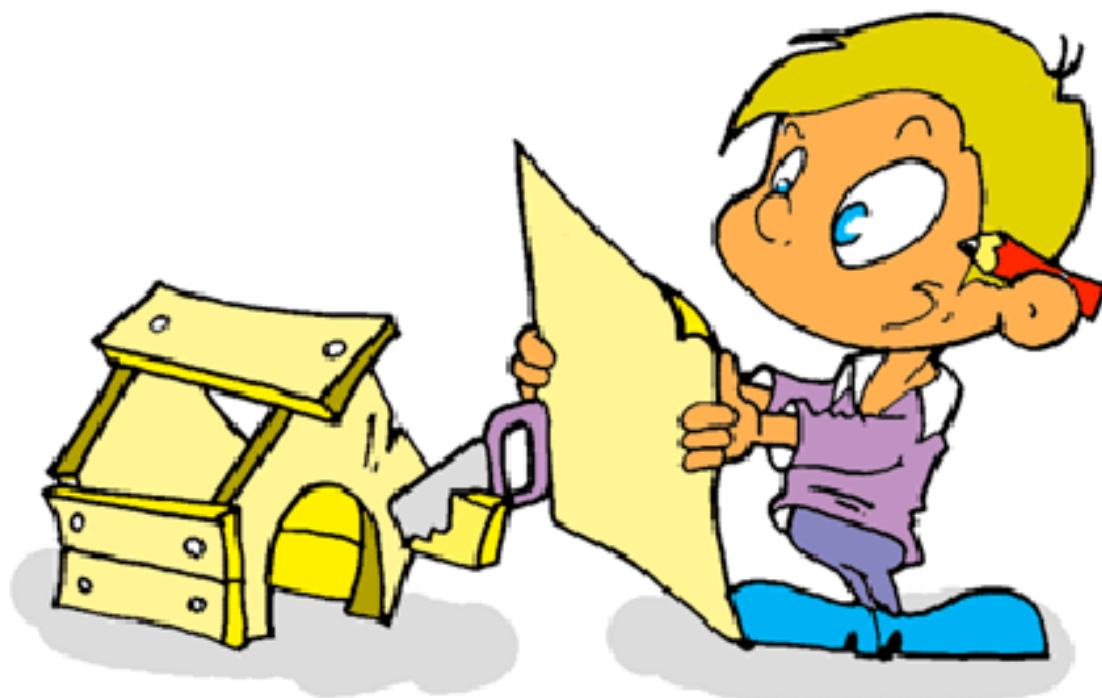


# *REGOLAMENTO*

*Scuola dell'Infanzia "Vittoria"  
Roncade*



*Via R. Selvatico, 8 - 31056 Roncade (TV)*

*Tel. 0422 707282*

*Fax 0422 841770*

*Sito: [www.scuolamaternanidoroncade.it](http://www.scuolamaternanidoroncade.it)*

*e-mail: [asilovittoria.r@libero.it](mailto:asilovittoria.r@libero.it)*

**Ultima revisione Collegio Docenti del 02 ottobre 2017  
Consiglio di Amministrazione del 06 ottobre 2017**

**Roncade, 06 ottobre 2017**

Il Presidente

La Direttrice

## INDICE

<b>Realtà socio culturale ed ecclesiale nella quale la nostra scuola opera</b>	<b>Pag.</b>	<b>2</b>
<b>Identità della Scuola</b>	“	<b>2</b>
<b>Funzionamento della Scuola</b>	“	<b>3</b>
<b>Partecipazione dei genitori ad attività scolastiche e parascolastiche</b>	“	<b>4</b>
<b>Norme di vigilanza</b>	“	<b>5</b>
<b>Operatori scolastici</b>	“	<b>5</b>
<b>Criteri per l’assunzione del personale</b>	“	<b>5</b>
<b>Rapporti scuola – famiglia e organismi di partecipazione</b>	“	<b>6</b>
<b>Servizi amministrativi</b>	“	<b>8</b>
<b>Condizione dell’ambiente scuola</b>	“	<b>9</b>
<b>Accettazione delle domande di iscrizione</b>	“	<b>10</b>
<b>Formazione delle classi</b>	“	<b>10</b>
<b>Vaccinazioni obbligatorie</b>	“	<b>10</b>
<b>Piano di evacuazione dell’edificio</b>	“	<b>10</b>
<b>Piano di primo soccorso</b>	“	<b>10</b>
<b>Disponibilità di accoglienza prima dell’orario di entrata e di uscita dopo dell’orario di chiusura</b>	“	<b>11</b>
<b>Procedure dei reclami</b>	“	<b>11</b>

## **REALTÀ SOCIO CULTURALE ED ECCLESIALE NELLA QUALE LA NOSTRA SCUOLA OPERA**

La vera storia di Roncade, che significa luogo boschivo tagliato e reso abitabile, inizia dal 1200 circa. Il 1500 è per Roncade un secolo importante, sia sotto l'aspetto sociale che religioso, infatti si attua la strutturazione ambientale definitiva, si determinano le caratteristiche ambientali del borgo e della sua vita pubblica. Con il Castello e la Chiesa, che è stata edificata verso il 1600, si intensificano i rapporti tra Roncade e i paesi vicini, si maturano quei segni che ne fanno il paese più importante della zona.

