



Centro dell'infanzia San Lorenzo Carlo Liviero
Via XVI Marzo, 14 - 35020 Albignasego
Tel/ fax: 049/8626875

E-mail: CHIESA27@chiesasanlorenzo.191.it
Sito web: www.centroinfanziasanlorenzocarloliviero.it



REGOLAMENTO DEL CENTRO DELL'INFANZIA E DICIPLINARE DEI DUE SERVIZI

Revisione maggio 2019

INDICE

1. INQUADRAMENTO GIURIDICO.....	2
2. MISSION.....	2
3. ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA DEL PERSONALE.....	3
4. SERVIZI DI SEGRETERIA.....	4
5. ORGANI COLLEGIALI DI PARTECIPAZIONE.....	4
6. CENTRO INFANZIA: 0 - 3 ANNI ASILO NIDO.....	5
6.1 La giornata all’Asilo Nido.....	5
6.2 Accoglienza.....	5
6.3 Calendario scolastico.....	5
6.4 Modalità d’iscrizione.....	5
6.5 Punteggi ai fini della graduatoria di ammissione.....	6
6.6 Servizi aggiuntivi.....	6
6.7 Modalità di funzionamento del servizio: rette, riduzione retta, assenze.....	7
6.8 Ritiro.....	7
6.9 Norme igieniche di comunità.....	7
6.10 Assenza per malattia e riammissione alla frequenza scolastica.....	7
6.11 Somministrazione farmaci salvavita.....	8
6.12 Disturbi alimentari.....	8
6.13 Refezione scolastica.....	8
6.14 Corredo personale.....	9
6.15 Verifica e monitoraggio della qualità.....	9
7. CENTRO INFANZIA – 3-6 ANNI SCUOLA DELL’INFANZIA.....	10
7.1 Orario scolastico.....	10
7.2 Calendario scolastico.....	10
7.3 Modalità d’iscrizione.....	11
7.4 Modalità di funzionamento del servizio: rette, riduzione retta, ritiro, assenze.....	11
7.5 Ritiro.....	12
7.6 Servizi aggiuntivi.....	12
7.7 Norme igieniche di comunità.....	12
7.9 Somministrazione farmaci salvavita.....	13
7.10 Disturbi alimentari.....	13
7.11 Refezione scolastica.....	14
7.12 Corredo personale.....	14
7.13 La verifica, la valutazione e l’autovalutazione.....	14
8. VALUTAZIONE DEL SERVIZIO.....	15

1. INQUADRAMENTO GIURIDICO

La Parrocchia di San Lorenzo in Roncon, con sede ad Albignasego in via XVI Marzo, 14 attualmente legalmente rappresentata dal parroco pro-tempore don Marino Ruggero, premesso:

- che è vigente con l'Amministrazione comunale una convenzione, con scadenza 31 gennaio 2021, per un contributo economico per il Centro Infanzia;
- che le attività di scuola d'infanzia e nido sono esercitate presso i locali di proprietà della parrocchia di San Lorenzo in Roncon;
- che con Decreto Ministero Pubblica Istruzione n°9764/d20del 28/06/2002 la Scuola Materna San Lorenzo Carlo Liviero è stata riconosciuta scuola paritaria;
- che con Decreto G.R. n. 197/2010 del 15/01/2010 è stata autorizzata la trasformazione della scuola da "Scuola d'Infanzia San Lorenzo Carlo Liviero-Nido integrato" a "Centro dell'Infanzia San Lorenzo Carlo Liviero";
- che con deliberazione del Direttore Generale n.43025 del 9 marzo 2018 Azienda ULSS 16 Padova è stato rinnovato l'accreditamento ai sensi della legge 22/2002;
- che con determina dell'AZIENDA ULSS 6 EUGANEA n°3038 dell'11 febbraio 2015 è stata rilasciata l'autorizzazione all'esercizio per 32 posti al Nido dai 12 ai 36 mesi;
- che il Centro Infanzia San Lorenzo Carlo Liviero aderisce alla F.I.S.M. provinciale, regionale e nazionale.

