



REGOLAMENTO

CENTRO INFANZIA MARIA MONTESSORI ASILO NIDO E SCUOLA DELL'INFANZIA

Documento elaborato dal gruppo di lavoro dedicato

Approvato dal Comitato di Gestione in data 12 dicembre 2022

INDICE

MISSION	pag.	1
art. 1 STRUTTURA E DESTINATARI DEL SERVIZIO	pag.	2
art. 2 PERSONALE	pag.	2
art. 3 CALENDARIO SCOLASTICO E ORARI DI APERTURA	pag.	3
art. 4 ORGANIZZAZIONE GIORNATA TIPO	pag.	4
art. 5 MODALITA' D'ISCRIZIONE E CRITERI D'AMMISSIONE SERVIZIO NIDO	pag.	5
art. 6 MODALITA' D'ISCRIZIONE E CRITERI D'AMMISSIONE SCUOLA DELL'INFANZIA	pag.	5
art. 7 CORREDO DEL BAMBINO	pag.	6
art. 8 MENU' E PRANZO	pag.	7
art. 9 NORME IGIENICO SANITARIE	pag.	7
art. 10 COLLABORAZIONE CON LE FAMIGLIE	pag.	8
art. 11 INCLUSIONE SCOLASTICA	pag.	9
art. 12 RETTE E RIDUZIONI	pag.	10
art. 13 FORMAZIONE DEGLI OPERATORI E AGGIORNAMENTO	pag.	12
art. 14 LEGALE RAPPRESENTANZA E COMITATO DI GESTIONE	pag.	12

MISSION

I servizi per l'infanzia assumono oggi, più che mai, un ruolo fondamentale nella crescita e nello sviluppo del bambino fin dai primi mesi di vita. Sono ambienti che adeguatamente strutturati promuovono, in coerenza con la famiglia, l'identità, l'autonomia fisica, affettiva ed emotiva e lo sviluppo delle competenze del bambino partendo dal rispetto delle sue esigenze interiori e garantendo spazi, tempi e modalità gioiose e ludiche.

Il Centro Infanzia Maria Montessori perciò:

- **Desidera garantire un contesto di cura**, che accoglie il bambino nella sua unicità: ogni intervento educativo si compie nell'intenzione di **promuovere tutte le potenzialità del bambino** dai 3 mesi ai 6 anni, secondo i suoi stadi di sviluppo;
- **Stimola lo sviluppo globale ed armonico dei bambini**, tramite la libertà di esplorare, la scoperta del mondo circostante, gli **apprendimenti collaborativi** in un contesto sicuro, flessibile e rassicurante che rispetta i ritmi di crescita di ogni bambino; lo accoglie, lo ascolta e ne **promuove l'inclusione**;
- **Sostiene i bisogni emotivi e formativi di ogni bambino** creando un ambiente educativo che favorisca esperienze di relazione e socializzazione tra pari e con nuove figure adulte;
- **Garantisce tempi educativi distesi e rilassati**, donando "leggerezza e lentezza";
- **Promuove l'Outdoor Education: l'ambiente esterno diventa contesto educante** che consente di esprimere e potenziare le competenze cognitive, motorie, sociali ed emotive e riveste un ruolo fondamentale in **continuità con l'educazione indoor**. **La natura diviene una vera e propria "aula" di apprendimento diretto**.
- **Accoglie i genitori offrendo occasioni di dialogo e confronto** fra famiglie e con altre figure educative. Il Centro Infanzia diviene così punto di riferimento, luogo di incontro e di scambi, di confronto e collaborazione, luogo di socializzazione a **sostegno del ruolo genitoriale**;
- **Instaura rapporti di continuità pedagogica** con le istituzioni che hanno accolto ed accoglieranno i bambini e con i servizi territoriali che intervengono nei processi di crescita e di formazione dei bambini con le loro famiglie;
- **Mantiene rapporti con il territorio** promuovendo una **cultura dell'accoglienza** capace di garantire spazi ad ogni famiglia per la promozione della vita nel suo insieme, dei valori umani, morali e sociali al fine di **prevenire forme di disagio e di difficoltà** che il bambino e la famiglia possano incontrare nel percorso di crescita.

art. 1. STRUTTURA E DESTINATARI DEL SERVIZIO

La Parrocchia di San Domenico, con sede a Selvazzano Dentro in via San Domenico n. 12, attualmente legalmente rappresentata dal parroco pro-tempore don Luigi Bonetto **gestisce**, in convenzione con il Comune di Selvazzano Dentro, il Centro Infanzia Maria Montessori con autorizzazione della Regione Veneto Provvedimento n. 2246 del 017/07/2007, attualmente accoglie un totale di 239 bambini di cui 180 posti alla Scuola dell'Infanzia e 59 al nido.

L'utilizzo dell'Immobile di proprietà comunale sito in via S. Marco n. 4, è disciplinato da convenzione Provvedimento n. 114 del 29 luglio 2022, con validità al 31 luglio 2023.

Il Servizio è disciplinato da Convenzione con il Comune di Selvazzano Dentro con gli Enti Morali e Parrocchie per il servizio di Scuole dell'Infanzia e Nidi: protocollo 34170 del 18 agosto 2022, validità anni scolastici 2022-2023, 2023-2024.

La sede operativa del Centro Infanzia è in via San Marco 4, località San Domenico di Selvazzano Dentro (Pd) e la sede legale presso Parrocchia, in via S. Domenico 12, località San Domenico di Selvazzano Dentro (Pd).

