



REGOLAMENTO SCUOLA INFANZIA

Parrocchia
San Giacomo
Apostolo
Mandriola



PREMESSA

Il Centro Infanzia “Padre Antonio” si configura, giuridicamente e amministrativamente, come attività della Parrocchia S.Giacomo Apostolo di Mandriola (Albignasego – PD) che lo istituisce e lo gestisce. Ne consegue che:

- il legale rappresentante è il Parroco pro tempore;
- l’attività del Centro Infanzia rientra nell’ambito della Parrocchia di Mandriola e la sua gestione è svolta separatamente agli effetti amministrativi, civilistici e fiscali.

Il presente regolamento conferma e integra quanto già definito nei seguenti documenti: Piano triennale dell’Offerta Formativa (PTOF), Carta dei servizi, Patto di corresponsabilità, Regolamento pediatrico.

PARTE PRIMA : DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Art. 1 La gestione

La gestione del Centro Infanzia viene svolta sui principi di trasparenza, efficacia ed economicità secondo le norme riportate nel regolamento e delle indicazioni del Parroco che viene giuridicamente indicato come legale rappresentante nonché come presidente del Comitato di Gestione.

Art. 2 Mission e finalità della scuola dell’infanzia

La scuola dell’infanzia “Padre Antonio” è espressione della comunità parrocchiale di Mandriola e come tale ha un’identità cristiana.

Obiettivo primario della scuola è la formazione completa dei bambini, per ognuno dei quali si pone la finalità di promuovere lo sviluppo dell’identità, dell’autonomia, della competenza e della cittadinanza (Indicazioni Nazionali per il Curricolo della scuola dell’infanzia - D.M. del 04 settembre 2012):

- Sviluppo dell’identità. “Significa vivere serenamente tutte le dimensioni del proprio io, stare bene, essere curati nella molteplicità del proprio fare e sentirsi sicure in un ambiente sociale allargato [...]”
- Sviluppo dell’autonomia. “Avere fiducia in sé e fidarsi degli altri [...]”
- Sviluppo delle competenze. “Giocare, muoversi, manipolare, curiosare, domandare, imparare a riflettere sull’esperienza attraverso l’esplorazione, l’osservazione [...]”
- Sviluppo della cittadinanza. “Scoprire l’altro da sé e attribuire progressiva importanza agli altri e ai loro bisogni [...]”

La scuola dell’infanzia ha il compito di porre in continuità le esperienze vissute nei vari ambiti curando il passaggio tra i livelli scolastici attraverso la conoscenza, il confronto e la programmazione congiunta tra educatori e insegnanti riguardo la progettazione e la verifica delle attività.

La scuola proporrà momenti di scambio e di conoscenza attraverso iniziative comuni e produrrà documentazione utile alla lettura del percorso svolto. L’impegno a garantire un

servizio regolare e continuo, secondo calendario scolastico, ad eccezione di interruzioni e/o sospensioni per cause di forza maggiore.

Art. 3 Utenza/destinatari

Il Centro Infanzia prevede la distinzione tra fascia d'età nido e la fascia d'età scuola infanzia. L'area scuola infanzia accoglie bambini di età compresa tra i 3 ai 6 anni.

Art. 4 Capacità ricettiva

La ricettività massima della scuola dell'infanzia è di 112 bambini.

Art. 5 Sezioni della scuola dell'infanzia:

Sono previste 4 sezioni da 25 bambini ciascuna con la possibile maggiorazione del 10%, per un totale di 112 bambini.

La formazione delle sezioni compete alla coordinatrice e alle insegnanti secondo criteri di equità di genere, età e caratteristiche psicorelazionali dei bambini..

Per i bambini che compiono i 3 anni dall'1 gennaio al 30 aprile dell'anno successivo di inserimento, è possibile accedere anticipatamente alla scuola dell'infanzia solo in caso di posti ancora disponibili al termine ufficiale delle iscrizioni.

In questo caso verranno inseriti nel gruppo dei piccoli (3 anni) nel qual rimarranno per i due anni successivi seguendo poi il normale iter medi e grandi

Per le famiglie che decideranno di inserire anticipatamente il bambino alla scuola primaria, previo colloquio con la scuola, dovranno scegliere, entro il mese di settembre, se inserire il bambino anticipatorio nel gruppo dei grandi e fargli completare l'anno con le attività previste per i bambini dell'ultimo anno. In caso contrario proseguirà fino al termine dell'anno scolastico con le attività previste per il gruppo dei medi.

