



REGOLAMENTO

della

SCUOLA DELL'INFANZIA



Questo documento è di proprietà
della **Scuola dell'Infanzia "Don Bosco"**
via S. Camillo de Lellis, 4 – 35128 Padova
Tel. 049 80.21.667 – Fax 049 85.06.17
e-mail: segreteria@donboscopadova.it
website: www.donboscopadova.it

Approvato **dall'Ente Gestore**
in data **14 settembre 2021**
Rev. 05 del 14 settembre 2021



INDICE	3
PARTE PRIMA	4
Premessa	4
Art. 1 ISCRIZIONE ED AMMISSIONE	5
Art. 2 CONTRIBUTO ECONOMICO DELLA FAMIGLIA	5
Art. 3 TRASPARENZA AMMINISTRATIVA	5
Art. 4 ENTRATA E USCITA ALUNNI	6
Art. 4a. ORARIO E FREQUENZA	6
Art. 5 INSERIMENTO	7
Art. 6 CORREDO SCOLASTICO	7
Art. 7 ASSENZE E MALATTIA	7
Art. 8 NORME IGIENICO SANITARIE	9
Art. 9 SERVIZIO MENSA	10
Art. 10 INFORTUNI	10
Art. 11 RESPONSABILITA' OGGETTI PERSONALI	10
Art. 12 USCITE DIDATTICHE	11
Art. 13 COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA	11
PARTE SECONDA	12
- <i>I BAMBINI</i>	12
- <i>I DOCENTI</i>	12
- <i>IL PERSONALE AUSILIARIO</i>	13
- <i>I GENITORI</i>	14
- <i>L'AMMINISTRAZIONE</i>	15

PARTE PRIMA

Premessa

La Scuola dell'Infanzia "Don Bosco" è una comunità educativa scolastica che compie una funzione pubblica conforme al dettato costituzionale e ai principi del pluralismo educativo di parità e libertà. La sua finalità è la formazione integrale dei bambini in una visione globale della vita, alla luce dell'esperienza cattolica e salesiana.

Il Regolamento della Scuola dell'Infanzia Paritaria "Don Bosco" dell'Istituto Don Bosco di Padova è costituito da un insieme di regole che riguardano bambini, genitori, docenti e il personale che, con ruoli diversi, collabora all'interno della scuola.

Scopo del Regolamento è offrire a tutti i membri della Comunità Educante indicazioni chiare per una proficua collaborazione nell'ambito delle varie attività svolte nella scuola.

L'iscrizione alla Scuola dell'Infanzia "Don Bosco" è una scelta libera e responsabile dei genitori che implica la conoscenza e l'accettazione del Progetto Educativo delle Scuole Salesiane, del Piano dell'Offerta Formativa e del Regolamento della Scuola, con l'impegno di rispettarli e di collaborare per la loro attuazione.

Art. 1- ISCRIZIONE ED AMMISSIONE

1.1. La Scuola dell'Infanzia "Don Bosco" accoglie i bambini e le bambine che compiono i tre anni di età entro il 31 dicembre dell'anno scolastico in corso. Possono essere iscritti, anche i bambini e le bambine che compiono i tre anni di età entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento, qualora la scuola abbia posti disponibili, ed esaurita la lista d'attesa secondo i criteri stabiliti dalla normativa vigente.

1.2. Le iscrizioni si effettuano ogni anno entro i termini previsti dalla Circolare Ministeriale, nel rispetto della normativa vigente.

1.3. Le domande di pre-iscrizione vanno presentate alla Direzione della Scuola nei tempi stabiliti e verranno prese in considerazione in base alle seguenti priorità:

1. di avvenuto colloquio informativo con la Coordinatrice didattica;
2. di condivisione del Sistema Educativo della Scuola, quale elemento fondamentale per la sottoscrizione del Patto Educativo;
3. di vicinanza della scuola alla residenza dell'alunno;
4. di presenza di fratelli, e genitori o familiari ex-allievi del "Don Bosco";
5. di richieste dettate da particolari necessità e bisogni dell'alunno o della famiglia;
6. di segnalazione dei servizi socio-sanitari del territorio

1.4. A seguito della corretta compilazione e consegna della Domanda di Preiscrizione, perché l'iscrizione sia considerata valida, ai genitori viene richiesto:

- un colloquio con la Coordinatrice didattica;
- la consegna della scheda delle motivazioni e aspettative della famiglia;
- il versamento della quota d'iscrizione secondo i tempi stabiliti dalla Direzione.