Telefono: 049 638 155

E-mail: segreteria@centroinfanziamontessori.it

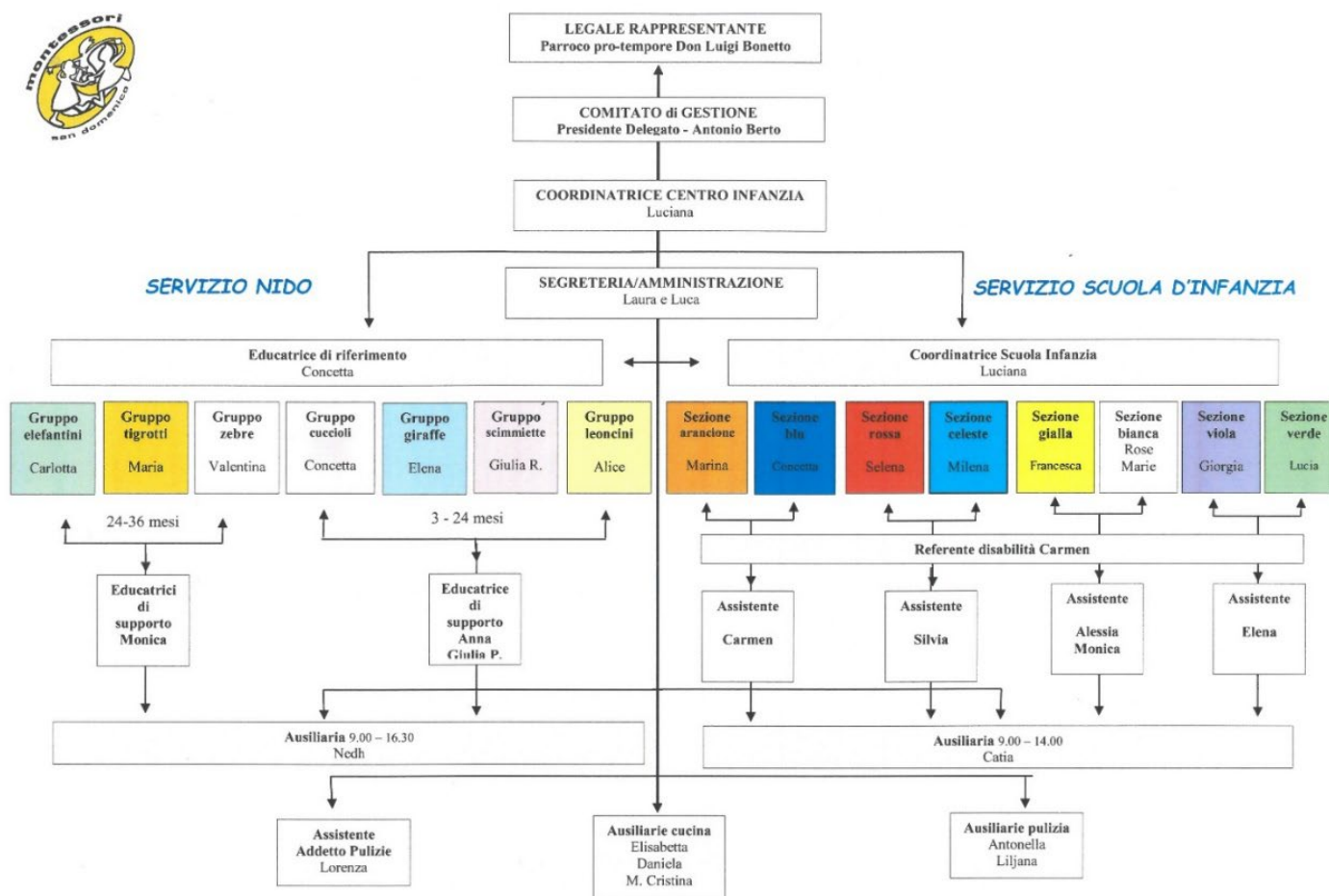
SITOWEB: www.centroinfanziamontessori.it

Pagina Facebook: Centro Infanzia Montessori

Pagina Instagram: [centroinfanziamontessoripd](https://www.instagram.com/centroinfanziamontessoripd)

art. 2. PERSONALE

Per garantire il funzionamento il Centro Infanzia si avvale di 36 dipendenti:



Organi Collegiali

- 1. Consiglio di Intersezione** È composto dai rappresentanti dei genitori e dalla coordinatrice che lo convoca e lo presiede, si riunisce quattro volte all'anno. In questi incontri si promuovono la collaborazione Centro Infanzia-famiglia e, in particolare, si accolgono proposte, consigli, suggerimenti, domande, che verranno successivamente vagliate dal personale docente, per valutarne la coerenza con i bisogni formativi dei bambini e con la progettazione annuale; inoltre si propongono forme di partecipazione attiva dei genitori, nelle ricorrenze, manifestazioni, eventi organizzati, atti ad avvicinare tra loro le famiglie e rinsaldare i legami tra servizio e territorio.
- 2. Il Collegio del personale educativo** è costituito dagli educatori e dagli insegnanti del Centro Infanzia, Il Collegio Educatori del servizio Nido e il Collegio degli Insegnanti della Scuola dell'Infanzia, si riuniscono ogni quindici giorni e una volta al mese congiuntamente, per delineare, verificare e coordinare la programmazione comune ai servizi.
- 3. Il Collegio degli operatori** è costituito da tutto il personale del Centro Infanzia: personale educatore/insegnante e ausiliario (personale di segreteria, addetto alle pulizie e alla cucina), si incontra almeno 2 volte all'anno, all'inizio per definire gli obiettivi del servizio, specifici per ogni mansione e alla fine dell'anno scolastico, per verificarne l'andamento, la condivisione degli esiti dei questionari raccolti e per condividere punti di forza e di debolezza del servizio. Tale collegio viene convocato ogni qualvolta se ne renda necessario anche in corso di anno scolastico.

Supervisore progetto pedagogico-didattico Il Centro Infanzia si avvale della supervisione del progetto pedagogico-didattico, con incarico a persona esterna, professionista in possesso dei requisiti per svolgere tale mansione.

art. 3. CALENDARIO SCOLASTICO E ORARI DI APERTURA

Il **servizio Nido** è aperto dal lunedì al venerdì, con orario dalle 07.30 alle 16.15, da settembre a luglio compresi (11 mesi).