Per il gruppo dei piccoli e dei medi è previsto il riposo pomeridiano e non sono previste attività alternative in sostituzione.

Salvo casi particolari, i fratelli, seguendo le indicazioni pedagogiche, verranno inseriti in sezioni diverse.

In caso di presenza di bambino con disabilità grave, il numero massimo di bambini per classe è di 20. Si tratta di un numero che dovrà trovare una motivazione in rapporto alle esigenze formative del bambino con disabilità con individuazione, da parte dei docenti della classe, delle strategie e delle metodologie da adottare. Per quanto riguarda il superamento del limite dei 20 bambini per classe, detto limite potrà essere superato solo in presenza di disabilità non grave.

Art. 6 Disabilità

Il Centro Infanzia offre ai bambini diversamente abili adeguate opportunità educative realizzandone l'effettiva integrazione secondo un articolato progetto educativo e didattico. La formulazione di specifici progetti individualizzati considera il soggetto protagonista del proprio processo di crescita (sul piano relazionale, sociale e cognitivo) lo accompagna e gli fornisce gli strumenti utili per potersi integrare nell'esperienza scolastica, lo aiuta a

riconoscersi come membro attivo capace di portare il suo contributo nelle attività che si svolgono.

Sulla base di verifiche periodiche e tempestive in stretta collaborazione con la famiglia, la scuola offrirà al bambino adeguate opportunità e sollecitazioni educative mediante l'apporto dei servizi specialisti del territorio.

Il Centro Infanzia recepisce quanto indicato dalla Legge 104/92, che riconosce e tutela la partecipazione alla vita sociale delle persone con disabilità, in particolare nei luoghi per essa fondamentali: la scuola, durante l'infanzia e l'adolescenza (art. 12, 13, 14, 15, 16 e 17) e dalle "Linee guida per l'integrazione degli alunni con disabilità", diramate dal MIUR con nota del 4 agosto 2009.

Il Centro Infanzia offre pertanto ai bambini disabili adeguate opportunità educative realizzandone l'effettiva integrazione secondo un progetto educativo individualizzato (PEI) creato dal Collegio Docenti in stretta collaborazione con l'insegnante di sostegno, sulla base della Diagnosi Funzionale e del Profilo Dinamico Funzionale.

La formulazione del PEI considera il bambino protagonista del proprio processo di crescita sia sul piano relazionale che sul piano sociale e cognitivo e gli fornisce tutti gli strumenti utili per potersi integrare nell'esperienza scolastica, lo aiuta a riconoscersi come membro attivo capace di portare il suo contributo nelle attività che si svolgono.

Art. 7 Apertura e orario di funzionamento

Il servizio funziona da settembre a giugno (secondo calendario regionale).

E' aperto dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 16.00 con servizio mensa interno; è possibile usufruire del servizio di pre-tempo (dalle 7.30) e post-tempo (fino alle ore 17.30)

E' possibile accedervi solo mezza giornata, fino alle 13.15, senza variazione di costo della retta.

Il calendario annuale fa riferimento a quello stabilito dal MIUR con interruzione a Natale, Pasqua e nei giorni di festività civile e religiosa. Il calendario verrà consegnato alle famiglie all'inizio di ogni anno scolastico.

La frequenza alla scuola dell'infanzia deve avere un carattere continuativo; in caso d'assenza i genitori sono tenuti ad avvisare il C.I. entro le ore 9.00 del giorno stesso. I genitori, qualora il bambino rimanesse assente per motivi diversi da quelli di salute, dovranno avvisare preventivamente il personale docente tramite messaggio veloce al numero predisposto o chiamando al telefono fisso.

L'entrata in classe deve avvenire entro le ore 9.00 e il ritiro entro le 16.00.

E' un dovere dei genitori rispettare gli orari di apertura e chiusura del Centro Infanzia per il corretto svolgimento delle attività; pertanto, le variazioni dell'orario vanno comunicate anticipatamente alle insegnanti, mentre, in caso di imprevisto che comporta una variazione, il genitore avrà cura di darne comunicazione telefonica e di seguire quanto espresso nel regolamento pediatrico.