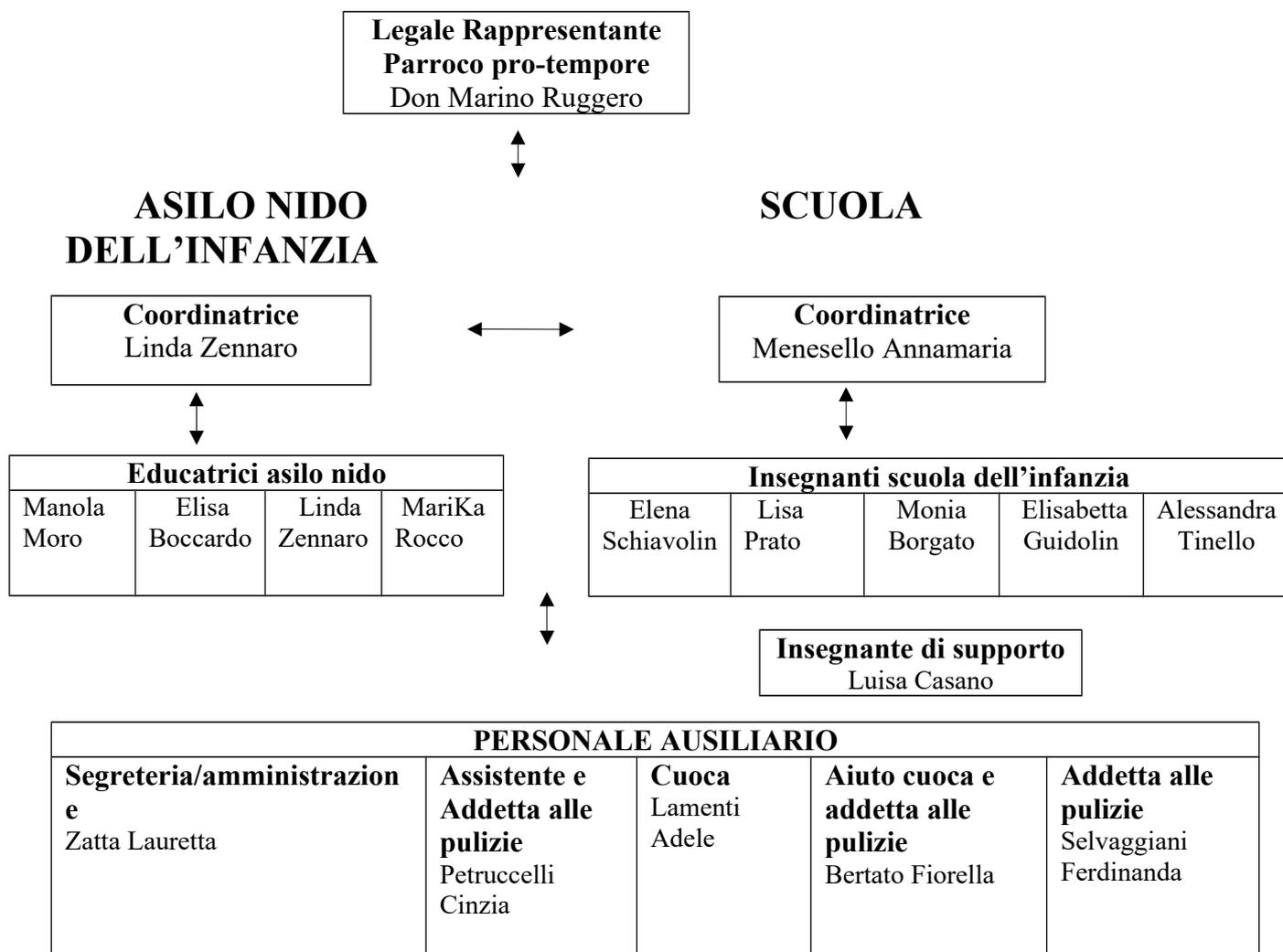
2. MISSION

Il Centro dell'infanzia è una struttura educativa che ha come obiettivo prioritario lo sviluppo dell'autonomia, il soddisfacimento dei bisogni affettivi, relazionali e cognitivi; sviluppando così la personalità in modo armonico e rispettando le esigenze del singolo bambino inserito in un gruppo di bambini di età omogenea.

Le principali finalità del servizio si trovano espresse nei seguenti punti:

- offrire ai bambini un luogo di formazione, di cura e di socializzazione per il loro benessere psico-fisico e per lo sviluppo delle loro potenzialità cognitive, affettive e relazionali;
- aiutare le famiglie nella cura dei propri figli e nelle scelte educative;
- sviluppare nel bambino un sana autostima e un senso di fiducia in se stesso attraverso la conquista dell'autonomia nella quotidianità;
- collaborare tra realtà sociale ed ecclesiale nell'ambito del territorio di appartenenza;
- sostenere tutto il personale della scuola a lavorare in un ambiente educativo, dove tutti cooperano per costruire un clima familiare di intesa e di profonda comunicazione di valori condivisi e di partecipazione di tutti al processo decisionale comune;
- prospettare modalità di convivenza e di rispetto reciproco tali da favorire lo sviluppo di atteggiamenti pro-attivi verso se stessi, verso gli altri, verso le cose e l'ambiente;
- favorire dialogo costruttivo con gli alunni e le famiglie, per sviluppare un giusto equilibrio tra l'esperienza cognitiva, relazionale e affettiva;
- facilitare modalità di corresponsabilità, di solidarietà e di apertura verso tutti con una sincera sensibilità per le situazioni personali anche più delicate;
- instaurare un rapporto di dialogo e di collaborazione, con lo spirito di umiltà e disponibilità al bene;
- trasmettere nella semplicità evangelica: serenità, gioia, amorevolezza, dedizione, accoglienza di valori umani e cristiani.

3. ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA DEL PERSONALE



Legale rappresentante: Don Marino Ruggero

Segretaria/amministratrice: Lauretta Zatta

Coordinatrice del Centro Infanzia: Annamaria Menesello

Coordinatrice Asilo Nido: dott.ssa Linda Zennaro

Educatrici Nido: Manola Moro, Marika Rocco e Elisabetta Rampazzo (supplente di Elisa Boccardo)

Insegnanti di sezione Scuola dell'Infanzia: Alessandra Tinello, Elisabetta Guidolin, Monia Borgato, Lisa Prato ed Elena Schiavolin

Insegnante di supporto: Luisa Casano

Ausiliarie: Ferdinanda Selvaggiani, Cinzia Petruccelli e Fiorella Bertato

Cuoco: Adele Lamenti

Aiuto cuoca: Fiorella Bertato

Sono previsti corsi di formazione/aggiornamento per tutto il personale in servizio, sia sui temi della formazione obbligatoria (sicurezza, antincendio, primo soccorso, ecc.), sia sui temi specifici della

propria professionalità. La frequenza a questa formazione è documentata dalla copia dell'attestato rilasciato al termine del corso, che è parte della cartella personale di ogni dipendente.

4. SERVIZI DI SEGRETERIA

Il Centro Infanzia per garantire l'efficacia e l'efficienza dei servizi amministrativi individua i seguenti fattori di qualità:

- trasparenza;
- semplificazione burocratica;
- informazione chiara.