Le chiusure vengono deliberate di anno in anno dal Comitato di Gestione e prevedono generalmente la sospensione dell'attività per una settimana nel periodo natalizio ed il Venerdì Santo. Il calendario scolastico, viene consegnato agli inizi della frequenza del bambino.

Il **servizio Scuola dell'Infanzia** è aperto dal lunedì al venerdì, con orario dalle 07.30 alle 16.15, dal primo lunedì del mese di settembre e termina l'ultimo giovedì del mese di giugno di ogni anno. (10 mesi).

Per le festività e le vacanze segue il Calendario Scolastico Regionale, emanato nel mese di maggio per l'anno scolastico successivo, per tutte le scuole di ogni ordine e grado, dalla Giunta Regionale del Veneto ed è scaricabile dal sito: <https://bur.regione.veneto.it/BurVServices/pubblica/DettaglioDgr.aspx?id=475661>

Di anno in anno, il Comitato di Gestione valuta l'apertura straordinaria del servizio scuola dell'infanzia, nei periodi di vacanza scolastica (Natale, Carnevale e luglio) attivando attività ricreative.

Orario

	Nido	Infanzia	
		Viola, gialli, blu, rossi	Verdi, bianchi, arancioni, celesti
Entrata	7.30 - 9.00	7.30 - 8.15	8.15 - 9.00 Anticipo 7.30 su richiesta
Pranzo	11.30 - 12.30	11.45 - 12.30	12.15 - 13.00
Prima uscita	12.45 - 13.00 part time L'uscita può essere effettuata anche da chi è iscritto a tempo pieno e non comporta riduzione della retta	12.45 - 13.00 L'uscita non comporta riduzione della retta	
Seconda uscita	15.30 - 16.15	15.15 - 15.45	15.45 - 16.15
Posticipo su richiesta	16.15 - 16.30 Previa richiesta	15.45 - 16.30 Previa richiesta	16.15 - 16.30 Previa richiesta
Prolungato su iscrizione e pagamento *	16.30 - 18.00 Previa adesione e pagamento	16.00 - 18.00 Previa adesione e pagamento	16.00 - 18.00 Previa adesione e pagamento

* Il **servizio di prolungato**, viene attivato con un numero minimo di 15 iscrizioni, l'adesione è annuale e comporta il pagamento di una quota aggiuntiva.

- È molto importante rispettare gli orari previsti, per permettere uno svolgimento ottimale delle attività educative e di routine e per il benessere del bambino.
- E' necessario comunicare alla segreteria, eventuali entrate posticipate e uscite anticipate.
- All'uscita dal servizio i bambini saranno affidati ai genitori o loro delegati, con delega annuale e/o giornaliera, il delegato deve essere maggiorenne.

art. 4. ORGANIZZAZIONE GIORNATA TIPO

NIDO

07.30 - 09.00	Entrata ed accoglienza
09.00 – 09.45	Cura, igiene personale e merenda
09.45 – 11.00	attività didattiche e ludiche
11.00 – 11.30	Cura e igiene personale
11.30 - 12.15	Pranzo
12.15 – 13.00	Gioco, Cura e igiene personale e preparazione al riposo
12.45 – 13.00	Prima uscita
12.45 – 14.45	Riposo pomeridiano
14.45 – 15.30	Risveglio, cura e igiene personale e merenda
15.30 – 16.15	Seconda uscita
16.15 -16.30	Posticipo

SCUOLA DELL'INFANZIA

07.30 - 09.00	Entrata ed accoglienza scaglionata, con orari concordati per non creare assembramenti
09.00 – 09.15	Cura e igiene personale
09.10 – 09.30	Merenda
09.30 – 11.00	Gioco ed attività didattiche
11.00 – 11.30	Cura e igiene personale
11.30 - 12.15	Pranzo
12.15 – 13.00	Cura e igiene personale e preparazione al riposo
12.30 – 13.00	Prima uscita
13.00 – 15.00	Riposo pomeridiano
15.00 – 15.30	Risveglio, cura e igiene personale
15.15 – 16.15	Seconda uscita scaglionata, con orari concordati per non creare assembramenti
16.15 -16.30	Posticipo
16.30 – 18.00	Prolungato

* gli orari variano di 15 minuti in base all'organizzazione e al modulo d'appartenenza

- È necessario rispettare gli orari per garantire un buon funzionamento del servizio. Nel caso in cui un bambino abbia necessità di entrare in orario diverso, la possibilità di accesso deve essere concordata con la Coordinatrice.
- Assenze per qualsiasi motivo vanno sempre comunicate in segreteria entro le 9.30 con telefonata o mail.
- Durante il periodo di inserimento gli orari di ingresso e uscita sono concordati fra genitori ed educatrici/docenti, per favorire il miglior ambientamento.
- Dopo l'uscita è vietato sostare negli spazi interni ed esterni del Centro Infanzia

- Le circolari informative sono uno strumento di comunicazione, vengono spedite tramite mail ed esposte sulla bacheca degli avvisi, per questo si invita a visionare quotidianamente la bacheca ubicata all'entrata delle varie sezioni.

art. 5 - MODALITA' D'ISCRIZIONE E CRITERI D'AMMISSIONE SERVIZIO NIDO

A. Bambini che frequentano il Nido

I genitori che intendono rinnovare l'iscrizione devono consegnare alla segreteria modulo di conferma e versare la quota d'iscrizione prevista entro il mese di gennaio di ogni anno.