- 07.30 - 08.30 Servizio di PRE-TEMPO (su richiesta)
- 08.30 - 09.00 Accoglienza dei bambini e gioco libero.
- 09.00 - 9.30 Attività di routine (merenda, appello, calendario).
- 09.30 - 11.45 Attività in sezione ed intersezione e progetti trasversali

11.45 - 12.00	Igiene personale e preparazione al pranzo
12.00 - 13.00	Pranzo
13.00 -13.15	Prima uscita
13.15 - 13.45	Gioco libero in salone o in giardino
13.45 - 15.30	Riposo pomeridiano per i bambini orsetti e scoiattoli
13.45 - 15.30	Attività in sezione e progetti continuità per giraffe
15.40 - 16.00	Seconda uscita
16.00 - 17.00	Servizio di POST-TEMPO (su richiesta)
16.00 - 17.30	

Art. 8 Iscrizioni

Il Centro Infanzia “Padre Antonio” è un servizio privato della Parrocchia di Mandriola in convenzione con il Comune di Albignasego ed è aperto ai bambini che risiedono nel Comune di Albignasego e nei Comuni limitrofi. Le ammissioni avvengono in base al numero di posti disponibili e a graduatorie formate secondo i criteri approvati dal Comitato di Gestione.

Le richieste di iscrizione al Centro Infanzia possono essere avanzate presso la segreteria secondo gli orari comunicati all'inizio dell'anno scolastico.

L'iscrizione avviene con la compilazione dei moduli forniti dal Centro Infanzia e il versamento della quota stabilita.

Le iscrizioni saranno aperte per i nuovi iscritti nel mese di gennaio secondo le modalità concordate con il Comitato di Gestione e rispettando le direttive ministeriali.

I documenti informativi e programmatici (PTOF, carta dei servizi, regolamento, regolamento pediatrico, ristorazione scolastica) sono scaricabili dal sito www.mandriola.org/centroinfanzia

Le quote di iscrizione e di frequenza vengono definite di anno in anno dal Comitato di Gestione. La quota di iscrizione deve essere versata all'atto dell'iscrizione; la retta mensile entro il giorno 10 del mese di riferimento.

Art. 9 Criteri di accesso e modalità di formazione di liste di attesa

I criteri di accesso ordinati per priorità, sono:

1. Essere in regola con il pagamento della quota di iscrizione e, per i già frequentanti, con i pagamenti dell'anno in corso
2. Fratello già frequentante il Centro Infanzia che frequenterà anche l'anno successivo (iscrizione contemporanea di due o più fratelli)
3. Continuità nido e residenti a Mandriola
4. Continuità nido e residenti nel comune di Albignasego
5. Residenti a Mandriola
6. Residenti nel comune Albignasego
7. Continuità nido e residenti in altri comuni
8. Residenti in altri comuni
9. Eventuali anticipi scuola infanzia*
10. Ordine di iscrizione

Alla data di chiusura delle iscrizioni, le domande in eccesso verranno inserite, mantenendone l'ordine, nella lista d'attesa; ogni ulteriore domanda di iscrizione presentata oltre il termine verrà inserita in lista d'attesa esclusivamente seguendo l'ordine di presentazione.

*Gli anticipi alla scuola infanzia (nati che compiono i tre anni entro il 30 aprile dell'anno successivo) verranno accettati solo se, a conclusione delle iscrizioni, ci saranno posti disponibili e saranno rispettate le seguenti condizioni:

- il bambino ha il pieno controllo sfinterico
- nella classe di inserimento non siano già presenti due anticipi
- nella classe di inserimento non sia presente un bambino certificato

PARTE SECONDA: AMMINISTRAZIONE E GESTIONE

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

- trasparenza
- semplificazione burocratica
- informazione chiara

Tutte le informazioni vengono espletate agli utenti attraverso il web (mail e sito) e esposti nelle bacheche generali e di sezione.

Art. 10 Servizio di segreteria

Per la gestione burocratica e i pagamenti è in funzione il servizio di segreteria gestito da personale volontario della Parrocchia di Mandriola.

La segreteria è aperta al pubblico dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 10.30 o secondo gli orari stabiliti all'inizio di ogni anno.