Il ricevimento al pubblico, si effettua:

MARTEDI'	MATTINA	Dalle ore 8.00 alle ore 9.30
	POMERIGGIO	Dalle ore 12.45 alle ore 13,45 Dalle ore 15,45 alle ore 16,30
GIOVEDI'	MATTINA	Dalle ore 8.00 alle ore 9.30
	POMERIGGIO	Dalle ore 12.45 alle ore 13,45 Dalle ore 15,45 alle ore 16,30
VENERDI'	MATTINA	Dalle ore 8.00 alle ore 9.30
	POMERIGGIO	Dalle ore 12.45 alle ore 13,45 Dalle ore 15,45 alle ore 16,30

5. ORGANI COLLEGIALI DI PARTECIPAZIONE

Il Collegio delle Insegnanti: composto dalle insegnanti della Scuola dell'Infanzia e dalla Coordinatrice, esplica funzioni di programmazione, verifica, valutazione e autovalutazione dell'attività didattica della Scuola dell'Infanzia.

Il Collegio delle Educatrici: composto dalle educatrici del Nido e dalla Coordinatrice del Nido, esplica funzioni di programmazione, verifica valutazione e autovalutazione delle attività educative del Nido.

Il Collegio delle Docenti: composto dal Collegio degli Insegnanti della Scuola dell'Infanzia e dal Collegio delle Educatrici del Nido, ad esso compete la programmazione degli orientamenti educativi e didattici nelle fasi di proposta, discussione, verifica, valutazione e autovalutazione secondo il principio di continuità.

Il Comitato di Gestione: composto da 4 membri designati dal Parroco (tra i genitori dei bambini iscritti) e dalla Coordinatrice del Centro Infanzia, in carica per 3 anni, collabora con il Legale Rappresentante nella gestione e amministrazione del Centro Infanzia.

L'Assemblea Generale del Centro d'Infanzia: composta dai genitori del Centro Infanzia, da tutto il personale del Centro Infanzia e dal Comitato di Gestione, si riunisce ad inizio anno scolastico e verso la fine dell'anno scolastico per i genitori dei nuovi iscritti; in tale occasione si presentano in generale i servizi.

La riunione di sezione della scuola infanzia: composta dai genitori e dall'insegnante di sezione e dalla coordinatrice, ha il compito di eleggere i propri rappresentanti dei genitori e di discutere di

iniziative e proposte nell'ambito della sezione. Solitamente si tengono 2 incontri, uno ad inizio d'anno ed uno in corso d'anno.

La riunione di sezione dell'asilo Nido: composta dai genitori e dall'educatore di sezione e dalle Coordinatrici del Centro Infanzia, ha il compito di eleggere i propri rappresentanti dei genitori e di discutere di iniziative e proposte nell'ambito della sezione. Solitamente si tengono 2 incontri, uno ad inizio d'anno ed uno in corso d'anno.

I rappresentanti dei genitori: di tutto il Centro infanzia si ritrovano 3-4 volte all'anno, per comunicazioni, organizzazione e pianificazione dei diversi eventi educativi, formativi, ricreativi.

6. CENTRO INFANZIA: 0 - 3 ANNI ASILO NIDO

L'Asilo Nido accoglie bimbi dai 12 ai 36 mesi, ogni gruppo ha due educatrici di riferimento ed ogni sezione è dotata di un registro di classe, per la verifica della frequenza dei bambini.

6.1 La giornata all'Asilo Nido

ore 07.30 – 08.30	accoglienza per i bambini che richiedono il servizio di anticipo
ore 08.30 – 09.00	accoglienza
ore 09.00 – 09.45	igiene e cura personale - merenda
ore 09.45 – 11.00	attività didattiche
ore 11.00 – 11.30	igiene e cura personale e preparazione per il pranzo
ore 11.30 – 12.15	pranzo
ore 12.15- 12.45	igiene e cura personale - gioco - uscita intermedia
ore 12.45 – 13.00	igiene e cura personale
ore 13.00 – 15.00	riposo
ore 15.00 – 15.30	igiene e cura personale
ore 15.30 – 15.45	merenda
ore 15.45 – 16.00	uscita
ore 16.00 - 17.30	uscita per i bambini che usufruiscono del prolungamento d'orario

6.2 Accoglienza

Dalle 7.30 alle ore 9.00 ogni bambino viene accolto da un'educatrice.

Il genitore accompagna il bambino nella zona del Nido dedicata all'accoglienza per sostarvi il tempo necessario per salutarlo.

In questo tempo, il genitore può comunicare alla coordinatrice del servizio, esigenze particolari del bambino, eventi significativi accaduti il giorno precedente, variazioni dell'orario o indicazioni sulla persona che ritirerà il/la figlio/a (con apposita delega scritta). Questa pratica permette al personale educativo di poter vigilare con maggior attenzione e attivare pratiche educative che facilitano l'ambientamento del mattino, per ogni bambino

6.3 Calendario scolastico

Il Centro Infanzia è aperto da settembre a luglio. Le modalità di apertura del mese di luglio (calendario, rette e progetto) vengono definite di anno in anno e comunicate ai genitori entro il mese di aprile.

Per le festività e le vacanze il Centro Infanzia segue le disposizioni date annualmente dalla Regione del Veneto, emanate con DGR nel mese di maggio, tale calendario è obbligatorio per tutte le istituzioni scolastiche della regione.