B. Nuove domande d'iscrizione al servizio Nido

- Le domande vengono raccolte ogni giorno a partire dalla prima giornata di scuola aperta, fissata di anno in anno dal Comitato di Gestione, fino al 31 gennaio. Le domande possono essere consegnate in segreteria o inviate via mail unitamente al documento d'identità del genitore firmatario.
- Dopo il 31 gennaio vengono predisposte due graduatorie, una per i residenti nel comune di Selvazzano dentro e una per i non residenti.
- Le graduatorie verranno inviate al Comune di Selvazzano Dentro e pubblicate sul sito internet del Centro Infanzia. Trascorsi 8 giorni, entro i quali gli interessati possono presentare reclamo, si procederà a contattare (via mail) gli aventi diritto al posto partendo dalla graduatoria dei residenti, a seguire i non residenti.
- La conferma d'iscrizione deve avvenire entro 3 giorni lavorativi dalla comunicazione della disponibilità del posto presentando la domanda firmata da entrambi i genitori e la ricevuta del pagamento della quota di ISCRIZIONE; pena la decadenza del posto.
- L'eventuale rinuncia al posto, dev'essere comunicata per iscritto, anche via e-mail.
- Nel caso non pervenga conferma o rinuncia scritta entro 3 giorni lavorativi dalla comunicazione si provvederà alla cancellazione del nominativo dalla graduatoria

Le graduatorie tengono conto dei seguenti indicatori

indicatori	punti
per la continuità psico-pedagogica	10
per la situazione lavorativa dei componenti del nucleo familiare	6
per la situazione del nucleo familiare	5
per la situazione di disagio fisico, psico-sociale	5
per permanenza nella lista d'attesa dell'anno precedente	1

Vengono inoltre applicate le seguenti disposizioni:

- a parità di punteggio ha la precedenza il bambino di età inferiore;
- nel periodo d'apertura delle iscrizioni vengono accolte domande per nascituri/e (data presenta parto dopo il 31/1). Al compimento del terzo mese d'età le domande vengono inserite in graduatoria.

Le domande presentate successivamente al 31 gennaio andranno a costituire la **lista d'attesa**.

In caso di posti disponibili, una volta esaurita la graduatoria, verrà chiamato il bambino della lista d'attesa con età il più possibile congruente all'età del bambino ritirato.

art. 6 - MODALITA' D'ISCRIZIONE E CRITERI D'AMMISSIONE SCUOLA DELL'INFANZIA

DPR 89/2009 Art. 2.

Scuola dell'infanzia

1. La scuola dell'infanzia accoglie bambini di età compresa tra i tre e i cinque anni compiuti entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento.
2. Su richiesta delle famiglie sono iscritti alla scuola dell'infanzia, le bambine e i bambini che compiono tre anni di età entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento. Al fine di garantire qualità pedagogica, flessibilità e specificità dell'offerta educativa in coerenza con la particolare fascia di età interessata, l'inserimento dei bambini ammessi alla frequenza anticipata e' disposto alle seguenti condizioni:
 - a) disponibilità dei posti;
 - b) accertamento dell'avvenuto esaurimento di eventuali liste di attesa;
 - c) disponibilità di locali e dotazioni idonei sotto il profilo dell'agibilità e funzionalità, tali da rispondere alle diverse esigenze dei bambini di età inferiore a tre anni;
 - d) valutazione pedagogica e didattica, da parte del collegio dei docenti, dei tempi e delle modalità dell'accoglienza.

Per l'iscrizione alla Scuola dell'infanzia hanno precedenza:

- A) i bambini già frequentanti che confermano la loro permanenza per l'anno successivo;
- B) i bambini frequentanti il servizio Nido che presentano domanda d'iscrizione entro il 31 di dicembre.

Nuove iscrizioni

Il Modulo di pre-iscrizione si raccoglie dalla prima giornata dedicata alla SCUOLA APERTA fino al 7 gennaio; è redatta su apposito modello disponibile presso la segreteria del Centro Infanzia o scaricabile dalla sezione "modulistica" del sito: www.centroinfanziamontessori.it.

Dal 9 gennaio vengono **formalizzate le iscrizioni**, presentando la domanda di iscrizione firmata da entrambi i genitori e la ricevuta del pagamento della quota di iscrizione.

L'assegnazione dei posti alla scuola dell'infanzia avverrà nell'ordine seguente:

- a) bambini residenti nella frazione di San Domenico, individuata con riferimento alle vie comprese tra i n. 5-6-7-8 dello stradario ausiliario per sezioni elettorali del Comune di Selvazzano;
- b) bambini residenti in altre frazioni del Comune di Selvazzano;
- c) bambini con fratelli frequentanti il Centro Infanzia;
- d) bambini non residenti nel Comune di Selvazzano;

Ad esaurimento dei posti disponibili, le domande eccedenti andranno a costituire **la lista d'attesa**.

Nel caso in cui si liberino dei posti i genitori dei bambini che sono in lista d'attesa verranno contattati progressivamente, in base alla data di iscrizione, a mezzo mail. Costoro sono tenuti a confermare l'iscrizione entro 3 giorni dalla comunicazione presentando la domanda e la ricevuta del pagamento della quota di iscrizione; pena la decadenza del posto

Le domande pervenute oltre la scadenza fissata verranno inserite nella lista d'attesa in ordine di arrivo.

art. 7 - CORREDO DEL BAMBINO

E' preferibile che i bambini siano vestiti in modo pratico, per consentire la libertà di movimento e facilitare la progressiva conquista dell'autonomia. Sono da evitare: cinture, bretelle, salopette, bottoni, ecc.

Collane, braccialetti, orecchini, spille e fermagli per capelli, ecc., vanno evitati per motivi di sicurezza.

Il Centro Infanzia non risponde per lo smarrimento di giochi o altri oggetti portati da casa.

Il corredo di ogni bambino comprenderà:

NIDO

LATTANTI (3- 12 mesi)

- n° 5 bavaglini con elastico, con scritto il nome del bambino;
- n°3 cambi completi di vestiario adatto alla stagione, con scritto il nome del bambino;
- n° 2 paia di calzini antiscivolo
- ciuccio e/o biberon per chi ne fa uso.

SEMI-DIVEZZI (12-24)

- n° 5 bavaglini con elastico, contrassegnati;
- n°2 cambi completi di vestiario adatto alla stagione, con scritto il nome del bambino;
- n° 2 paia di calzini antiscivolo,
- ciuccio e/o biberon per chi ne fa uso

DIVEZZI (24- 36 mesi)

- n° 1 asciugamani da ospite con fettuccia per appenderlo contrassegnato;
- n° 5 bavaglini con elastico, contrassegnati;
- n°2 cambi completi di vestiario adatto alla stagione, con scritto il nome del bambino;
- n° 2 paia di calzini antiscivolo,
- ciuccio e/o biberon per chi ne fa uso.