Per il rinnovo delle iscrizioni è necessario versare la quota entro i termini fissati.

Art. 2 – CONTRIBUTO ECONOMICO DELLA FAMIGLIA

2.1. Il contributo annuale richiesto alla famiglia è stabilito dalla Direttrice della Casa con il suo Consiglio.

2.2. Al momento dell'iscrizione verrà comunicato l'importo richiesto alla famiglia, "tassa d'iscrizione". ed il contributo annuale per il nuovo anno scolastico.

Art. 3 TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

3.1. Per il raggiungimento delle proprie finalità la Scuola dell'Infanzia "Don Bosco" si avvale delle strutture messe a disposizione dall'Ente Gestore, e dei proventi della sua attività, per cui viene predisposto ed approvato il bilancio economico annuale, in conformità alla legge 62/2000. Tale bilancio è pubblico e può essere consultato in Segreteria.

Art. 4 – ENTRATA E USCITA ALUNNI

4.1. Entrata Alunni

Verifica possesso Green-Pass valido ex D.L. n. 122/2021

Ai sensi dell'art.1 del D.L. n. 122/2021, a far data dal 13 settembre 2021 e sino al 31 dicembre 2021, chiunque accederà alle strutture del Nostro Istituto Scolastico sarà tenuto ad essere in possesso ed esibire una certificazione verde Covid-19 valida (cd. Green-Pass).

Pertanto, anche i genitori degli alunni, i parenti e gli accompagnatori tutti, nel momento in cui entreranno nel Nostro Istituto, saranno sottoposti alla suddetta verifica. Qualora dovessero risultare sprovvisti di certificazione verde Covid-19 e non fossero forniti di certificazione di esenzione valida, non potranno accedere al Nostro Istituto.

L'entrata degli alunni avverrà dalla porta d'ingresso della Scuola dell'Infanzia. A ciascun alunno verrà misurata la temperatura corporea. Il genitore affiderà il bambino al personale preposto e uscirà dalla porta verso la portineria seguendo il percorso indicato.

L'ingresso sarà consentito dalle 7,30 fino alle ore 9.00.

4.2. Uscita alunni

Il genitore potrà accedere dalla porta d'ingresso della Scuola dell'Infanzia mantenendo il distanziamento.

Dopo la consegna del bambino da parte del personale il genitore uscirà dalla porta della Scuola verso la portineria seguendo il percorso indicato.

Art. 4 a – ORARIO E FREQUENZA

4 a 1. L'orario giornaliero, dal lunedì al venerdì, è il seguente:

8.00 – 8.30 accoglienza dei bambini in salone suddivisi negli spazi in piccoli gruppi d'interesse

8.30 – 9.00 accoglienza nella propria Sezione

9.00 – 9.30 merenda e bagno per singoli gruppi sezione (sanificazione bagno dopo ogni gruppo)

9.30 – 9.45 a turno buongiorno salesiano /canto

9.45 – 11.20 attività didattica

11.20 – 11.50 1° turno pranzo

12.00 – 12.30 2° turno pranzo

12.30 – 13.30 ricreazione

13.00 - 15.00 riposo per i bambini di tre anni

13.30 – 15.00 attività di sezione o di laboratorio per i bambini di 4 e 5 anni

15.30 - 16.00 uscita

4a. 2. Per coloro che ne fanno richiesta al momento dell'iscrizione o all'inizio dell'anno scolastico, previa valutazione della Direzione, l'accoglienza potrà avvenire a partire dalle ore 7.40 senza costi aggiuntivi.

4 a.3. La Scuola dell'Infanzia "Don Bosco" offre la possibilità alle famiglie di usufruire del tempo prolungato fino alle ore 17,30. Il contributo economico viene stabilito di anno in anno in base al numero degli iscritti e verrà addebitato anticipatamente in due rate: la prima rata nel mese di ottobre e la seconda rata nel mese di gennaio.

4 a.4. Non è ammessa l'entrata e l'uscita dei bambini in orari diversi da quelli stabiliti, salvo previa richiesta motivata dalla famiglia e autorizzata dalla Direzione.

