



scuola materna paritaria  
**REGINA DELLA PACE**

Trivignano – Venezia via Chiesa 18/C – 30174 - PI 01600920274 - tel.-fax 041/909.271 – [www.reginapace.it](http://www.reginapace.it)

# ***Regolamento***

***SCUOLA PARITARIA DELL'INFANZIA  
"REGINA DELLA PACE"***

## **1. LA SCUOLA**

### **ART.1**

La Scuola Paritaria dell'Infanzia Regina della Pace è una scuola cattolica, ai sensi dell'art. 803 del Codice di Diritto Canonico, emanazione dell'Ente Parrocchia San Pietro Apostolo di Trivignano.

La Scuola dell'Infanzia è un servizio socio-educativo che si rivolge ai bambini, di età prescolare, tra i tre e i sei anni. In caso di disponibilità di posti, è previsto l'inserimento anticipato dei bambini che compiono 3 anni entro il 30 aprile dell'anno scolastico in corso, tenendo conto delle graduatorie e delle indicazioni del Consiglio di Gestione.

Il servizio intende garantire adeguate condizioni per la crescita psicofisica dei bambini e offrire, in collaborazione con la famiglia, migliori condizioni di apprendimento e di esperienze aperte, rapporti sociali più adeguati, avendo cura che l'inserimento dei bambini in un gruppo di coetanei e di adulti, rispetti la loro personalità e li faccia sentire membri di una comunità

### **ART. 2**

La Scuola dell'Infanzia "Regina della Pace" si propone come servizio al territorio e ha come bacino di utenza il paese di Trivignano e Santa Lucia e, eventualmente, le realtà vicine.

## **2. L'ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA**

### **ART. 3**

La gestione della Scuola dell'Infanzia è attuata dal Consiglio di Gestione, disciplinato da proprio regolamento.

Il Consiglio di Gestione si riunisce: su convocazione del Presidente, quando ne fa richiesta un terzo dei suoi componenti, quando lo richiedono l'assemblea dei genitori, le insegnanti.

Alle riunioni del Consiglio di Gestione possono partecipare non componenti solo se espressamente convocati dal Consiglio stesso o dal suo presidente.

### **ART. 4**

Il Consiglio di Gestione, garante del buon funzionamento della Scuola sul piano didattico e pedagogico, affida agli insegnanti, questi fondamentali compiti, assicurandosi che abbiano i requisiti previsti dalla legge.

Il Consiglio di Gestione convoca l'assemblea dei genitori all'inizio dell'anno scolastico, per discutere e vagliare il programma educativo proposto dagli operatori e, nel corso dell'anno, per verificare il programma svolto.

Annualmente, il Consiglio di Gestione, provvede a far compilare ai genitori di tutti i bambini, in forma anonima, il "Questionario Qualità" che prevede una valutazione di vari aspetti inerenti il servizio; analogo questionario sarà proposto, all'occasione, al personale docente e ausiliario, al Consiglio Pastorale e al Consiglio per gli Affari Economici della parrocchia.

### **ART. 5**

Il Consiglio di Intersezione è composto dai rappresentanti dei genitori eletti dagli stessi all'inizio dell'anno scolastico, dal corpo insegnante e da un rappresentante del Consiglio di Gestione.

Il Consiglio di Intersezione si riunisce, con cadenza stabilita dalle necessità, per la verifica dei programmi, il confronto delle esperienze educative, il coordinamento delle stesse e le proposte di attività, laboratori e uscite.

In particolare i compiti del Consiglio di Intersezione sono:

1. programmare incontri informativi con i genitori da organizzarsi con il Consiglio di Gestione;
2. formulare proposte in ordine all'azione educativa e didattica;

3. propongono e approvano le uscite didattiche;
4. promuovono la collaborazione tra genitori e scuola.

La presenza dei genitori presso la scuola è disciplinata dalla normativa scolastica nazionale in vigore.

#### **ART. 6**

L'orario di ingresso e di uscita vengono stabiliti annualmente dal Consiglio di Gestione, tenuto conto dell'organizzazione della scuola e delle esigenze dei genitori, sulla base delle indicazioni di cui al modulo orario richiamate nel capitolo "4i I Tempi" del PTOF.

Gli orari di frequenza, per ciascun anno scolastico, saranno dettagliati nelle disposizioni permanenti annuali.

I bambini, all'uscita, saranno affidati ai genitori o a persona maggiorenne con delega.

E' vietato portare a scuola qualsiasi oggetto, se non espressamente concordato con le insegnanti; in particolare oggetti di metallo, appuntiti e/o taglienti; troppo piccoli o che producano combustione, comunque che possano creare situazioni di pericolo o ingestione.

Sono vietati braccialetti, orecchini, pendenti o similari, oggetti che si possono impigliare sugli indumenti o causare abrasioni sulla pelle.