SCUOLA DELL'INFANZIA

- maglietta bianca
- n° 2 bavaglie con elastico, contrassegnate
- n° 2 asciugamani da ospite con appendino, contrassegnati
- n° 1 federa cuscino, contrassegnate
- n° 1 cuscino anti-soffoco per il riposo, contrassegnato
- n° 1 coperta per il riposo nel periodo invernale, contrassegnata
- n° 1 telo mare per il riposo nel periodo estivo, contrassegnato
- n° 1 federa da adulto, che verrà utilizzata per il trasporto casa – scuola e viceversa, contrassegnata
- n° 1 paio di calzini antiscivolo
- n° 1 sacco contenente un cambio completo (indumenti da intimo e abbigliamento, adeguati alla stagione)
- kit pioggia: mantellina, stivaletti, con nome scritto con pennarello indelebile.

art. 8 - MENU' E PRANZO

Il Centro Infanzia è dotato di cucina interna.

Il menù è approvato annualmente dal SIAN-Servizio di Igiene degli alimenti e della nutrizione dell'ULSS n. 6 di Padova, ha una cadenza di 4 settimane e si differenzia tra menù estivo ed invernale.

I pasti preparati dalla cucina interna del Centro Infanzia sono costituiti da:

- merenda a metà mattina;
- pranzo;
- merenda a metà pomeriggio.
- merenda al prolungato.

Il menù si differenzia al Nido in base alle fasce d'età, è scaricabile dal sito del Centro Infanzia ed è esposto all'ingresso delle varie sezioni.

Per le variazioni di Menù, vedi alla voce "inclusione scolastica".

art. 9. NORME IGIENICO SANITARIE

A tutela della comunità scolastica le educatrici e i genitori sono tenuti a rispettare quanto indicato sul "*Manuale per la prevenzione delle malattie infettive nelle comunità infantili e scolastiche - anno 2010*" pubblicato dalla Regione Veneto; copia del volume può essere scaricata dal Sito Internet della Regione Veneto all'indirizzo www.regione.veneto.it/Servizi+alla+Persona/Sanita/Prevenzione/Malattie+Infettive/

Sito Internet dell'Ufficio Scolastico Regionale del Veneto all'indirizzo www.istruzioneveneto.it

Qualora la/il bambina/o presenti dei sintomi significativi durante l'attività scolastica, le educatrici avviseranno tempestivamente i genitori.

Altresì i genitori sono pregati di comunicare con urgenza le malattie infettive e i casi di pediculosi, a tutela della comunità educativa.

Per le **assenze per malattia** è in vigore l'Art. 20, L.R. 24 gennaio 2020 "*Eliminazione dell'obbligo di presentazione del certificato medico di riammissione a scuola oltre i 5 giorni di assenza per malattia*", ma necessita la compilazione del modulo di "autocertificazione per le assenze" reperibile dal sito del Centro Infanzia e disponibile presso la segreteria.

Somministrazione Farmaci Salvavita

In ambito scolastico possono essere somministrati dalle educatrici solo i farmaci "salvavita".

Per attivare la procedura che autorizza la somministrazione dei farmaci salvavita durante l'orario scolastico, i genitori dell'alunno/a provvederanno a compilare i Moduli predisposti dalla Regione del Veneto, che potete ritirare presso la segreteria. Il medico informa tutto il personale in merito ai sintomi, alla modalità corretta di somministrazione del farmaco e ad eventuali ulteriori azioni da svolgersi nei casi specifici.

Vaccinazioni

Ai sensi della legge 119/2017 l'assolvimento dell'obbligo vaccinale costituisce requisito di accesso al Centro Infanzia, salvo i casi particolari in cui la normativa vigente consente l'esonero, l'omissione o il differimento della vaccinazione obbligatoria, debitamente certificati dall'autorità sanitaria competente.

Non viene richiesta alcuna documentazione o dichiarazione in fase di iscrizione, fermo restando che nei casi in cui l'AULSS comunicherà che la situazione vaccinale non è regolare, verrà richiesto direttamente agli esercenti la responsabilità genitoriale di presentare documentazione attestante di avere adempiuto agli obblighi vaccinali.

In ogni caso si ribadisce fin da ora che, in ottemperanza alla normativa vigente, il mancato adempimento dell'obbligo vaccinale prima della effettiva frequenza, non consentirà l'accesso alla frequenza del servizio.

Interventi d'urgenza

Qualora insorgano sintomi di malattia acuta o si verifichi un trauma, la Coordinatrice o suo delegato avvisa tempestivamente il genitore o l'adulto delegato, affinché provveda al rientro in famiglia o al trasporto del bambino presso una struttura sanitaria.

In caso di aggravamento delle condizioni del bambino prima dell'arrivo del genitore o dell'adulto delegato, viene attivato il Servizio di Emergenza 118.

art. 10. COLLABORAZIONE CON LE FAMIGLIE

Per un buon funzionamento del servizio è richiesta la collaborazione di tutti i genitori. Il servizio si propone di mantenere sempre un clima armonioso e sereno fra bambini, genitori e educatrici ed è sempre disponibile ad un confronto nel caso in cui si manifestassero situazioni di difficoltà o che richiedono una particolare attenzione.

Colloqui con le famiglie

Il personale educativo attribuisce grande importanza alla fattiva collaborazione e partecipazione dei genitori alla vita della scuola. Per questo i colloqui individuali, con la presenza di entrambi i genitori, rappresentano un'importante opportunità di conoscenza reciproca per accompagnare, nel modo più efficace la crescita di ogni bambino.