4 a.5. I bambini non possono uscire dalla Scuola se non accompagnati dai genitori o da altre persone di maggiore età, autorizzate dai genitori tramite compilazione dell'apposito modulo di delega.

Art. 5 - INSERIMENTO

5.1. L'inserimento nel mese di settembre, per i bambini nuovi iscritti, ha inizio con un orario ridotto, per passare gradualmente, secondo il giudizio dell'insegnante, all'orario completo.

Art. 6 - CORREDO SCOLASTICO

6.1. Si consiglia un abbigliamento pratico e comodo che possa consentire libertà di movimento e facilitare l'autonomia quando il bambino si reca in bagno (non sono permesse cinture, bretelle, salopette e body).

6.2. Il corredo di ogni bambino dovrà comprendere:

- Un sacchettino, contrassegnato dal nome contenente un cambio completo (pantaloni, maglia, calzini, maglietta intima e mutandine). Sarà cura del genitore mantenere sempre il cambio pulito e adatto in base alla stagione.
- 2 bavaglie con elastico, contraddistinte da contrassegno. La bavaglia deve essere cambiata almeno una volta la settimana, e, se necessario, più volte;
- una confezione di fazzoletti di carta;
- un cappellino con frontino per i giorni di sole;
- 3 foto tessera;

6.3. I bambini piccoli, che si fermano per il riposo pomeridiano, devono portare a Scuola un cuscino con federa, un asciugamano grande, un lenzuolo o una copertina, il tutto contrassegnato da nome ben visibile; tutto il corredo necessario per il riposo deve essere cambiato ogni settimana.

Art.7- ASSENZE E MALATTIA

7.1. E' obbligatoria la puntuale presenza alle attività previste nell'orario scolastico.

7.2. I ritardi costituiscono un grave disagio, per cui devono essere sempre motivati e giustificati dai genitori, tramite comunicazione telefonica.

7.3. In caso di assenza per malattia infettiva è necessario darne immediata comunicazione alla Direzione.

7.4. L'assenza prolungata, per ragioni diverse dalla malattia, deve essere comunicata in anticipo alla Coordinatrice didattica.

7.5. Le assenze saranno sempre annotate dal docente, giorno per giorno, sul Registro di sezione.

Art. 7a – Assenze al tempo del COVID

Nel caso in cui un alunno presenti un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37,5°C o un sintomo compatibile con COVID-19, presso il proprio domicilio:

- L'alunno deve restare a casa.
- I genitori devono informare il PLS/MMG.
- I genitori dello studente devono comunicare l'assenza scolastica per motivi di salute.
- Il PLS/MMG, in caso di sospetto COVID-19, richiede tempestivamente il test diagnostico e lo comunica al DdP.
- Il Dipartimento di prevenzione provvede all'esecuzione del test diagnostico e si attiva per l'approfondimento dell'indagine epidemiologica e le procedure conseguenti.
- Se il test è positivo, si notifica il caso e si avvia la ricerca dei contatti e le azioni di sanificazione straordinaria della struttura scolastica nella sua parte interessata.
- Per il rientro in comunità bisognerà attendere la guarigione clinica (cioè la totale assenza di sintomi). La conferma di avvenuta guarigione prevede l'effettuazione di due tamponi a distanza di 24 ore l'uno dall'altro. Se entrambi i tamponi risulteranno negativi la persona potrà definirsi guarita, altrimenti proseguirà l'isolamento.
- Il referente scolastico COVID-19 deve fornire al Dipartimento di prevenzione l'elenco dei compagni di classe

Nel caso in cui un alunno presenti un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37,5°C o un sintomo compatibile con COVID-19, in ambito scolastico

- Il referente scolastico per COVID-19 o altro componente del personale scolastico deve telefonare immediatamente ai genitori/tutore legale.
- Ospitare l'alunno in una stanza dedicata o in un'area di isolamento.
- Procedere all'eventuale rilevazione della temperatura corporea, da parte del personale scolastico individuato, mediante l'uso di termometri che non prevedono il contatto.
- Il minore non sarà lasciato da solo ma in compagnia di un adulto che dovrà mantenere, il distanziamento fisico di almeno un metro e la mascherina chirurgica fino a quando l'alunno non sarà affidato a un genitore/tutore legale.
- Dovrà essere dotato di mascherina chirurgica chiunque entri in contatto con il caso sospetto, compresi i genitori o i tutori legali che si recano in Istituto per condurlo presso la propria

abitazione.