La scuola non risponde di giocattoli o di oggetti portati da casa e non previsti nel programma scolastico.

#### **ART. 7**

Le assenze devono essere giustificate, personalmente o telefonicamente, a partire dal primo giorno di assenza.

Quando l'assenza è dovuta ad altro motivo i genitori devono preventivamente avvertire per iscritto la Scuola.

In caso di assenza per malattia contagiosa o all'insorgere di pediculosi, i genitori sono tenuti ad avvisare tempestivamente la Scuola.

La frequenza alla Scuola deve avere carattere di continuità. Dopo una prolungata assenza non giustificata, spetta al Consiglio di Gestione disporre per la dimissione d'ufficio del bambino, il cui posto verrà immediatamente occupato attingendo alla graduatoria delle domande giacenti.

#### **ART. 8**

La refezione viene gestita e gli alimenti forniti dalla scuola. Pertanto è vietato che il bambino porti a scuola prodotti poco idonei (cioccolato, patatine fritte, merendine, caramelle, chewing-gum e quant'altro). Non si ritiene, infatti, educativo lasciare al bambino altri cibi se non quelli forniti regolarmente dalla scuola.

Le diete vengono fissate all'inizio dell'anno da un esperto in scienze dell'alimentazione e sottoposte all'approvazione dell'A.S.L. competente.

I cibi vengono preparati nella cucina della scuola con ingredienti idonei e freschi.

E' comunque conveniente che il bambino venga abituato a casa a consumare una buona colazione al mattino, quale base di partenza per affrontare meglio la giornata.

La scuola garantisce anche diete individualizzate per particolari esigenze (allergie, intolleranze, stati di convalescenza) purché certificate dal medico. Assolutamente non può fare concessione a diete alternative che prevedano un totale sovvertimento delle tabelle dietetiche previste. In tali casi può essere concessa l'eliminazione di particolari alimenti (carne, uova, frutta, ecc.) sempre su indicazione scritta del medico.

### **3. ISCRIZIONI**

#### **ART. 9**

Le domande di ammissione vanno presentate presso la Segreteria della Scuola Paritaria dell'Infanzia Regina della Pace secondo le date e le modalità che saranno pubblicate di volta in volta.

Le domande di iscrizione devono essere compilate negli appositi moduli contenenti le seguenti indicazioni:

- autocertificazione di stato famiglia;
- documentazione sanitaria del bambino con certificazione vaccinale;
- indicazione di tre persone maggiorenni, massimo, autorizzate al ritiro del bambino, oltre ai genitori;

Le domande d'iscrizione, per essere accolte, devono contenere, oltre a quanto sopra indicato, l'autorizzazione al trattamento dei dati personali e l'accettazione del Regolamento interno.

#### **ART. 10**

L'ordine di ammissione dei bambini alla Scuola dell'Infanzia, in caso di numero superiore alle disponibilità di accoglienza, viene stabilito attraverso la formazione di una graduatoria compilata dalla segreteria della Scuola in base ai seguenti criteri preferenziali:

- a. Adesione al Calendario Vaccinale Regionale (DGR 1935 del 29/11/2016).
- b. Fratelli già iscritti
- c. Residenza della famiglia in Trivignano e Santa Lucia, Comune di Venezia
- d. Figli del personale scolastico docente e non docente.
- e. Provenienza dal circolo ACLI "Stella Stellina" a.p.s.
- f. Condizione lavorativa dei genitori in Trivignano e Santa Lucia.
- g. Residenza della famiglia o delle persone delegate al ritiro e consegna del bambino in località vicine a Trivignano e Santa Lucia.
- h. Condizione lavorativa dei genitori in località limitrofe a Trivignano e Santa Lucia.
- i. Nel caso di eccedenza di domande, la segreteria della Scuola forma una nuova graduatoria, che verrà presa in considerazione solo dopo l'esaurimento della precedente.

La composizione delle sezioni, miste per fasce di età, è compito del personale insegnante che terrà conto dell'età dei piccoli, della loro provenienza territoriale e compatibilmente coi programmi didattici.

#### **ART. 11**

Pur non essendo presenti bambini con handicap, o in condizioni di svantaggio, qualora si presentassero bambini diversamente abili la scuola, si impegna, come da P.T.O.F., a garantire a tutti i bambini "pari opportunità", rispetto delle diversità, libertà, solidarietà e favorire l'integrazione del bambino disabile all'interno della struttura educativa.

#### **ART. 12**

I dati personali, dei bambini e dei genitori, sono trattati in conformità alla normativa vigente e il Responsabile di tale trattamento è il parroco pro-tempore.

### **5. ASPETTI MEDICO SANITARI E ASSICURATIVI**

#### **ART. 13**

I bambini sono assicurati ogni anno per incidenti, lesioni o danni a sé e agli altri con VALPIAVE assicurazioni.