- **per il servizio di nido:** nei mesi di maggio e giugno si svolge un primo colloquio conoscitivo con i genitori dei nuovi bambini iscritti, lo scopo è quello di condividere abitudini e caratteristiche di ogni bambino.
- nel corso dell'anno sono previsti altri due colloqui: tra fine ottobre e inizio novembre; tra marzo ed aprile.
- **per la scuola dell'infanzia:** il servizio organizza il primo colloquio conoscitivo con la famiglia tra la fine di agosto e gli inizi di settembre, i successivi si svolgono nei mesi di gennaio/febbraio e fine anno scolastico.

I colloqui sono finalizzati ad una conoscenza reciproca, al confronto sulla crescita del bambino, e ad individuare strategie educative condivise atte a promuovere lo sviluppo armonico ed il benessere di ogni bambino.

Nel corso dell'anno, e comunque ogni volta se ne ravveda la necessità, è possibile richiedere un incontro con l'educatrice/insegnante.

Assemblee dei genitori

Tipologie:

- Assemblea dei nuovi iscritti
- Assemblea ordinaria
- Assemblea di sezione

Assemblea dei nuovi iscritti: si tiene solitamente nel mese di aprile. Sono invitati tutti i genitori dei bambini nuovi iscritti. La conduzione è affidata al personale educativo al quale compete:

- Descrivere il funzionamento del servizio
- Presentare le linee generali dell'impostazione educativa
- Descrivere le modalità di inserimento dei bambini e viene concordata la data del colloquio conoscitivo.

Assemblea ordinaria: si tiene all'inizio dell'anno scolastico.

Ne fanno parte tutti i genitori dei bambini frequentanti e tutto il personale.

Solitamente si tiene entro il mese di settembre, ed ha lo scopo di condividere con i genitori aspetti di gestione: organizzativi ed economici. Inoltre, vengono eletti i rappresentanti dei genitori che entrano a far parte del Comitato di Gestione, in sostituzione dei membri decaduti.

Vengono presentati i Gruppi Spontanei: taglia-incolla, manutentori, gruppo teatro, gruppo lettura, gruppo Agorà.

Assemblea di sezione/gruppo: sono invitati i genitori di una stessa sezione/gruppo con le insegnanti/educatrici di riferimento e la coordinatrice, si tengono 2 incontri all'anno, all'inizio e alla fine dell'anno scolastico.

Nel primo incontro, viene presentato il progetto educativo-didattico, vengono eletti i rappresentanti dei genitori, almeno 1 per sezione, gli eletti restano in carica un anno, ma sono rieleggibili finché hanno figli frequentanti il servizio e si raccolgono le disponibilità dei genitori per partecipare ai Gruppi Spontanei.

Nell'incontro di giugno, si verifica e valuta assieme ai genitori lo svolgimento dell'anno scolastico, il raggiungimento degli obiettivi proposti, si documentano le esperienze attivate e condivise con i bambini.

In collaborazione con l'Amministrazione Comunale di Selvazzano il Centro infanzia offre:

Lo **"Spazio Ascolto"**: la possibilità di avere un incontro individuale o di coppia per confrontarsi con uno/a psicologo/a.

Le attività e gli incontri che il Centro Infanzia organizza per le famiglie e i genitori hanno i seguenti obiettivi.

- formare le famiglie su argomenti individuati da un gruppo di lavoro composto dai genitori del Centro Infanzia.
- favorire la conoscenza reciproca tra genitori e famiglie
- instaurare un rapporto di fiducia e di collaborazione tra scuola e famiglia e tra le famiglie;
- favorire la partecipazione dei genitori alla realizzazione del progetto educativo;
- favorire il dialogo tra Scuola, enti locali e associazioni presenti nel territorio. (es: biblioteca comunale, ecc,)

tutte le comunicazioni relative alle iniziative sopra citate, vengono inviate a mezzo e-mail e sono esposte all'ingresso di ogni aula.

art. 11. INCLUSIONE SCOLASTICA

Il Centro Infanzia, ritiene importante progettare interventi mirati a promuovere il benessere per tutti i bambini frequentanti il servizio e pone particolare attenzione per le situazioni più delicate, che possono richiedere il raccordo anche con servizi o Enti presenti nel territorio.

Bambini con difficoltà

Quando un bambino inizia la sua frequenza, le prime pratiche prevedono dei tempi strutturati funzionali ad osservare e documentare le caratteristiche di ogni bambino. Può accadere che un bambino presenti dei punti di debolezza, delle forme di disarmonia nello sviluppo.

In tal caso le educatrici attiveranno dei percorsi educativi di stimolo e potenziamento specifici per l'aspetto evidenziato (motorio, dell'autonomia, della relazione, ecc.), che coinvolgono sia il singolo bambino, che il gruppo di riferimento. Tali osservazioni vengono ripetute periodicamente, per rilevare eventuali cambiamenti o fasi di stasi e che vengono condivise con i genitori, al fine di monitorare le tappe di sviluppo del bambino.

Nel caso in cui la disarmonia venga progressivamente recuperata, si continuerà ad osservarla, per documentarne il regolare sviluppo, nel caso in cui la situazione rimanesse invariata per il bambino, e non si rileva un'evoluzione nonostante i percorsi specifici attivati, potrebbe rendersi utile la collaborazione con esperti del settore (logopedista, neuropsichiatra, ecc.) al fine di predisporre processi educativi che tengano conto delle tappe di sviluppo del bambino. Tutte queste pratiche vengono condivise con le famiglie.

Bambini con certificazione di disabilità

Nel caso in cui all'atto dell'iscrizione venga presentata anche certificazione di disabilità, le educatrici in accordo con la famiglia, prenderanno contatti con l'equipe psico-medica che segue il bambino, al fine di accordare un incontro per una maggiore conoscenza del bambino e dei suoi bisogni fisici e/o educativi e pianificare modalità di inserimento, rispondenti ai suoi bisogni.

Il percorso educativo verrà condiviso con la famiglia e gli esperti, anche durante l'anno scolastico, per documentarne l'evoluzione ed il suo eventuale perfezionamento.