6.4 Modalità d'iscrizione

Le iscrizioni si effettuano tutto l'anno in base alle disponibilità dei posti, le richieste di iscrizione possono essere avanzate tramite la compilazione del modulo di "Domanda di Iscrizione", che si trova in formato cartaceo presso l'ufficio e in formato digitale, sul sito del Centro Infanzia e vanno inviate alla scuola tramite:

- posta elettronica all'indirizzo: **CHIESA27@chiesasanlorenzo.191.it** ;
- o portate personalmente, rivolgendosi all'ufficio segreteria oppure telefonando al **049/8626875** per fissare un appuntamento.

La quota di iscrizione deve essere versata nel momento d'iscrizione in ogni caso, contestualmente all'iscrizione per l'anno successivo. Non viene in alcun caso restituita.

Iscrizione anno scolastico 2019/2020: € **130,00**

6.5 Punteggi ai fini della graduatoria di ammissione

Fino ad esaurimento dei posti disponibili, le domande possono essere accolte, successivamente si costituisce una lista d'attesa secondo i seguenti criteri:

Requisito	Punteggio	Punteggio totale
Bambini residenti nel comune	Punti 6	
Bambino che ha i nonni residenti nel comune	Punti 2	
Bambino i cui genitori lavorano nel comune	Punti 2	
Nucleo mono-genitoriale	Punti 6	
Bambino con uno o più fratelli frequentanti il Centro Infanzia;	Per ogni fratello punti 4	
Bambino disabile con certificazione ex legge 104/92	Punti 10	
Disagio socio-familiare, secondo valutazione dei servizi sociali	
totale	-----	Punti

A parità di punteggio la commissione procede per estrazione a sorte.

6.6 Servizi aggiuntivi

- **Il servizio di anticipo:**

- dalle ore 07:30 alle ore 8:30 a 30 € mensili;

- con l'abbonamento annuo di € 330 da pagare in due rate, da 165,00 € a settembre e a febbraio (11 mensilità);
- dalle ore 08:00 alle ore 8:30 a 15 € mensili;
- con l'abbonamento annuo di €165 da pagare in due rate, da 82,50 € a settembre e a febbraio (11 mensilità).

- **Il servizio di posticipo:**

- dalle ore 16.00 alle 17.30 € 40,00 mensili;
- con l'abbonamento annuo di € 400 da pagare in due rate, da 200 € a settembre e a febbraio (Asilo Nido e Scuola dell'infanzia) 10 mensilità.

Per coloro che usufruiscono sia dell'anticipo che del posticipo, la quota mensile con l'abbonamento annuo di € 600 da pagare in due rate, da 300,00 € a settembre e a febbraio.

Se un genitore ha bisogno per un solo giorno di poter usufruire del servizio di anticipo (07.30-08.30) il costo giornaliero è di € 5,00 o di posticipo (16.00 – 17.30) il costo giornaliero è di € 5,00.

6.7 Modalità di funzionamento del servizio: rette, riduzione retta, assenze

La quota annuale (suddivisa in 11 rate mensili per il nido) e la quota di iscrizione vengono stabilite e comunicate dal legale rappresentante pro tempore, coadiuvato dal Comitato di Gestione, entro il mese di dicembre di ogni anno, per l'anno solare successivo.

L'iscrizione del bambino impegna la famiglia a versare la quota mensile di frequenza, anche nel caso di assenza.

Su assenza prolungata e consecutiva per un periodo superiore ai 20 giorni lavorativi documentata da certificato medico, si applicherà una riduzione della retta mensile del 30%

Quota mensile di frequenza anno scolastico 2019/2020

- Asilo Nido € 350,00 per i residenti, € 400,00 per i non residenti

Attività motoria costo annuo € 70,00 tenuto da insegnanti esterni dell'Associazione OLAS.

La retta mensile può essere versata con bancomat presso la scuola oppure con bonifico bancario alle coordinate IBAN: IT 51W08728 62341 000 000 401048 entro il giorno 10 del mese di riferimento da settembre a luglio.

La possibilità di venire a prendere a scuola il bambino anticipatamente rispetto l'orario prestabilito non comporta la riduzione di nessun importo.

6.8 Ritiro

Il ritiro del bambino dal Centro Infanzia (per qualsiasi motivo) deve essere comunicato per iscritto entro il giorno 15 del mese di riferimento:

- comporta la perdita del posto;
- l'eventuale riammissione è soggetta a nuova domanda di iscrizione;
- per il mese in cui arriva la comunicazione di ritiro si paga la retta intera.

6.9 Norme igieniche di comunità

- Per quanto riguarda la normativa igienico - sanitaria si fa riferimento alla normativa emanata nel 2010 dalla Regione Veneto, Assessorato alla Sanità e ufficio scolastico regionale “manuale per la prevenzione delle malattie infettive nelle comunità infantili e scolastiche” (vedi sito www.regione.veneto.it/Servizi+alla+persona/Sanita/Prevenzione/Malattie+Infettive/);
- Tutti i genitori devono attenersi a detta normativa, della cui attuazione è responsabile il personale educativo del Centro Infanzia;
- Il Centro Infanzia concorre ad assicurare, insieme alla ULSS 6, le prestazioni ed i servizi necessari per la tutela della salute dei bambini, potenziando soprattutto gli interventi di prevenzione;
- Progetti e programmi di intervento sono precisati in coerenza con gli esposti legislativi con il contributo degli operatori, delle famiglie e degli organismi della gestione sociale;
- Gli operatori sono tenuti a mettere in atto ogni azione di tutela della salute dei bambini mediante opera di vigilanza in materia di igiene e di controllo della corrispondenza dei pasti somministrati alle tabelle dietetiche approvate dal Servizio di Igiene degli Alimenti e della Nutrizione (S.I.A.N.) istituito presso ULSS 6 Padova.

