica di tutela dei diritti dell'infanzia. Mantiene una stretta collaborazione con la famiglia, cui spetta il diritto primario dell'educazione dei figli.
Esso è rivolto al perseguimento di alcune finalità principali:
-collaborare con le famiglie al fine di favorire e realizzare il pieno sviluppo fisico-psichico-relazionale dei bambini sino ai tre anni di età;
-sostenere lo sviluppo delle attività cognitive e sociali del bambino garantendogli una efficace assistenza psico-pedagogica;
-consentire e agevolare l'accesso della donna al lavoro nel quadro di un sistema di sicurezza sociale.
L'iscrizione è un impegno della famiglia. Il bambino iscritto e non frequentante con un minimo di continuità non gode dei benefici di una educazione ordinata e sistematica.
Le famiglie devono corrispondere disponibilità, rispetto, interessamento per i contenuti ed i valori umani e cristiani che il servizio educativo offre.

9.2 MODALITA' DI ISCRIZIONE E CONTRIBUTO DA PARTE DEI GENITORI

La domanda di ammissione correttamente compilata ed accompagnata dalla documentazione richiesta deve pervenire alla Segreteria dell'Istituto scolastico che provvederà ad inserirla nella graduatoria; nessun importo è da pagare. La domanda dovrà essere sottoscritta da entrambi i genitori o da chi ne fa le veci e dovrà contenere le notizie richieste.
I genitori all'atto della domanda devono dichiarare se hanno presentato o intendono presentare domanda di iscrizione in altre scuole.
Il Legale Rappresentante su proposta della Direzione decide sulle domande di ammissione presentate, predispone ed approva la graduatoria entro marzo di ogni anno.
Qualora sia esaurita la prima graduatoria, il Legale Rappresentante provvederà alla formulazione di una seconda, considerando tutte le richieste di ammissione pervenute successivamente alla data della formulazione della precedente.
Entro marzo vengono resi noti dalla Direzione i bambini accettati per l'anno scolastico successivo.
Quando il bambino sia stato ammesso, i genitori devono provvedere al versamento di una somma per l'assicurazione annuale infortuni, per acquisto di materiale e spese varie. Il relativo importo sarà precisato nella domanda.
Tutta la predetta somma (per l'assicurazione e per l'acquisto di materiale didattico) non verrà restituita ai genitori nel caso di ritiro che non sia concordato con la Direzione.
Qualora il bambino compia gli anni dopo l'inizio dell'attività scolastica (primi di settembre) verrà accettato al compimento dell'anno, ma per mantenere il posto i genitori dovranno versare fino a quella data la quota ridotta.
Potrà essere richiesto un contributo per le uscite didattiche o per specifiche attività previste nella programmazione annuale.
I genitori versano un contributo sia per le spese fisse sia per quelle variabili che potrà essere versato in una unica o più soluzioni oppure in quote mensili. Per i servizi di anticipo e posticipo

è richiesto un contributo annuale straordinario. Il Comitato di Gestione stabilisce i criteri per la determinazione delle rette fissando i casi di riduzione o esenzione. Anche durante l'anno scolastico, nel caso di particolari necessità derivanti da incrementi di spesa non previsti o da riduzioni consistenti dei contributi da enti pubblici potrà essere aumentata la retta o richiesti contributi straordinari una tantum.
I contributi mensili saranno versati entro i primi 10 giorni del mese preferibilmente sul conto corrente bancario della scuola o in casi eccezionali, presso la segreteria durante l'orario di apertura. Necessità particolari saranno valutate dalla Direzione.
Verranno considerate decadute le iscrizioni se dopo 20 giorni dall'inizio della frequenza, il bambino non si sia presentato e/o la famiglia non abbia giustificato l'assenza. In nessun caso si rimborserà l'importo versato al momento dell'accettazione dell'iscrizione.
In caso di assenze prolungate senza corrispondere la retta ridotta decade l' iscrizione. In tale caso e quando il bambino non si sia presentato ad inizio d'anno scolastico, nonché quando il bambino venga ritirato durante l'anno scolastico, è dovuta comunque la retta intera fino al mese di presenza e la retta ridotta fino alla fine dell'anno scolastico, salvo che il posto lasciato libero non sia sostituito da altro bambino in lista d'attesa.
Per l'iscrizione del bambino per l'anno scolastico successivo deve essere compilata nuovamente apposita domanda.