Art. 11 Organi di amministrazione e di gestione

Per la amministrazione e la gestione del Centro Infanzia, il “gestore” si avvale dei seguenti organismi:

- il Comitato di gestione
- Il Tesoriere

Art. 12 Composizione del Comitato di Gestione

Il Centro Infanzia è amministrato da un Comitato di Gestione composto dalle seguenti figure:

- Il Presidente, rappresentante legale del Centro Infanzia, ovvero il Parroco pro tempore della Parrocchia di Mandriola
- il Coordinamento
- Il Tesoriere, scelto dal Parroco
- 2 rappresentanti dei genitori per il nido, eletti in apposita assemblea
- 2 rappresentanti dei genitori per la scuola dell'infanzia, eletti in apposita assemblea
- 4 rappresentanti della comunità di Mandriola, scelti dal Parroco

Art. 13 Competenze del comitato di gestione

Spetta al comitato di gestione:

- provvedere a tutti gli atti di ordinaria e straordinaria amministrazione;
- approvare i bilanci preventivi e consuntivi;
- adottare il regolamento interno;
- esprimere parere sulle nomine del personale, nonché sui provvedimenti disciplinari o di licenziamento;
- fissare il contributo mensile delle famiglie, valutando eventuali condizioni di indigenza;
- esprimere parere sulla stipula di convenzioni con altri enti;
- esprimere parere sulle costituzioni in giudizio in genere.

I provvedimenti del Comitato di gestione sono esecutivi salvo il caso in cui il Parroco non opponga per iscritto il suo veto motivato entro due giorni dalla data di adozione del provvedimento stesso.

Art. 14 Funzionamento del Comitato di Gestione

Il comitato di gestione si riunisce di regola ogni due mesi. Si tengono riunioni straordinarie quando il Presidente ritenga di convocarle o su richiesta scritta di almeno 1/3 dei consiglieri.

Art. 15 Durata in carica del Comitato di Gestione

Il comitato di gestione dura in carica tre anni.

L'appartenenza al comitato cessa per: morte, dimissioni, decadenza. La decadenza viene dichiarata dal Comitato qualora il componente non partecipi a tre sedute consecutive del Comitato stesso senza un giustificato impedimento.

I rappresentanti del nido e della scuola dell'Infanzia vengono eletti dai genitori stessi tra coloro che si sono candidati, attraverso un questionario online. Essi durano in carica tre anni o fino a fine mandato

I rappresentanti della comunità di Mandriola e il Tesoriere, vengono nominati dal Parroco ogni tre anni, possono essere rinominati.

Se durante il triennio viene a mancare un componente, per qualsiasi causa, esso viene surrogato secondo le regole di sopra riportate.

Art. 16 Scioglimento del Comitato di Gestione

Il Comitato di Gestione può essere sciolto, con provvedimento formale del Parroco legale rappresentante.

Art. 17 Il Presidente

Spetta al presidente:

- convocare, dirigere e coordinare il Comitato di Gestione;
- rappresentare il Centro Infanzia e stare in giudizio per la stessa;
- nominare, ammonire, licenziare il personale, previo esame del parere del Comitato di Gestione;
- stipulare convenzioni con altri Enti, previo esame del parere del Comitato di Gestione;
- adottare, in caso di urgenza, previo confronto con i soggetti/organi del Centro Infanzia coinvolti nella specifica questione, i provvedimenti e riferirne nella prima seduta al Comitato di Gestione;
- nominare il Tesoriere e i rappresentanti della comunità di Mandriola

Il Parroco legale rappresentante può delegare, con apposito provvedimento, un componente del Comitato a svolgere le funzioni di "Presidente vicario" con i poteri sopra riportati o come stabiliti dal provvedimento di delega.

Art. 18 Il Tesoriere

Spetta al Tesoriere:

- vigilare sulla corretta e regolare tenuta della contabilità;
- svolgere ogni altro adempimento per l'ordinata amministrazione e gestione della scuola.

Art. 19 Il bilancio

L'esercizio finanziario coincide con l'anno solare.

Ogni anno viene redatto entro il mese di novembre dell'anno che precede, il bilancio di previsione delle entrate e delle spese dell'anno finanziario successivo.

Il bilancio di esercizio viene redatto nelle forme di legge e approvato entro il 30 aprile di ogni anno.

La tenuta della contabilità, gli adempimenti civilistici e fiscali possono essere affidati al centro servizi della FISM o a persone competenti.

Su richiesta, il bilancio è consultabile richiedendolo al tesoriere.