- I genitori devono contattare il PLS/MMG per la valutazione clinica (triage telefonico) del caso.
- Il PLS/MMG, in caso di sospetto COVID-19, richiede tempestivamente il test diagnostico e lo comunica al DdP.
- Il Dipartimento di prevenzione provvede all'esecuzione del test diagnostico e si attiva per l'approfondimento dell'indagine epidemiologica e le procedure conseguenti. Se il test è positivo, si notifica il caso e si avvia la ricerca dei contatti e le azioni di sanificazione straordinaria della struttura scolastica nella sua parte interessata.
- Per il rientro in comunità bisognerà attendere la guarigione clinica. La conferma di avvenuta guarigione prevede l'effettuazione di due tamponi a distanza di 24 ore l'uno dall'altro.
- Se entrambi i tamponi risulteranno negativi la persona potrà definirsi guarita, altrimenti proseguirà l'isolamento. Il referente scolastico COVID-19 deve fornire al Dipartimento di prevenzione l'elenco dei compagni di classe e degli insegnanti che sono stati a contatto nelle 48 ore precedenti l'insorgenza dei sintomi.
- Se il tampone naso-oro faringeo è negativo, in paziente sospetto per infezione da SARS-CoV-2, a giudizio del pediatra o medico curante, si ripete il test a distanza di 2-3 gg. Il soggetto deve comunque restare a casa fino a guarigione clinica e a conferma negativa del secondo test.
- In caso di diagnosi di patologia diversa da COVID-19 (tampone negativo), il soggetto rimarrà a casa fino a guarigione clinica seguendo le indicazioni del PLS/MMG che redigerà una attestazione che il bambino può rientrare scuola poiché è stato seguito il percorso diagnostico-terapeutico e di prevenzione per COVID-19 di cui sopra e come disposto da documenti nazionali e regionali.
- **In caso di assenza per diversa indisposizione/malattia del bambino, per la riammissione è necessaria l'autocertificazione dei genitori che però presuppone il via libera del pediatra.**

Art. 8 - NORME IGIENICO SANITARIE

8.1. In caso di malessere del bambino, durante il tempo scolastico, la Direzione informerà immediatamente la famiglia. L'allontanamento provvisorio del bambino per indisposizione può essere disposto dal personale docente.

8.2. Le insegnanti comunicheranno ai genitori qualsiasi problema sanitario che richieda l'allontanamento temporaneo del bambino dalla Scuola. L'allontanamento viene richiesto anche in caso di pediculosi.

8.3. Per la riammissione, è necessario che il bambino sia ristabilito in modo che possa partecipare attivamente alla vita della Scuola: è dunque consigliato far rimanere il bambino un giorno in più a casa per verificare che non presenti sintomi di malattia.

8.4 In caso di malattie infettive e/o di pediculosi i genitori sono tenuti ad avvisare immediatamente la Direzione o l'insegnante di sezione. Le insegnanti, se riterranno opportuno, richiederanno la compilazione della dichiarazione di avvenuto trattamento antipediculosi.

8.5. E' opportuno che i genitori ad inizio anno informino gli insegnanti riguardo a particolari allergie, intolleranze, o problemi di ordine fisico certificati dal pediatra e ne venga consegnata copia alla Direzione.

8.6. A seguito della nota del MIUR n. 2312/dip./segr. relativa alla somministrazione di farmaci in orario scolastico, si precisa che tale somministrazione deve avvenire sulla base delle autorizzazioni specifiche rilasciate dal competente servizio ULSS, deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno, con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia).

La conservazione dei farmaci può avvenire in apposito contenitore in Direzione.

Art. 9 - SERVIZIO MENSA

9.1. La Scuola offre un servizio di refezione conforme alle tabelle dietetiche approvate dall'ASL

9.2. Il menù è esposto nell'apposita bacheca.

9.3. Il servizio mensa è garantito secondo criteri dietetici adeguati, nel rispetto di particolari esigenze mediche e di altre culture.