6.10 Assenza per malattia e riammissione alla frequenza scolastica

Le assenze dei bambini, anche di un solo giorno, devono essere notificate e motivate al Centro infanzia possibilmente entro la mattina in cui si verifica l'assenza del bambino.

I genitori sono tenuti a presentare il certificato medico contestualmente al rientro del bambino a scuola dopo il sesto giorno di assenza continuativa.

6.11 Somministrazione farmaci salvavita

Per attivare la procedura che autorizza la somministrazione dei farmaci durante l'orario scolastico, i genitori dell'alunno/a provvederanno a compilare i Moduli predisposti dalla Regione del Veneto, per la Somministrazione dei Farmaci Salvavita, che la segreteria consegna nei casi in cui vengano richiesti. Tali moduli, restano depositati presso la segreteria del servizio e permettono al personale di sapere quali siano le azioni da svolgersi in caso di necessità.

6.12 Disturbi alimentari

- Nel caso ci sia un sospetto di intolleranza alimentare, la famiglia deve presentare certificato medico alla scuola, quanto prima, per poterlo successivamente inviare al SIAN (servizio di Igiene e della Nutrizione dell'ULSS 6 – Euganea), per poter ricevere quanto prima il menù variato e autorizzato, da somministrare al bambino con intolleranza, fino al tempo indicato.
- Se dopo il periodo di sospensione degli alimenti, la diagnosi non conferma l'allergia, si procede alla somministrazione del menù ordinario della scuola, se l'esito evidenzia una allergia, il menù subirà le necessarie modifiche, sempre confermate dal SIAN.
- Tra le intolleranze è da tener presente la celiachia, che richiede una particolare cura nella somministrazione dei pasti, sia da parte del personale di cucina, sia del personale che somministra gli alimenti, ma anche da parte dei compagni della scuola che riconoscendo il pasto riservato all'alunno con problemi di intolleranza, sanno rispettare regole alimentari condivise e corrette.

- Nel caso di allergie alimentari, la famiglia presenta certificato medico, che verrà inviato al SIAN – Ulss 6, per apportare le necessarie modifiche al menù scolastico, che verrà preparato e somministrato dal personale della scuola.
- Tra bambini allergici, ci possono essere quelli a rischio di anafilassi. Sono bambini che hanno diritto ad un ambiente sicuro, a pasti adeguati. L'anafilassi è una grave reazione allergica, improvvisa e generalizzata che richiede un trattamento farmacologico immediato.

6.13 Refezione scolastica

Il Centro Infanzia è dotato di un servizio mensa interno con personale qualificato.

Il menù è verificato e validato dal SIAN (Servizio di Igiene degli Alimenti e della Nutrizione dell'Ulss 6 – Euganea), dura 4 settimane e si alterna in menù primavera/estate (dal 1 aprile a 30 settembre) e menù autunno/inverno (dal 1 ottobre al 31 marzo).

Come previsto da menù, giornalmente a ciascun bambino vengono garantiti:

- Alle ore 09,10 la merenda
- Alle ore 11,30 il pranzo
- Alle ore 15,30 la merenda

Vengono presentate al SIAN-Ulss6 Euganea, le richieste di variazione di menù provenienti da Specialisti (allergologi, pediatri, ecc.) o dalle famiglie, per una eventuale variazione di menù.

Su indicazione dell'ULSS, i compleanni saranno festeggiati l'ultima settimana del mese con il dolce preparato dalla cuoca della scuola, così pure per i festeggiamenti occasionali.

Il menù, è pubblicato nel sito del Centro Infanzia, dove può essere scaricato, è esposto integralmente all'ingresso dell'Asilo Nido e della Scuola dell'Infanzia.

6.14 Corredo personale

- 2 foto del bambino (10x15cm viso primo piano) + 1 foto in formato A4 solo per la sezione dei grandi (anche corpo intero)
- 2 cambi completi:
 - 2 body o due paia di mutandine e 2 canottiere
 - 2 paia di pantaloni
 - 2 paia di calzini
 - 2 magliette
- 6 bavaglino con l'elastico e il nome scritto
- 1 paio di pantofole solo con lo strappo, con tallone rigido (no crocs)
- 1 pacco piccolo di pannolini o mezzo pacco grande (no a mutandina)
- 2 flacone di sapone liquido con erogatore + 2 ricariche
- 6 pacchi di salviettine umidificate
- 2 confezioni di fazzoletti di carta (almeno 10 pacchetti per una)
- 1 bustina di stoffa verde con il nome per la bavaglino (si acquista solo a scuola)
- 1 bustina di stoffa rossa con il nome per il cambio (si acquista solo a scuola)
- 1 sacchetto di stoffa con il nome per le scarpe
- 1 asciugamano piccolo (da bidet) per le mani con asola in un angolo e nome scritto

Quando il bambino rimane per il riposo pomeridiano

- il telo di spugna con gli elastici da acquistare solo a scuola e a cui scrivere il nome;

- 1 copertina con il nome scritto o lenzuolino, in base alla stagione;
- una borsa rigida (es.: shopper rigida) col nome scritto

6.15 Verifica e monitoraggio della qualità

- **Controllo e valutazione dei servizi**

La segreteria del Centro Infanzia mette a disposizione delle famiglie la documentazione pedagogico-didattica.

Al termine di ogni anno il Centro Infanzia acquisisce attraverso appositi questionari, la valutazione dei genitori, in merito alla qualità offerta dal servizio.

I questionari prevedono una graduazione delle valutazioni e la possibilità di formulare proposte.

I risultati dei questionari verranno presentati nell'assemblea di inizio anno scolastico, per condividerli con i genitori e fornire eventuali risposte a quesiti posti.