PARTE TERZA: LA PARTECIPAZIONE

Art. 20 Organi

Il Centro Infanzia sollecita l'interazione educativa/didattica con la famiglia attraverso i seguenti strumenti:

- **Collegio del Centro Infanzia:** coordinamento, insegnanti, educatrici, ausiliarie, cuoca si incontrano per discutere temi di carattere organizzativo e formativo di carattere generale.
- **Collegio Docenti:** il coordinamento della scuola infanzia e le insegnanti si incontrano mensilmente per progettare, verificare e valutare.
- **Assemblea di classe scuola dell'infanzia:** le insegnanti di sezione incontrano i genitori per renderli partecipi del PTOF.
- **Assemblea generale scuola dell'infanzia:** presentazione del Centro Infanzia con tutto il personale.
- **Consiglio della Scuola:** composto dal coordinamento, i rappresentanti di sezione di nido e scuola dell'infanzia. Ha il compito di definire le modalità attuative delle attività programmate nel Piano dell'Offerta Educativa (POE) e nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), che abbisognano della collaborazione e del supporto delle famiglie.
- **Colloqui individuali:** incontri insegnanti e genitori dei singoli bambini.

Art. 21 Il coordinamento

All'interno del Centro Infanzia opera il coordinamento al quale spettano i seguenti compiti:

- curare l'organizzazione generale del servizio e i rapporti con l'ente gestore;
- programmare e coordinare l'attività didattico-educativa e la relativa verifica in stretta collaborazione con le educatrici e le insegnanti;

- garantire la continuità dei momenti di formazione professionale degli operatori, organizzando con gli stessi i programmi di aggiornamento, individuando tematiche di approfondimento rispondenti alle necessità di servizio;
- valutare l'efficienza e la efficacia del servizio proponendo soluzioni utili al loro miglioramento;
- sperimentare la realizzazione di servizi e attività innovative;

Su segnalazione dell'educatrice o dell'insegnante autorizza ad allontanare dal C.I. in via cautelativa i bambini che presentano patologie tali da consigliare l'intervento del medico.

Art. 22 Requisiti del personale didattico-educativo

Il personale docente con funzione didattico/educativa, nella scuola dell'infanzia deve essere in possesso dei titoli di studio richiesti:

- laurea in scienze della formazione primaria
- diploma magistrale o diploma di liceo socio-psico-pedagogico conseguito entro l'anno scolastico 2001-2002.

Il personale educativo con funzione educativa nel nido, deve essere in possesso dei titoli di studio richiesti:

- laurea in scienze della formazione primaria e/o in scienze dell'educazione con indirizzo nido e/o scuola dell'infanzia;
- diploma di dirigente di comunità;
- diploma dell'istituto tecnico per i servizi sociali - indirizzo esperto in attività ludico espressive - idoneo allo svolgimento dell'attività psico-pedagogica;
- diploma o laurea, di insegnante o educatore della prima infanzia.

Art. 23 Le insegnanti

Le insegnanti hanno il compito di:

- curare le relazioni affettive, lo sviluppo delle capacità di espressione, di comunicazione, di socializzazione, l'incolumità, l'igiene personale, l'alimentazione e quanto necessario per uno sviluppo psico-affettivo ottimale dei bambini;
- avere cura delle attrezzature e dei giocattoli utilizzati durante l'attività, provvedere alla custodia e alla loro conservazione richiedendone la pulizia agli addetti ai servizi generali;
- curare la programmazione dell'azione educativa e dell'attività didattica;
- valutare periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli obiettivi programmati;
- esaminare i casi di bambini che presentano particolari difficoltà di inserimento, allo scopo di individuare le strategie più adeguate per una loro utile integrazione;
- predisporre il PTOF che vengono resi pubblico mediante il sito e copia in segreteria;

- collaborare con gli operatori sociali del territorio che hanno in carico il bambino in difficoltà;
- collaborare con l'insegnante di sostegno per l'inserimento/l'assistenza dei bambini disabili;
- collaborare con i genitori sostenendoli nel loro compito educativo e scambiando ogni utile informazione al fine di dare continuità al processo educativo;
- promuovere: colloqui, assemblee, feste, incontri di discussione etc., che si svolgono con regolarità nel corso dell'anno educativo;
- collaborare con il coordinamento nella programmazione e nel coordinamento delle attività didattiche ed educative, nonché nella verifica dei risultati;
- seguire il piano di autocontrollo igienico H.A.C.C.P.;
- aggiornare regolarmente i registri di classe.