9.4. L'organizzazione del servizio mensa in questo periodo di Covid – 19 ha subito delle modifiche.

9.5. Per evitare gli assembramenti i bambini si recheranno in sala da pranzo in due turni.

9.6. I bambini pranzeranno al tavolo mantenendo un certo distanziamento.

9.7. Tra un turno e l'altro del pranzo il personale predisposto curerà la pulizia, la sanificazione e l'areggiamento dell'ambiente.

Art. 10 - INFORTUNI

10.1. In caso di infortunio la Scuola è tutelata da polizze assicurative. Affinché la Società Assicuratrice possa rispondere dei danni fisici o materiali è necessario che venga consegnata in Segreteria la documentazione medica e/o le eventuali spese (in originale) sostenute dai genitori. L'Amministrazione provvederà alle debite denunce.

10.2. A seguito di eventuali infortuni e responsabilità civili, l'amministrazione della Scuola non consente ai genitori nessuna rivalsa nei confronti di altri genitori, del personale dipendente, se non per quanto garantito dalle assicurazioni stipulate dalla Scuola stessa.

Art. 11- RESPONSABILITA' OGGETTI PERSONALI

11.1. A Scuola non sono ammessi né giochi né alcun oggetto che possa creare disturbo all'attività didattica. In caso di inosservanza è previsto il ritiro del materiale, che sarà riconsegnato ai genitori.

11.2. In base a tale normativa la Scuola non si assume la responsabilità di oggetti di valore o altro materiale portato da casa e smarriti dal bambino.

Art. 12 - USCITE DIDATTICHE

12.1. L'uscita didattica è attività scolastica: ai genitori viene richiesta l'autorizzazione scritta per ogni uscita che richiede uno spostamento con i mezzi di trasporto.

12.2. Le uscite didattiche che il Collegio Docenti riterrà di effettuare a piedi nel corso dell'anno scolastico, nell'ambito del quartiere o della città di Padova, sono autorizzate con apposita modulistica in fase di iscrizione alla Scuola dell'Infanzia.

12.3. Gli accompagnatori sono i docenti, in numero sufficiente, secondo la normativa vigente, per garantire la sicurezza dei bambini. In alcuni casi può essere richiesta la partecipazione del genitore rappresentante di sezione o di un suo delegato.

12.4. Le uscite didattiche vengono organizzate facendo attenzione che la spesa sia sostenibile da tutti i genitori.

12.5. Le visite didattiche, programmate dal Collegio Docenti, sono inserite nella programmazione generale e previste nel calendario scolastico.

Art. 13 - COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA

13.1. Le comunicazioni dei genitori alle insegnanti, negli orari di entrata ed uscita dei bambini, devono essere limitate. Se necessarie, siano brevi, per rispettare l'impegno delle insegnanti, durante la vigilanza sui bambini.

13.2. Le chiamate telefoniche, nel corso della giornata, non possono essere passate alle insegnanti. Riceverà la comunicazione la Direzione che avrà cura di riferire l'informazione ai docenti interessati.

13.3. Per ogni esigenza personale o chiarimenti inerenti la Scuola, si invitano i genitori a far riferimento alla Direzione.

13.4. Comunicazioni informative, inviti a riunioni, feste e uscite didattiche, verranno fatte conoscere ad ogni famiglia, attraverso registro elettronico, ed esposte in bacheca.

13.5. Nelle aule, come all'interno della Scuola, non potrà essere affisso alcun comunicato e/o pubblicazione, senza una precisa autorizzazione della Direzione. Tali affissioni, quando autorizzate, dovranno avere carattere temporaneo, usufruendo degli appositi spazi.

PARTE SECONDA

- I BAMBINI

1.1. I bambini durante l'attività scolastica sono:

- tenuti a partecipare attivamente, in modo adeguato alla loro età, alle attività programmate dalla Scuola, offrendo il proprio contributo di creatività e fantasia;
- invitati a mantenere in ogni momento della giornata un comportamento educato e rispettoso verso insegnanti e compagni, sia nel linguaggio che nei gesti.
- sollecitati a condividere l'impegno di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della Scuola;
- accompagnati ad utilizzare correttamente le strutture e i materiali didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della Scuola.