- **La verifica, la valutazione e l'autovalutazione**

La verifica è un'osservazione sistematica che utilizza come indicatori gli obiettivi della programmazione educativa e didattica. E' uno strumento fondamentale dell'intera azione educativa, in quanto consente all'insegnante di visualizzare e di tenere sotto controllo il processo di apprendimento e lo sviluppo della personalità di ciascun bambino.

Sarà basata su:

- osservazione occasionale e sistematica dei bambini, mirata in modo particolare a rilevare il loro coinvolgimento nei vari momenti e le varie modalità di partecipazione alle attività didattiche proposte; tale osservazione si svolge sia in maniera narrativa (tramite diario di bordo), sia in modalità oggettiva (tramite strumenti osservativi validati);

- documentazione: attraverso la conservazione di materiale didattico sia individuale (produzione personale) che di gruppo (cartelloni, ecc.), raccolta di materiale fotografico, e di tutto ciò che documenta i processi formativi, per descrivere come ogni bambino ha conseguito dei risultati.

La valutazione, si avvale di strumenti osservativi, il suo scopo è quello di dare "valore" alle azioni del bambino e ai livelli raggiunti di padronanza delle competenze.

L'autovalutazione: tiene conto dell'intero contesto, dei risultati conseguiti sia dal singolo bambino, che dal gruppo, delle difficoltà incontrate nella realizzazione del percorso formativo, degli eventuali aggiustamenti, al fine di ottimizzare l'attività e valutare l'esperienza didattica offerta.

7. CENTRO INFANZIA – 3-6 ANNI SCUOLA DELL'INFANZIA

7.1 Orario scolastico

La scuola offre la possibilità di anticipo dalle 07.30 alle 08.30

ORE 08.30 – 09.00 accoglienza

ORE 09.00 – 09.30 cure igieniche e merenda

ORE 09.45 – 11.00 attività didattiche e laboratori

ORE 11.10 – 11.30	riordino e cure igieniche
ORE 11.45 – 12.30	pranzo
ORE 12.30 – 13.15	gioco libero in salone o in giardino
ORE 12.45 – 13.00	prima uscita
ORE 13.15– 13.30	cure igieniche
ORE 13.30 – 15.30	riposo per piccoli e medi, attività pomeridiane per i grandi
ORE 15.30 – 15.45	cure igieniche e merenda
ORE 15.45 – 16.00	seconda uscita

Possibilità di uscita con posticipo per i bambini dalle 16.00 alle 17.30

La giornata della Scuola dell'Infanzia è scandita da ritmi costanti e regolari, questo garantisce al bambino un contesto rassicurante e prevedibile.

Per favorire il positivo clima di comunità necessita la collaborazione del rispetto degli orari, di ingresso e di uscita, anche da parte delle famiglie; tale rispetto permette ai bambini di avere un tempo adeguato per l'ambientamento del mattino, tempo molto delicato per favorire il distacco sereno dalle figure parentali, un tempo congruo per riallacciare i positivi legami di amicizia con i compagni, il rapporto con le insegnanti, per inserirsi progressivamente nel contesto educativo.

7.2 Calendario scolastico

Il Centro Infanzia è aperto da settembre a giugno, dalle 07.30 alle 17.30 (vedi servizi aggiuntivi) secondo il calendario scolastico regionale, approvato dalla Giunta Regionale del Veneto, con viene consegnato alle famiglie ad ogni inizio di anno scolastico.

La Scuola dell'Infanzia, nel mese di luglio, offre un servizio di attività ricreativa estiva, con possibilità di frequenza settimanale. Le iscrizioni sono aperte dal mese di aprile, fino alla fine di maggio, presso la segreteria della scuola.

Il calendario verrà consegnato alle famiglie all'inizio di ogni anno scolastico/educativo.

Il Centro Infanzia è aperto dalle 7.30 alle 17.30. Gli orari di frequenza dei due servizi vengono riportati nelle rispettive Carte dei Servizi.

- **Variazione dell'orario di frequenza**

Per garantire ai bambini pratiche educative che promuovono il benessere, la frequenza alla Scuola dell'Infanzia e all'Asilo Nido deve avere un carattere continuativo, in caso d'assenza i genitori sono tenuti ad avvisare il servizio entro le ore 9.00 del giorno stesso, telefonando alla segreteria.

- **Assenza per motivi familiari** (vacanze, ecc.)

I genitori sono tenuti a compilare il modulo preposto, per indicare in precedenza il periodo dell'assenza. In questo caso non occorre, per il rientro, la certificazione medica.

- **Assenza per motivi di salute**

È preferibile che il genitore informi la scuola dell'assenza e dopo 6 giorni continuativi (compreso il sabato) è tenuto a consegnare il Certificato Medico al personale insegnante ed educativo.

- **Le variazioni dell'orario**

Quando motivate (visite mediche, ecc.), vanno comunicate anticipatamente alle insegnanti e alle educatrici, per accordare l'orario di entrata alla scuola (anche per tenerne conto sia per il pranzo, che per altri motivi organizzativi)

Variazione d'orario in caso di imprevisto, il genitore avrà cura di darne comunicazione telefonica.

7.3 Modalità d'iscrizione

Le iscrizioni si effettuano nel mese di gennaio, come comunicato nella Circolare Ministeriale, attraverso la compilazione del modulo di "Domanda di Iscrizione", che si trova in formato cartaceo presso l'ufficio e in formato digitale, sul sito del Centro Infanzia

Le richieste di iscrizione possono essere avanzate tramite:

- posta elettronica all'indirizzo: **CHIESA27@chiesasanlorenzo.191.it**;
- personalmente, rivolgendosi all'ufficio segreteria oppure telefonando al **049/8626875** per fissare un appuntamento.