9.3 CRITERI DI AMMISSIONE

Il Nido Integrato serve prioritariamente:
- la popolazione residente nella frazione di Oriago e quindi nel Comune di Mira;
- la popolazione che presta attività lavorativa nel Comune;
- coloro che risiedono fuori Comune e che non prestano nel Comune attività lavorativa.

Qualora il numero delle domande di ammissione superi quello dei posti disponibili, la graduatoria viene formulata sulla base dei criteri di precedenza seguenti:
a) bambini che hanno i fratelli iscritti o che frequentano/hanno frequentato il nido integrato San Pietro;
b) bambini che hanno altri fratelli che frequentano/hanno frequentato la Scuola d'Infanzia Suore Sacramentine;
c) bambini con disabilità (con certificato comunicato al momento d'iscrizione);
d) popolazione residente nelle parrocchie di San Pietro di Oriago, Santa Maria Maddalena di Oriago e Sacro Cuore di Gesù di Cà Sabbioni;
e) bambini che hanno i nonni che risiedono nella predette Parrocchie;
f) bambini che hanno fratelli che frequentano la scuola primaria e la scuola secondaria di primo grado "San Domenico Savio" di Oriago;
g) bambini orfani o comunque a carico di un solo genitore (nubile, celibe, vedovo, separato);
h) a parità di requisiti, la data di presentazione della domanda;
i) casi particolari saranno valutati insindacabilmente dalla Presidenza.

10° VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

10.1 USCITE DIDATTICHE

Le uscite didattiche nei dintorni della scuola/nido integrato, nei limiti dell'orario giornaliero di lezione, rientrano nell'autonomia didattica delle insegnanti/educatrici, con la sola comunicazione alla Direzione.
Le uscite didattiche nel territorio con scuolabus (di esclusivo utilizzo della scuola dell'infanzia) o altri mezzi pubblici/privati, nell'orario di lezione, per visite a mostre, luoghi di interesse

storico ed artistico, unità produttive, teatro, progetti ed attività culturali, devono essere autorizzate dalla Direzione.
Per la partecipazione alle uscite è richiesta una quota per il trasporto con lo scuolabus e l'eventuale biglietto d'ingresso.
La gita scolastica prevista a fine anno per la scuola e per il nido, con la partecipazione dei genitori e nonni, organizzata in giornata di chiusura dell'attività didattica, sarà proposta dalle insegnanti/educatrici ed eventualmente condivisa con i rappresentanti di classe.
Per tutte le uscite:
-è necessario che siano incluse nella programmazione didattica all'inizio dell'anno o in successive integrazioni;
-è necessario informare le famiglie, all'inizio dell'anno che nello svolgimento della programmazione didattica rientrano anche tali attività e chiederne l'autorizzazione con la domanda di iscrizione;
-è necessario il consenso scritto dei genitori cumulativo all'inizio dell'anno e nel caso di uscite con lo scuolabus dovrà essere data comunicazione alle famiglie prima di ciascuna uscita. Qualora il genitore non desideri far partecipare il proprio figlio all'uscita proposta, dovrà darne immediata comunicazione alla scuola per iscritto.
-l'uscita di fine anno non abbisogna di alcuna autorizzazione dei genitori in quanto i bambini potranno partecipare esclusivamente se accompagnati da famigliari a cui spetta la responsabilità della vigilanza.

Non rientra tra i compiti degli insegnanti provvedere alla raccolta di denaro, seppur collegata allo svolgimento delle attività programmate (visite guidate, teatro etc.). Salva diversa disposizione della Direzione, per tale attività è preferibile incaricare la segreteria o, in caso di impossibilità, un genitore rappresentante di classe;
L'insegnante non è responsabile di smarrimenti o manomissioni degli effetti personali dei bambini avvenute nel tragitto casa/scuola e nell'immediato arrivo a scuola.