- I DOCENTI

1.1. I docenti si impegnano ad esprimere competenza e serietà professionale, ad offrire con l'insegnamento una serena testimonianza di vita.

1.2. Le loro scelte devono essere rispettose dei principi che caratterizzano l'identità della Scuola.

1.3. I docenti si impegnano a raggiungere gli obiettivi educativo-didattici previsti dal piano dell'Offerta Formativa (PTOF) e a condividere gli orientamenti educativi formulati nel Progetto Educativo d'Istituto (PEI).

1.4. Nei tempi stabiliti dalla Direzione i docenti sono impegnati, singolarmente e in riunioni collegiali, a definire la programmazione educativa e didattica annuale, tenendo conto delle esigenze dei bambini.

1.5. Gli insegnanti devono trovarsi a scuola dieci minuti prima dell'inizio dell'attività scolastica per prendere visione di eventuali ordini del giorno e per garantire la puntualità.

1.6. Il docente ha la responsabilità di tutta la sezione e di ciascun bambino. Non abbandonerà mai l'aula se non sostituito. In casi di emergenza avvertirà la Direzione o una collega.

1.7. Non sono ammessi scambi di orario o sostituzioni, senza previo accordo con la Coordinatrice didattica.

1.8. I docenti sono tenuti a rispettare i turni di vigilanza/assistenza durante le pause per i pranzi nei modi concordati o stabiliti con la Coordinatrice didattica. Compito del docente in turno, è una effettiva "assistenza" perché tutto si svolga con serenità e i bambini tengano un comportamento educato e rispettoso.

1.9. È compito dei docenti richiamare i bambini, se necessario, al senso di un civile comportamento e al mantenimento della pulizia negli ambienti frequentati (aule, bagni, giardino.).

1.10. L'uscita di uno o più bambini da soli dalle sezioni deve essere autorizzata solo in casi eccezionali e per tempi brevi. Alla fine delle attività, il docente controllerà che tutti i bambini escano dall'aula.

1.11. Qualora si verificano dei ritardi, i docenti solleciteranno i genitori alla puntualità. Quando un insegnante rileva assenze prolungate o ricorrenti di bambini, ne dà specifico avviso alla Coordinatrice didattica.

1.12. I docenti tengono le relazioni tra Scuola e famiglia, cercando i modi più idonei di collaborazione al fine di acquisire maggior conoscenza dei bambini in rapporto agli interventi educativi più opportuni, specialmente in relazione alle loro assenze, al loro profitto e al loro comportamento.

1.13. Le insegnanti sono disponibili, nel corso dell'anno scolastico, per i colloqui personali con le famiglie che desiderano conoscere il cammino e la crescita del proprio figlio. I colloqui, almeno tre per ogni bambino, si effettuano in date stabilite dall'insegnante, da segnare sull'apposita bacheca.

1.14. Gli insegnanti sono presenti e partecipano attivamente al Consiglio di Intersezione, ai Collegi Docenti, agli incontri di valutazione collegiale, nonché alle assemblee dei genitori. Tale presenza è indispensabile per il buon funzionamento dell'attività educativa: gli insegnanti non si possono sottrarre senza gravi motivi, puntualmente notificati e giustificati.

1.15. I docenti sono tenuti a mantenere il segreto d'ufficio su ciò che è argomento di riflessione o di valutazione negli Organi Collegiali.

1.16. I docenti sono tenuti a compilare con cura e precisione il Registro di Classe in tutte le sue parti.

1.17. Particolare rilievo nel contesto delle attività didattiche assumono gli incontri di aggiornamento dei docenti, anche in ore non coincidenti con l'orario scolastico, nella misura prevista dal Contratto Nazionale di Lavoro.

1.18. Per ogni aspetto di carattere contrattuale si fa riferimento al CCNL AGIDAE e al regolamento disciplinare del personale.

- IL PERSONALE AUSILIARIO

1.1. Il personale ausiliario è stato potenziato durante l'orario antimeridiano e assicura un'accurata pulizia ai bagni dopo il passaggio in esso dei gruppi sezione dei bambini, e la sanificazione di maniglie, giochi e suppellettili usate dai bambini in fase di ingresso e accoglienza.