Fino ad esaurimento dei posti disponibili, le domande possono essere accolte, successivamente si costituisce una lista d'attesa secondo i criteri sopraespressi (vedi criteri del Nido).

Iscrizione anno scolastico 2019/2020 € 130,00.

7.4 Modalità di funzionamento del servizio: rette, riduzione retta, ritiro, assenze

L'iscrizione del bambino impegna la famiglia a versare la quota mensile di frequenza, anche nel caso di assenza.

Su assenza prolungata e consecutiva per un periodo superiore ai 20 giorni lavorativi documentata da certificato medico, si applicherà una riduzione della retta mensile del 10%;

Quota mensile di frequenza anno scolastico 2019/2020:

€ 160,00 per i residenti, € 210,00 per i non residenti

Attività motoria costo annuo € 70,00 tenuto da insegnanti esterni dell'Associazione OLAS.

La retta mensile può essere versata con bancomat presso la scuola oppure con bonifico bancario alle coordinate IBAN: IT 51W08728 62341 000 000 401048 entro il giorno 10 del mese di riferimento da settembre a giugno.

La possibilità di ritirare il bambino anticipatamente rispetto l'orario prestabilito non comporta la riduzione di nessun importo.

7.5 Ritiro

Il ritiro del bambino dal Centro Infanzia (per qualsiasi motivo) deve essere comunicato per iscritto entro il giorno 15 del mese di riferimento:

- comporta la perdita del posto;
- l'eventuale riammissione è soggetta a nuova domanda di iscrizione

- per il mese in cui arriva la comunicazione di ritiro si paga la retta intera

7.6 Servizi aggiuntivi

- **Il servizio di anticipo:**

- dalle ore 07:30 alle ore 8:30 a 30 € mensili
- con l'abbonamento annuo di € 300 da pagare in due rate, da 150,00 € a settembre e a febbraio (10 mensilità)
- dalle ore 08:00 alle ore 8:30 a 15 € mensili
- con l'abbonamento annuo di € 150 da pagare in due rate, da 75,00 € a settembre e a febbraio (10 mensilità)

- **Il servizio di posticipo:**

- dalle ore 16.00 alle 17.30 € 40,00 mensili
- con l'abbonamento annuo di € 400 da pagare in due rate, da 200 € a settembre e a febbraio (10 mensilità).

Per coloro che usufruiscono sia dell'anticipo che del posticipo, la quota mensile con l'abbonamento annuo di € 600 da pagare in due rate, da 300,00 € a settembre e a febbraio.

Se un genitore ha bisogno per un solo giorno di poter usufruire del servizio di anticipo (07.30-08.30) il costo giornaliero è di € 5,00 o di posticipo (16.00 – 17.30) il costo giornaliero è di € 5,00.

7.7 Norme igieniche di comunità

- Per quanto riguarda la normativa igienico - sanitaria si fa riferimento alla normativa emanata nel 2010 dalla Regione Veneto Assessorato alla Sanità e ufficio scolastico regionale “manuale per la prevenzione delle malattie infettive nelle comunità infantili e scolastiche” vedi sito www.regione.veneto.it/Servizi+alla+persona/Sanita/Prevenzione/Malattie+Infettive/.
- Tutti i genitori devono attenersi a detta normativa, della cui attuazione è responsabile il personale educativo del Centro Infanzia.
- Il Centro Infanzia concorre ad assicurare, insieme alla ULSS 6, le prestazioni ed i servizi necessari per la tutela della salute dei bambini, potenziando soprattutto gli interventi di prevenzione.
- Progetti e programmi di intervento sono precisati in coerenza con gli esposti legislativi con il contributo degli operatori, delle famiglie e degli organismi della gestione sociale.
- Gli operatori sono tenuti a mettere in atto ogni azione di tutela della salute dei bambini mediante opera di vigilanza in materia di igiene e di controllo della corrispondenza dei pasti somministrati alle tabelle dietetiche approvate dal Servizio di Igiene degli Alimenti e della Nutrizione (S.I.A.N.) istituito presso ULSS 6 Padova.

7.8 Assenza per malattia e riammissione alla frequenza scolastica

Le assenze dei bambini, anche di un solo giorno, devono essere notificate e motivate al Centro infanzia possibilmente entro la mattina in cui si verifica l'assenza del bambino.

I genitori sono tenuti a presentare il certificato medico contestualmente al rientro del bambino a scuola dopo il sesto giorno di assenza continuativa.

7.9 Somministrazione farmaci salvavita

Per attivare la procedura che autorizza la somministrazione dei farmaci durante l'orario scolastico, i genitori dell'alunno/a provvederanno a compilare i Moduli predisposti dalla Regione del Veneto, per la Somministrazione dei Farmaci Salvavita, che la segreteria consegna nei casi in cui vengano richiesti. Tali moduli, restano depositati presso la segreteria del servizio e permettono al personale di sapere quali siano le azioni da svolgersi in caso di necessità.