Art. 24 Gli ausiliari

I compiti del personale ausiliario sono:

- provvedere al servizio di refezione;
- gestire il cambio e riordino dei lettini;
- provvedere al lavaggio e disinfezione dei giocattoli con metodi efficaci;
- provvedere allo stoccaggio del materiale destinato al Centro Infanzia;
- seguire il piano di autocontrollo igienico H.A.C.C.P.
- verificare che gli alimenti nelle celle frigorifere siano dotati di targhetta della rintracciabilità del prodotto;
- prendere in consegna i viveri, ordinare gli alimenti nei frigoriferi utilizzando appositi contenitori.

Art. 25 La cuoca

I compiti della cuoca sono:

- seguire rigorosamente il menu e le diete speciali;
- predisporre i pasti sulla base delle tabelle-dieta fornite dal SIAN. Le diete sono formulate tenendo conto dell'importanza di una equilibrata alimentazione e del fabbisogno nutrizionale di ogni minore;
- essere responsabili della manipolazione, preparazione e conservazione degli alimenti in conformità alle norme igieniche ed alle tabelle dietetiche stabilite dagli organi competenti;
- pulire e riordinare le attrezzature di cucina, le stoviglie, le dispense;
- seguire il piano di autocontrollo igienico H.A.C.C.P.

Art. 26 I coadiutori / volontari

Il Centro Infanzia può avvalersi della presenza dei coadiutori per l'adempimento di progetti proposti dai volontari stessi ed approvati dal corpo docente o programmati dal coordinamento o dal Comitato di Gestione.

Art. 27 Obblighi dei genitori

Il genitore, sottoscrivendo l'iscrizione accetta:

- le scelte educative, didattiche e organizzative del Centro Infanzia, decise dal corpo docente ed educativo in sinergia con il coordinamento e i referenti del Comitato di Gestione (e descritti nei documenti programmatici (POE-PTOF)
- il pagamento di n. 10 mensilità (settembre-giugno) per la scuola dell'infanzia e di n. 11 mensilità (settembre-luglio) per il nido, salvo i casi in cui il bimbo venga inserito ad anno già iniziato
- di rispettare gli orari di entrata/uscita e, in caso di ritardi recidivi, di essere sanzionati con il pagamento di servizi aggiuntivi decisi dalla Direzione.

I Genitori, consapevoli della propria primaria responsabilità educativa per i figli, si impegnano a:

- condividere le modalità organizzativa del Centro Infanzia
- condividere il progetto formativo ed educativo del Centro Infanzia
- rispettare il personale con parole e comportamenti
- rispettare l'orario di entrata e di uscita.
- comunicare cambiamenti di orario giustificati.
- comunicare l'assenza del figlio
- fornire informazioni sullo stato di salute del figlio nel caso di assenza
- conoscere e condividere l'offerta educativa e formativa della scuola infanzia.
- prendere attenta visione dei documenti programmatici.
- rispettare il ruolo e le competenze dell'insegnante in un clima di stima reciproco
- confrontarsi rispetto alla segnalazione di difficoltà
- confrontarsi e condividere il PEI in caso di bambino certificato
- comunicare cambiamenti significativi rispetto al tipo di disabilità
- collaborare con educatrici e insegnanti per favorire un'equilibrata crescita del proprio figlio
- richiedere e partecipare ai colloqui individuali
- partecipare alle riunioni generali e di classe/sezione.
- leggere gli avvisi e le comunicazioni inviati e/o affissi nelle bacheca per tenersi aggiornati su impegni, scadenze ed iniziative scolastiche
- rispettare il regolamento pediatrico
- chiudere alle proprie spalle il cancello principale e le porte di entrata
- non sostare negli ambienti del Centro Infanzia prima o dopo aver accompagnato o ritirato il proprio figlio
- accertarsi che il proprio figlio non introduca a scuola oggetti potenzialmente pericolosi per sé e per gli altri.

Inoltre, si precisa che:

ogni contrasto, battibecco, litigio, offesa, voci alterate, minacce, ecc.. che possono verificarsi all'interno del Centro Infanzia con parole e segni evidenti di dissenso tra genitori e personale del Centro Infanzia o tra genitori, qualora potessero turbare il clima sereno dei bambini o il dialogo tra genitori e il personale, saranno sanzionati con l'allontanamento temporaneo o perpetuo della famiglia dal Centro Infanzia stesso.