11° SCUOLABUS

La Scuola d'Infanzia Suore Sacramentine mette a disposizione dei propri iscritti dai 3 (compiuti entro il 31 dicembre) ai 6 anni (che presentino sufficiente autonomia e che ne abbiano effettiva necessità) il servizio di trasporto da casa a scuola e viceversa, compatibilmente al percorso e alle fermate stabiliti di anno in anno dalla Direzione della scuola, nonché in base alle possibilità di espletamento del servizio stesso, il tutto salvo deroghe concordate con la Direzione.
Per il servizio del pulmino, oltre alla retta, dovrà essere aggiunto un contributo spese annuale stabilito di anno in anno dal Comitato di gestione e indicato nel libretto personale.
La partenza dello scuolabus avverrà in orari indicati ogni anno dalla Direzione, indicativamente alle ore 8.00 circa per l'andata e alle 15.00 circa per il ritorno.
Oltre all'autista (regolarmente abilitato e con la responsabilità della guida del mezzo) è presente una persona in qualità di "accompagnatore" che ha la responsabilità della sorveglianza dei bambini e dei rapporti con i genitori.
Non è ammesso il pagamento della retta scolastica né all'autista e neppure all'accompagnatore. Infatti i contributi mensili devono essere versati, entro il 10 di ogni mese, preferibilmente con bonifico sul conto corrente N. 0012812 intestato a Parrocchia San Pietro in Bosco Scuola Materna Suore Sacramentine, presso la Cassa di Risparmio di Venezia, filiale di Mira

IBAN IT18O0306936183100000012812 indicando nella causale nome e cognome del bambino e quota annuale di... nome, cognome e codice fiscale del genitore che effettua il pagamento...o presso la segreteria della scuola in orario di segreteria muniti del cartellino.
Durante il servizio scolastico lo scuolabus non dovrà trasportare adulti ad eccezione dell'autista e dell'accompagnatore. Il sedile a fianco dell'autista non potrà essere occupato da nessuno, ad eccezione dell'accompagnatore, salva autorizzazione della Direzione.
I bambini troveranno posto su tutti i sedili disponibili, dalla prima fila all'ultima.
In caso di assenza del bambino prevista per il giorno successivo, la comunicazione da parte dei genitori avverrà mediante telefonata esclusivamente alla Direzione della scuola o direttamente all'accompagnatore in scuolabus possibilmente per iscritto. Qualora invece l'assenza avvenga lo stesso giorno, la comunicazione che il bambino non utilizzerà lo scuolabus deve essere effettuata entro le ore 8.00.
Quando il bambino rientra da assenza la comunicazione deve essere effettuata alla scuola possibilmente entro le ore 14.30 del giorno precedente e comunque entro le ore 8.00 del giorno del rientro, al fine di poter avvisare gli altri genitori di eventuali variazioni di orario/percorso.
Gli utenti del servizio devono trovarsi alla fermata, puntuali, almeno 5 minuti prima dell'orario previsto per il passaggio dello scuolabus, in quanto detto orario è soggetto a variazioni dipendenti dal traffico. Trascorsi due minuti, se nessuno sopraggiunge lo scuolabus prosegue; al pomeriggio, in caso di mancato ritiro del bambino, lo scuolabus riporterà quest'ultimo a scuola.
Qualora il bambino debba essere consegnato a persone e/o in luoghi diversi dell'ordinario, la comunicazione da parte del genitore deve essere fatta con avviso telefonico o mail alla scuola oppure mediante consegna di un foglietto di promemoria alla Direzione della scuola o all'insegnante che accompagna.

12° VARIE

12.1 FORME DI FINANZIAMENTO

Le famiglie dei bambini, oltre alla retta scolastica e a eventuali donazioni, possono contribuire alla copertura finanziaria delle spese connesse alla realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa, limitatamente a:

- gite scolastiche e visite d'istruzione;
- trasporti;
- attività sportive;
- attività teatrali.

In ogni caso le predette quote a carico delle famiglie devono essere di importo modesto, non costituire motivo di esclusione dalle attività programmate ed essere presentate preventivamente alle assemblee di classe.
Qualora la scuola/nido organizzi: feste, mostre ed esposizioni di materiale didattico educativo, il Comitato di gestione deve essere informato dell'iniziativa, discuterne i termini ed approvarne le modalità attuative.
Le insegnanti e le educatrici possono organizzare, previa autorizzazione del Comitato di Gestione, la vendita di fotografie (e/o di vendita tappi di plastica) per esigenze di spesa minute; degli incassi e delle spese devono dare resoconto alla Direzione e ai genitori almeno 3 volte all'anno.