Alla fine della frequenza del Nido Integrato, si accompagnerà il passaggio alla scuola dell'infanzia, con documenti che attestano punti di forza e di debolezza del bambino, ed il percorso realizzato durante la sua permanenza al servizio.

Bambini provenienti da altre culture

Per bambini o in situazione di adozione o con famiglia proveniente da altra cultura, si pone particolare attenzione alla loro storia, al contesto di provenienza (usi, abitudini, lingua, componenti la famiglia, ecc.) per favorire un progressivo ambientamento che risulti particolarmente accogliente e facilitante, sia alla costruzione di positive relazioni con adulti e compagni del servizio, sia alla piena partecipazione alla vita del Nido Integrato (attività didattiche, ecc.).

Anche il dialogo con le famiglie può essere favorito dalla presenza di “mediatori culturali e linguistici”, nel caso in cui se ne ravveda la necessità, ma anche dalla creazione di una “rete di famiglie”, che partendo dal Nido Integrato facciano sentire la famiglia e il bambino accolti, sia all’interno del servizio, sia nel territorio. Per questo la loro partecipazione ad eventi organizzati per le famiglie, dal servizio, deve essere oggetto di particolare cura ed attenzione.

Il coinvolgimento di famiglie e bambini provenienti da altre culture può rappresentare un vero arricchimento per tutta la comunità scolastica: bambini, personale, genitori, ecc., facilitare il confronto, la condivisione di esperienze, conoscenze, lingue, stili di vita, nel rispetto di ciascuno.

Bambini con situazione di disagio socio-familiare

Nel caso in cui siano iscritti al nido integrato, bambini provenienti da contesti socio-familiari fragili, è funzionale mantenere un dialogo aperto con i servizi sociali territorialmente competenti, per poter accompagnare in maniera adeguata il percorso educativo del bambino, assieme alla famiglia di riferimento.

Bambini con intolleranze alimentari o allergie

in caso di INTOLLERANZE: i genitori sono tenuti a presentare il Certificato medico assieme ai Modelli A e B, che sono disponibili in segreteria, che attestano gli alimenti da escludere nella dieta del bambino, successivamente il servizio invia richiesta al SIAN per la variazione di menù, tale menù verrà somministrato fino al termine del periodo indicato dal medico, successivamente se il bambino non presenta allergie, torna ad assumere il menù ordinario, diversamente si procederà per gli alimenti individuati come allergeni, alla variazione permanente del menù, seguendo protocolli previsti dall’HACCP.

In caso di ALLERGIE: i genitori sono tenuti a presentare il Certificato medico assieme ai Modelli A e B, che sono disponibili in segreteria, che attestano gli alimenti da escludere nella dieta del bambino, successivamente il servizio invia richiesta al SIAN per la variazione di menù, tale menù verrà somministrato sistematicamente, seguendo protocolli previsti dall’HACCP.

Per MOTIVI RELIGIOSI, su richiesta dei genitori tramite la compilazione dell’apposito modulo, che si trova in segreteria, il servizio invia richiesta al SIAN per la variazione di menù, tale menù verrà somministrato sistematicamente, seguendo protocolli previsti dall’HACCP.

Bambini che necessitano di somministrazione di farmaci salvavita

In ambito scolastico possono essere somministrati dagli operatori solo i farmaci cosiddetti “salvavita”

Per attivare la procedura che autorizza la somministrazione dei farmaci salvavita durante l'orario scolastico, i genitori dell'alunno/a provvederanno a compilare i Moduli predisposti dalla Regione del Veneto, da richiedere alla segreteria del servizio. Il medico informa tutto il personale in merito a sintomi, alla modalità corretta di somministrazione del farmaco e ad eventuali ulteriori azioni da svolgersi nei casi specifici.

art. 12. RETTE E RIDUZIONI

La quota annuale rimane invariata fino al 31/12/2022

La retta comprende tutte le attività ordinarie svolte nel Centro Infanzia.

Deve essere versata a mezzo bonifico bancario.

Servizio Nido

- iscrizione annuale € 220,00
- TEMPO PIENO retta annuale € 5.280,00 da versare:
 - In un’unica soluzione entro il mese di ottobre

- 2 versamenti di € 2.640,00 (a settembre ed uno a febbraio)
 - 3 versamenti di € 1.760,00 (a settembre, gennaio e aprile)
 - 11 versamenti (mensili) di € 480,00 entro il giorno 7 del mese di riferimento
- TEMPO PART-TIME retta annuale € 4.280,00 da versare:
 - In un'unica soluzione entro il mese di ottobre
 - 2 versamenti di € 2.145,00 (a settembre ed uno a febbraio)
 - 3 versamenti di € 1.430,00 (a settembre, gennaio e aprile)
 - 11 versamenti (mensili) di € 390,00 entro il giorno 7 del mese di riferimento

Ricordiamo che il Nido è accreditato e conseguentemente si può beneficiare del BONUS NIDO INPS.

Servizio scuola dell'infanzia

- iscrizione annuale € 180,00
- retta annuale € 2.300 da versare:
 - in un'unica soluzione entro il mese di ottobre
 - 2 versamenti di € 1.150 (a settembre ed uno a febbraio)
 - 3 versamenti da € 765,00 (a settembre, gennaio e aprile)
 - 10 versamenti (mensili) di € 230,00 cad. entro il giorno 7 del mese di riferimento

Non residenti

Alle quote sopra indicate sia per la scuola dell'infanzia che per il Nido va aggiunto l'importo di € 500,00 annui, pari alla parziale copertura del contributo erogato dal Comune di Selvazzano per i suoi residenti.

Convenzioni in essere con altri Comuni possono garantire eventuali riduzioni.

Riduzioni

- Per i bambini della scuola dell'infanzia con fratelli frequentanti il servizio Nido o la scuola dell'infanzia, la retta annuale sarà di € 1.900, da rateizzare con le modalità sopra indicate.
- Per assenze per malattia superiori a 20 giorni consecutivi si applicherà una riduzione sulla retta mensile:
 - per il Nido del 30%
 - per la Scuola dell'infanzia del 15%

La famiglia può segnalare per iscritto al Presidente del Comitato di Gestione, eventuali **situazioni di disagio economico** che impediscono il pagamento anche parziale della retta. La richiesta viene valutata di caso in caso.