1.2. Coopera all'azione educativa coadiuvando i docenti. Predisporre l'occorrente per la refezione, le attività libere e ordinarie. Cura l'ordine, la pulizia, il decoro e il riordino generale, seguendo le indicazioni della Coordinatrice dell'attività scolastica.

- I GENITORI

Art. 1 - I genitori

1.1. I genitori sono i primi responsabili della partecipazione all'attività scolastica dei figli e devono sentirsi coinvolti nell'opera educativa della Scuola, nelle attività che essa promuove.

1.2. I genitori hanno il diritto e il dovere di avvicinare i docenti per qualunque informazione sui propri figli.

1.3. I genitori hanno il dovere di partecipare alle riunioni che riguardano direttamente o indirettamente loro e/o i loro figli. Nel caso di impedimento è opportuno segnalare la non partecipazione ad una delle figure incaricate (Coordinatrice, docenti).

1.4. Ai genitori non è consentito accedere alle aule durante l'attività. I colloqui con le insegnanti avverranno durante l'ora di ricevimento o su appuntamento nei locali a ciò destinati.

1.5. I genitori sono responsabili delle cose che i figli portano a Scuola. La Direzione non risponde di oggetti, soldi, libri, giocattoli o altri beni preziosi che i bambini avranno con sé.

1.6. Durante le ore scolastiche, il parcheggio interno all'Istituto può essere utilizzato solo da coloro che vi accedono con cicli o motocicli. Il parcheggio è ad uso esclusivo degli insegnanti e del personale interno all'Istituto stesso.

1.7. I genitori sono invitati a rispettare alcune regole generali:

- privilegiare di norma il ricorso alle comunicazioni a distanza, anche in modalità telematica;
- limitare l'accesso ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa, possibilmente previa prenotazione e relativa programmazione;
- utilizzare una mascherina di propria dotazione;
- lavarsi e disinfettarsi periodicamente le mani se hanno una presenza continuativa o frequente all'interno della sede scolastica;
- mantenere la distanza interpersonale di almeno 1 metro;
- rimanere all'interno della sede scolastica il meno possibile, compatibilmente con le esigenze e le necessità del caso.

Art. 2 - Le Assemblee dei genitori

2.1. Per la presenza ai vari incontri promossi dalla Scuola viene richiesta la partecipazione da parte di un solo genitore.

2.2. Ogni forma di partecipazione alla vita della scuola deve svolgersi in un clima di mutua fiducia e collaborazione.

Tra le forme di partecipazione hanno particolare rilievo:

- gli incontri personali con insegnanti e Coordinatrice Didattica. I genitori possono conferire con le insegnanti nei giorni fissati a calendario e su appuntamento, previo accordo;
- l'assemblea di sezione (formata da Coordinatrice Didattica, Docenti e Genitori);

- l'assemblea generale (formata da Coordinatrice Didattica, Docenti e tutti i genitori degli iscritti);
- il Consiglio di Intersezione (formato da Direttrice della Casa, Coordinatrice Didattica, Docenti e un genitore Rappresentante per ogni sezione).

2.3. I genitori dei bambini di ogni sezione si possono costituire in assemblea. La convocazione e l'O.d.g. dell'assemblea di sezione vengono consegnati con anticipo attraverso notifica scritta e contemporaneamente con affissione alla bacheca della Scuola.

2.4. È inoltre caldeggiata la partecipazione e collaborazione con l'Associazione dei Genitori che offre e assicura formazione e sostegno nell'impegno educativo e nei rapporti tra famiglia e Scuola e con la società civile.

2.5. Al termine di ogni assemblea viene fatto carico ai rappresentanti di riferire alla Coordinatrice Didattica o alla Docente di sezione, se non fossero stati presenti, quanto è emerso nel dibattito, le eventuali proposte, osservazioni e rilievi. E' opportuno che si faccia il verbale e che ne sia inviata copia ai genitori che non sono stati presenti.

- L'AMMINISTRAZIONE

Art. 1 - L'economia

1.1. L'economia cura, in dipendenza della Direttrice della Casa e del suo Consiglio, gli aspetti amministrativi - fiscali della gestione dell'Opera e dell'attività scolastica.

Art. 2 - Il personale amministrativo

2.1. **Coadiuvare** l'economia negli adempimenti amministrativi della Scuola.

Il Gestore
Faggin Daniela

Padova 14 settembre 2021