7.10 Disturbi alimentari

- Nel caso ci sia un sospetto di intolleranza alimentare, la famiglia deve presentare certificato medico alla scuola, quanto prima, per poterlo successivamente inviare al SIAN (servizio di Igiene e della Nutrizione dell'ULSS 6 – Euganea), per poter ricevere quanto prima il menù variato e autorizzato, da somministrare al bambino con intolleranza, fino al tempo indicato.
- Se dopo il periodo di sospensione degli alimenti, la diagnosi non conferma l'allergia, si procede alla somministrazione del menù ordinario della scuola, se l'esito evidenzia una allergia, il menù subirà le necessarie modifiche, sempre confermate dal SIAN.
- Tra le intolleranze è da tener presente la celiachia, che richiede una particolare cura nella somministrazione dei pasti, sia da parte del personale di cucina, sia del personale che somministra gli alimenti, ma anche da parte dei compagni della scuola che riconoscendo il pasto riservato all'alunno con problemi di intolleranza, sanno rispettare regole alimentari condivise e corrette.
- Nel caso di allergie alimentari, la famiglia presenta certificato medico, che verrà inviato al SIAN – Ulss 6, per apportare le necessarie modifiche al menù scolastico, che verrà preparato e somministrato dal personale della scuola.
- Tra bambini allergici, ci possono essere quelli a rischio di anafilassi. Sono bambini che hanno diritto ad un ambiente sicuro, a pasti adeguati. L'anafilassi è una grave reazione allergica, improvvisa e generalizzata che richiede un trattamento farmacologico immediato.

7.11 Refezione scolastica

Il Centro Infanzia è dotato di un servizio mensa interno con personale qualificato.

Il menù è verificato e vidimato dal SIAN (servizio di Igiene degli Alimenti e della Nutrizione dell'Ulss 6 – Euganea), dura 4 settimane e si alterna in menù primavera/estate (dal 1 aprile a 30 settembre) menù autunno/inverno (dal 1 ottobre al 31 marzo)

Come previsto da menù, giornalmente a ciascun bambino vengono garantiti:

- Alle ore 09,10 la merenda
- Alle ore 11,30 il pranzo
- Alle 15,30 la merenda

Vengono presentate al SIAN-ULSS6 Euganea, le richieste di variazione di menù provenienti da Specialisti (allergologi, pediatri, ecc.) o dalle famiglie, per una eventuale variazione di menù. Su indicazione dell'ULSS, i compleanni saranno festeggiati l'ultima settimana del mese con il dolce preparato dalla cuoca della scuola, così pure per i festeggiamenti occasionali.

Il menù, è pubblicato nel sito del Centro Infanzia, dove può essere scaricato, è esposto integralmente all'ingresso dell'Asilo Nido e della Scuola dell'Infanzia.

7.12 Corredo personale

- ❖ Un grembiulino di qualsiasi colore (da indossare dal giorno indicato dalle maestre);
- ❖ Scarpette di tela (con lo strappo) da lasciare a scuola (in un sacchettino di stoffa da acquistare a scuola e da riporre sull'apposito portascarpe) e da indossare quando si entra a scuola;
- ❖ Un cambio completo del bambino da riporre all'interno di un sacchettino di stoffa (si acquista a scuola);
- ❖ Un sacchettino di stoffa (si acquista a scuola) dove riporre il bavaglino e l'asciugamano (con asola);
- ❖ Un telo di spugna (da acquistare a scuola) e una copertina per la brandina della nanna bambini 3-4 anni;
- ❖ Stivali di gomma da pioggia in un sacchetto impermeabile con elastico;
- ❖ I bambini della Scuola d'Infanzia devono essere vestiti in modo pratico, per consentire libertà di movimento e facilitare la progressiva autonomia. Sono pertanto da evitare: cinture, bretelle, salopette, maglioni e pantaloni pesanti, collane, braccialetti, orecchini, spille e fermagli per capelli, ecc.;
- ❖ Si raccomanda di scrivere il nome su tutte le cose del proprio figlio, sia in quelle che rimangono a scuola, sia in quelle che rimangono negli armadietti (cappellini, giubbetti, felpe, ...), in modo da rendere chiara l'identificazione del proprietario;
- ❖ Il Centro Infanzia non è responsabile per lo smarrimento di giochi o altri oggetti portati da casa.

7.13 La verifica, la valutazione e l'autovalutazione

La verifica è un'osservazione sistematica che utilizza come indicatori gli obiettivi della programmazione educativa e didattica. E' uno strumento fondamentale dell'intera azione educativa, in quanto consente all'insegnante di visualizzare e di tenere sotto controllo il processo di apprendimento e lo sviluppo della personalità di ciascun bambino.

Sarà basata su:

- osservazione occasionale e sistematica dei bambini, mirata in modo particolare a rilevare il loro coinvolgimento nei vari momenti e le varie modalità di partecipazione alle attività didattiche proposte; tale osservazione si svolge sia in maniera narrativa (tramite diario di bordo), sia in modalità oggettiva (tramite strumenti osservativi validati),
- documentazione: attraverso la conservazione di materiale didattico sia individuale (produzione personale) che di gruppo (cartelloni, ecc.), raccolta di materiale fotografico, e di

tutto ciò che documenta i processi formativi, per descrivere come ogni bambino ha conseguito dei risultati.

La valutazione, si avvale di strumenti osservativi, il suo scopo è quello di dare “valore” alle azioni del bambino e ai livelli raggiunti di padronanza delle competenze.

L'autovalutazione: tiene conto dell'intero contesto, dei risultati conseguiti sia dal singolo bambino, che dal gruppo, delle difficoltà incontrate nella realizzazione del percorso formativo, degli eventuali aggiustamenti, al fine di ottimizzare l'attività e valutare l'esperienza didattica offerta.

8. VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

La segreteria del Centro Infanzia mette a disposizione delle famiglie la documentazione pedagogico-didattica.

Al termine di ogni anno il Centro Infanzia acquisisce attraverso appositi questionari, la valutazione dei genitori, in merito alla qualità offerta dal servizio.

I questionari prevedono una graduazione delle valutazioni e la possibilità di formulare proposte.

I risultati dei questionari verranno presentati nell'assemblea di inizio anno scolastico, per condividerli con i genitori e fornire eventuali risposte a quesiti posti.