PARTE QUARTA: MODALITA' DI FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

Art. 28 Rette e modalità di pagamento

La retta va versata entro il 10 del mese a cui si riferisce.

In caso del ritiro del bambino, si deve richiedere il modulo relativo e consegnarlo con preavviso di recesso a 10 giorni dalla cessazione del corrente mese e a titolo di rimborso delle spese programmate si deve versare la retta del mese successivo a quella del quale è stato esercitato il diritto di regresso.

Gli importi sono i seguenti:

- **Iscrizione annuale: euro 150,00** (da versare all'atto dell'iscrizione).
- **Retta mensile:**
 - **euro 170,00** residenti Comune di Albignasego
 - **euro 220,00** non residenti comune di Albignasego

La famiglia deve versare la quota mensilmente (entro il 10 del mese corrispondente) anche nel caso il bambino non frequentasse o frequentasse saltuariamente.

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

Sono previste riduzioni della retta mensile nei seguenti casi:

- sconto pari a 30 euro sulla retta mensile per la scuola infanzia per assenze per malattia che superano i 15 giorni consecutivi di frequenza scolastica (sabato e domenica esclusi) in un mese solare;
- i bambini che si assentano per un intero mese per problemi di salute, presentando la certificazione medica, avranno una riduzione della retta del 50%;
- le famiglie con due figli iscritti al Centro Infanzia avranno uno sconto del 10% sull'importo totale annuo e sconto del 15% sull'importo totale annuo in caso di tre o più figli iscritti per lo stesso anno;
- non sono previsti sconti in caso di assenza diversa dalla malattia
- **Contributo Attività trasversali (annuale): euro 160,00** (suddivisibile in tre rate da 60 euro nel mese di ottobre e da 50 euro nei mesi di gennaio e aprile)
- **Servizi aggiuntivi (facoltativi)***
 - Servizio di pre-tempo (mensile) **euro 25,00**
 - Servizio di pre-tempo (giornaliero) **euro 4,00**
 - Servizio di post-tempo fino ore 17.00 (mensile) **euro 25,00**
 - Servizio di post-tempo fino ore 17.30 (mensile) **euro 35,00**
 - Servizio di post-tempo (giornaliero) **euro 4,00**

* I servizi facoltativi (pre-post tempo) saranno effettuati solo con la frequenza mensile di un minimo di 8 bambini per servizio

È possibile pagare la retta direttamente presso la segreteria dal lunedì al venerdì secondo gli orari di segreteria stabiliti all'inizio di ogni anno.

Il pagamento può avvenire tramite:

- contanti o assegno
- bancomat o bancoposta
- carta di credito
- bonifico bancario intestato a:
Parrocchia San Giacomo Apostolo Centro Infanzia Padre Antonio
IBAN: IT89 T08728 12103 00000 0504508
Causale: Cognome e nome del bambino, tipo pagamento (es. retta mensile, contributo attività, iscrizione ...) mese e anno a cui si riferisce.

Art. 29 Corredo personale

Ogni bambino accede alla scuola dell'infanzia con il seguente materiale:

- Asciugamano con occhiello per appenderlo
- Un cambio di vestiti, completi e adatti alla stagione
- Pantofole con strappo o antiscivolo per tutto l'anno scolastico
- Cuscino, coperta per il riposo pomeridiano (per i bambini che dormono)
- Fazzoletti, sapone.

Tutte le cose personali del bambino devono essere contrassegnate con il proprio nome e il cognome.

Per ogni iscritto la scuola fornirà:

- contrassegni
- un copri lettino per il riposo pomeridiano.

Art. 30 Valutazione del servizio

Al termine di ogni anno il Centro Infanzia acquisisce attraverso appositi questionari:

- Il giudizio dei genitori (o di chi ne fa le veci) sulla qualità percepita dal servizio rispetto all'educazione, alla didattica, all'ambiente e all'attività amministrativa.
- Il giudizio valutativo di tutto il personale
- Il giudizio valutativo della committenza

I questionari prevedono una gradazione delle valutazioni e la possibilità di formulare proposte finalizzate alla programmazione e al miglioramento continuo.