12.2 CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE

La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal Legale Rappresentante, il Parroco, in accordo con il Comitato di Gestione purché:
-con soggetti le cui finalità ed attività non siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;
-con soggetti che svolgano attività concorrente con la scuola;
-sia accordata la preferenza a quei soggetti che abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell'infanzia.

12.3 UTILIZZAZIONE DEI BENI E DEI LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DEI SOGGETTI TERZI

Il Parroco e il Comitato di Gestione possono deliberare la concessione di locali e attrezzature scolastiche, per usi occasionali, a genitori e a soggetti legati alla realtà territoriale che propongano attività nell'ambito del ruolo di promozione sportiva, culturale, sociale e civile proprio della scuola stessa.
La concessione all'uso dei locali deve essere compatibile con l'attività educativa svolta nell'istituto stesso, ovvero non può essere limitativa delle attività didattiche dell'istituto; i locali scolastici devono essere utilizzati nel rispetto di quanto previsto dalle norme della scuola e devono essere riconsegnati nelle medesime condizioni igienico- sanitarie in cui sono stati concessi.
La richiesta di utilizzo dei locali scolastici va presentata direttamente al Comitato di gestione.

12.4 CONSULTAZIONE LIBRI DI TESTO

I rappresentanti delle diverse case editrici sono autorizzati a portare nella scuola i libri di testo (intesi come schede didattiche) per la consultazione, a titolo puramente libero e volontario; la scuola s'impegna alla restituzione, ma non risponde di eventuali smarrimenti.

13° PROCEDURA DEI RECLAMI

Eventuali reclami possono essere comunicati per telefono o per iscritto. La Direzione fornirà entro 30 giorni una risposta scritta a fronte dei reclami non risolti telefonicamente.

14° CODICE ETICO Decreto Legislativo 231 dell'8/6/2001

Contiene l'insieme dei diritti e dei doveri e delle responsabilità che le strutture Scuola dell'Infanzia Suore Sacramentine e il Nido Integrato San Pietro si assumono nei confronti dei portatori d'interesse: dipendenti, fornitori, clienti, Pubblica Amministrazione, etc.
Le norme del codice si applicano senza alcuna eccezione ai dipendenti, amministratori o soggetti con funzione di direzione, collaboratori, volontari e consulenti esterni e in genere a tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi della Scuola d'Inf. Suore Sacramentine e del Nido Integrato San Pietro.
Detti soggetti devono rispettare:
-i principi fondamentali quali l'onestà, l'integrità, la correttezza, la trasparenza, l'obiettività e la riservatezza;
-le leggi, le normative vigenti, compresi i principi ed impegni richiamati nel presente codice.
Ogni operazione e transazione deve essere correttamente eseguita, registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua. Ciò significa che ciascuna azione ed operazione deve avere una registrazione adeguata e deve essere supportata da un'idonea documentazione, al fine di poter procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli che ne attestino le

caratteristiche e le motivazioni ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, verificato l'operazione stessa.
Inoltre i comportamenti e/o lo stile di vita sia all'interno della struttura scolastica che all'esterno nella vita privata non devono recare danno all'immagine e al decoro della nostra struttura scolastica.
Coloro che non rispettino le norme succitate saranno sottoposti ai provvedimenti disciplinari previsti dalla legge, dal contratto di lavoro o dalle disposizioni interne, anche se l'illecito o il comportamento non adeguato non giungesse a compimento con conseguenze tali da arrivare anche al licenziamento.
Qualora i predetti soggetti vengano a conoscenza di situazioni scorrette o illegali devono informare il Parroco, la Direzione che informeranno della cosa il Comitato di Gestione
Nei rapporti con i genitori la professionalità, la competenza, la correttezza e la disponibilità rappresentano i principi guida che i destinatari del Codice sono tenuti a seguire con attenzione; quest'ultimi sono tenuti a mantenere riservate le informazioni acquisite nel corso dell'attività (privacy), mantenendosi liberi da obblighi personali con i bambini e i loro famigliari ed evitando conflitti di interesse.
Ogni acquisto per la struttura scolastica deve essere condotto con lealtà, integrità, riservatezza, diligenza, professionalità e obiettività di giudizio mantenendosi liberi da obblighi personali verso i fornitori.

Oriago di Mira, Settembre 2026 Il Legale Rappresentante