E' assicurato ogni bambino che si trova all'interno della struttura della Scuola dell'Infanzia o che partecipi a eventuali uscite scolastiche.

La denuncia di eventuale incidente avviene d'ufficio da parte della scuola.

La copertura assicurativa non prevede, in caso di necessità, che l'insegnante accompagni il bambino all'ospedale: sarà cura della scuola avvisare tempestivamente i genitori che provvederanno in tal senso

Il personale della scuola non è tenuto alla somministrazione di medicinali. Tenuto conto però che obiettivo prioritario rimane sempre il benessere del bambino, il personale, previo consenso, potrà somministrare ai bambini medicinali salva vita. La domanda che i genitori dovranno presentare alla Scuola conterrà l'autorizzazione per le persone autorizzate a tale somministrazione, la certificazione medica con l'indicazione dei farmaci che il bambino dovrà assumere, comprese le istruzioni sulla conservazione, sulle

modalità e sui tempi di somministrazione, sulla posologia. Sarà cura della Scuola verificare la disponibilità e l' idoneità del personale e autorizzare la somministrazione.

#### **ART. 14**

Il Consiglio di Gestione, fisserà anno per anno l'ammontare del contributo annuale che può essere dovuto in un'unica soluzione, o trimestralmente, o dilazionato mensilmente fino a 10 parti. La definizione della quota, che tiene conto dei contributi del Comune, della Regione e dello Stato, è finalizzata a determinare un pareggio di bilancio e non ha, né deve avere, fini di lucro.

In caso di mancato puntuale pagamento, dopo diffida scritta, il Consiglio di Gestione ha facoltà di sospendere la frequenza, salvo in ogni caso il recupero del debito per vie legali.

### **4. IL PERSONALE**

#### **ART. 15**

Per garantire l'orario di cui all'art. 6 e per qualificare pedagogicamente il servizio durante tutto il tempo di apertura, l'organico della Scuola è formato:

- da tre insegnanti di ruolo
- una ausiliaria
- da una cuoca.

La sostituzione del personale insegnante temporaneamente assente avviene, a partire dal quinto giorno di assenza, sulla base delle effettive presenze giornaliere e delle effettive presenze medie precedenti, in rapporto all'organico previsto per ciascun settore della Scuola.

#### **ART. 16**

Il personale della Scuola si distingue in insegnante e ausiliario.

Il personale insegnante si riunisce periodicamente per discutere l'orientamento generale pedagogico, dei problemi organizzativi e della programmazione delle attività didattiche. La convocazione, verbalizzazione e coordinamento sono affidate alla coordinatrice didattica.

E' affidato alla Coordinatrice didattica il compito di guidare, sostenere e promuovere il lavoro di tutti gli operatori in questo particolare ambito. Compete a questa figura, unitamente al personale insegnante verificare l'emergere di eventuali problematiche nei bambini e indirizzare poi i genitori verso le strutture pubbliche di competenza.

Al personale insegnante è affidato, annualmente, il compito di predisporre e aggiornare, per la parte di competenza, il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, il Progetto Educativo annuale, le Disposizioni permanenti, sottoponendoli al Consiglio di Gestione.

Nei programmi è previsto l'insegnamento della Religione Cattolica. A seguito dell'*Intesa per l'insegnamento della religione cattolica nelle scuole pubbliche* questo compito è affidato al personale abilitato.

Il personale ausiliario si riunirà all'occorrenza per organizzare le varie mansioni indicate dal Consiglio di Gestione ed essere aggiornato sugli obiettivi della Scuola.

L'orario di lavoro comprende, oltre al servizio istituzionale, corsi obbligatori di aggiornamento.

Per le insegnanti sono previsti incontri con i genitori, programmati con il Consiglio di Gestione.

Referenti dei genitori sono le insegnanti che seguono particolarmente il bambino inserito in un determinato gruppo di età.

#### **ART. 17**

La scuola può avvalersi dell'aiuto di volontari per meglio promuovere le attività e i servizi che propone.

Ogni volontario sottoscrive una dichiarazione di servizio libero e gratuito.

**ART. 18**

Per quanto non contemplato nel presente regolamento, si fa riferimento alla Normative e Leggi vigenti in materia di regolamentazione scolastica .

**ART. 19**

Il buon funzionamento della Scuola dell'Infanzia non può prescindere dal rispetto di alcune norme comportamentali contenute nelle disposizioni permanenti allegate facenti parte integrante del presente documento.

Trivignano, Gennaio 2020

*Copia del presente dovrà essere esposta a disposizione dell'utenza, nell'ingresso della Scuola*

**N.B. Si fa presente che fino a cessazione dell'emergenza sanitaria in atto la scuola segue un protocollo redatto in collaborazione con l'RSP con i criteri di accesso alla struttura da parte degli esterni, le modalità da seguire in caso di assenza... il suddetto protocollo è a disposizione su richiesta.**