Nel corso dell'anno scolastico può essere richiesto un **contributo una tantum** per eventuali singole iniziative didattiche, decise dal Collegio dei Docenti e/o per sopraggiunte difficoltà finanziarie.

Chi usufruisce di servizi extra:

- ✓ POSTICIPO dalle 16.30 alle 18.00, quota mensile € 70,00 da versarsi unitamente alla retta.
- ✓ CENTRI ESTIVI e APERTURE STRAORDINARIE per la scuola dell'infanzia, richiedono una quota aggiuntiva stabilita e comunicata annualmente.

COORDINATE BANCARIE

Per il versamento delle rette Nido:

BANCA PATAVINA CREDITO COOPERATIVO: IBAN **IT28Y087286289000000053474**

Per il versamento delle rette Scuola dell'Infanzia:

CRÈDITE AGRICOLE: IBAN

IT97I0623062892000015045395

N.B. prestare particolare attenzione al beneficiario che deve essere PARROCCHIA SAN DOMENICO

Sulla causale del versamento indicare COGNOME E NOME DEL BAMBINO

La segreteria è a disposizione per emettere le dichiarazioni di incasso per gli usi consentiti.

In caso di **mancato pagamento** il Centro Infanzia attuerà le iniziative necessarie per incassare quanto dovuto.

Per la frequenza all'anno scolastico in corso è necessario essere in regola con i pagamenti relativi all'anno scolastico precedente, pertanto ogni situazione debitoria deve essere sanata entro e non oltre il 31 agosto dell'anno in corso.

RITIRO DALLA FREQUENZA

Nel periodo dell'inserimento è possibile ritirare il bambino dalla frequenza, compilando l'apposito modulo e fatto salvo il pagamento della retta per l'intero mese. (vedi punti sotto riportati 1 – 3 – 4)

Successivamente, il ritiro del bambino deve essere comunicato per iscritto entro il giorno 15 del mese precedente, alla sospensione della frequenza, e comporta:

1. la perdita del posto;
2. per il mese in cui arriva la comunicazione di ritiro, si pagherà la retta intera, per il mese successivo dovrà essere versata la retta ridotta del 40% per il nido, del 10% per la scuola dell'infanzia;
3. la quota di iscrizione non verrà in alcun caso restituita.
4. l'eventuale riammissione, è soggetta a nuova domanda di iscrizione e conseguente reinserimento in graduatoria e/o lista d'attesa;

RICHIESTA DI SOSPENSIONE TEMPORANEA

In caso di malattia prolungata (superiore ai 60 giorni) può essere richiesta la sospensione dalla frequenza, con attestazione medica che la giustifichi.

In tal caso la retta di frequenza è ridotta del 30% per tutto il periodo di sospensione.

art. 13. FORMAZIONE DEGLI OPERATORI E AGGIORNAMENTO

Il Centro Infanzia garantisce a tutto il personale corsi di formazione e aggiornamento, sia di tipo tecnico per ottemperare alle norme di legge relative ai lavoratori, sia di tipo pedagogico per garantire la qualità del servizio offerto.

art. 14. LEGALE RAPPRESENTANZA E COMITATO DI GESTIONE

Organi di Amministrazione

- a. Il can. 532 CJC attribuisce in via esclusiva la legale rappresentanza e l'amministrazione della Parrocchia al Parroco pro tempore; di conseguenza compete a lui anche la legale rappresentanza e l'amministrazione del Centro Infanzia, in quanto attività della Parrocchia.
- b. Il Parroco pro tempore, pur rimanendo l'esclusivo responsabile dell'amministrazione e della gestione del Centro Infanzia, si avvale di regola di un Comitato di Gestione, organo consultivo che collabora con il Parroco nella gestione della Scuola stessa, in ottemperanza alle direttive emanate dal Vescovo di Padova il 20.3.1995. Esso svolge anche funzione deliberativa nei limiti previsti dal proprio Regolamento.

Composizione del Comitato di Gestione

Parroco-pro tempore;

- Coordinatrice del Centro Infanzia (collegamento Comitato – collegio docenti);
- Educatrice di riferimento del Nido;
- Segretaria della scuola
- 6 Persone indicate dal Parroco (sentito il consiglio Pastorale Parrocchiale e Consiglio per la gestione Economica) -
- 5 Persone designate dall'Assemblea dei genitori,
- Presidente e Vice Presidente dell'assemblea dei genitori;
- eventuali altri membri cooptati.

I componenti del Comitato di Gestione esercitano la loro funzione a titolo gratuito.

Presidente delegato

Il Legale rappresentante, Presidente del Comitato di Gestione, può individuare tra i membri del Comitato un "Presidente delegato" che espleti, in sua vece, le funzioni di coordinamento e di direzione dell'organismo suddetto per la buona amministrazione e gestione della Scuola e più precisamente:

- delega per l'ordinaria amministrazione;
- rappresenta la Scuola nei limiti del mandato ricevuto dal Parroco, anche presso le istituzioni ed enti pubblici e privati, quando non prevista espressamente la firma e presenza del legale rappresentante;
- convoca e presiede il Comitato di Gestione;
- cura l'esecuzione dei deliberati del Comitato;
- svolge funzioni di coordinamento e di controllo degli organi interni di partecipazione;
- tiene i rapporti con il personale e le rappresentanze sindacali;
- informa costantemente il Parroco sulle deliberazioni del Comitato di Gestione. Il Parroco può, a suo insindacabile giudizio, intervenire motivatamente sui provvedimenti adottati dal Presidente delegato del Comitato di Gestione;
- ha funzioni di tesoriere per il controllo dei conti e bilanci.

La delega deve essere conferita per iscritto.

Dicembre 2022

Legale rappresentante

Parroco pro-tempore
Don Luigi Bonetto