Il territorio comunale si estende su una superficie di 61,98 Km<sup>2</sup>, con una popolazione di circa 12.000 abitanti, e conta le seguenti frazioni: Biancade, Vallio, San Cipriano, Musestre, Ca'Tron. La zona è pianeggiante e abbastanza irrigua, perché percorsa da fiumi e corsi d'acqua minori. Il fiume maggiore è il Sile, il quale ha rappresentato nei secoli il collegamento tra Venezia e la fertile terraferma retrostante. Fiumi di importanza minore sono il Vallio e il Musestre che, insieme al Sile, consentono l'irrigazione dei terreni.

Il clima è continentale con fitta nebbia nel periodo invernale, e caldo soffocante nel periodo estivo. In quest'ultimo decennio, l'espansione economica è stata assai rilevante, soprattutto nel settore industriale – artigianale, mentre il settore agricolo è in declino. Nel territorio è molto sviluppata la produzione di granoturco, grano, soia, barbabietole da zucchero. In paese esistono diverse cantine vinicole: su tutte prevalgono quella del castello di Roncade e delle tenute agricole di Vallio e Biancade. Nell'ultimo decennio, l'espansione industriale - artigianale ha permesso al commercio di compiere un salto di qualità, infatti i rapporti commerciali si sono estesi a livello nazionale ed alcuni casi internazionale, soprattutto nel settore mobiliario. Il settore agricolo continua l'attività commerciale a livello provinciale - regionale. La preparazione culturale della popolazione si può ritenere di medio livello.

Roncade è caratterizzata da varie iniziative culturali, promosse direttamente dall'Assessorato alla Cultura, dalla Pro Loco e attraverso la Biblioteca comunale, come conferenze, serate teatrali (anche con la compagnia Amici del Teatro), cineforum, concerti, presentazioni di libri, mostre di pittura e tornei sportivi. Queste iniziative ed altre in ambito ecclesiastico e parrocchiale hanno aiutato, a differenza del passato, a migliorare i rapporti tra le famiglie, i giovani e gli anziani, superando chiusure e diffidenze.

La famiglia è ancora radicata ai valori di una positiva tradizione, che le ha consentito di essere punto di sostegno per tante generazioni del passato ma, in non pochi casi, incomincia a risentire del travaglio che la società sta attraversando in questi ultimi anni. Varie iniziative vengono proposte a sostegno dei genitori: non sempre però se ne approfitta sfruttandole in modo adeguato.

È sempre più richiesto l'impegno lavorativo di entrambi i coniugi, e questo crea nuove difficoltà, sia a livello di coppia, sia nei confronti del problema educativo dei figli. La scuola materna è sempre stata attenta a queste realtà, e costituisce tuttora un valido aiuto con le sue iniziative e il suo progetto educativo.

### **IDENTITÀ DELLA SCUOLA**

La Scuola dell'Infanzia "Vittoria" di Roncade è un Ente morale riconosciuto dalla Regione Veneto quale Ente con Personalità Giuridica di diritto privato giusto il decreto n. 773 del 07.04.1995. in applicazione della Legge Regionale n. 24 del 25.06.1993 .

È stata riconosciuta scuola materna Paritaria con decreto del Ministero della Pubblica Istruzione n.488/5115 del 28.02.2001 ai sensi della legge n. 62 del 10 Marzo 2000 a decorrere dall'anno scolastico 2000/2001.

Fondare un "Asilo per l'infanzia" fu il sogno di Mons. Citton, all'inizio della sua attività parrocchiale. Sogno che riuscì a concretizzare nel 1918 grazie all'aiuto della Croce Rossa Americana e con il lavoro volontario della popolazione. Nel Novembre del 1918 furono ultimati i lavori e lo stabile

venne chiamato, data la circostanza "Asilo Vittoria". Il 20 Febbraio 1919 ci fu l'apertura e giunsero per rendere attiva l'opera le Sorelle della Misericordia di Verona. A seguito di lasciti testamentari, l'Asilo nel 1949 è stato eretto in Ente Morale sotto amministrazione autonoma (IPAB) ed ha mantenuto tale natura giuridica fino a tutto il 1994. La sede attuale è stata costituita ex-novo in Via Riccardo Selvatico, 8 nel centro storico di Roncade, di fronte al Castello di Roncade.

La gestione della Scuola era affidata alle religiose, fino al 2006; ora è affidata interamente a personale laico qualificato. Le religiose sono ancora presenti come comunità e svolgono, all'interno della stessa, servizi di volontariato. La scuola, comunque, mantiene la sua identità di scuola cattolica.

La scuola nei primi tempi si è preoccupata di offrire assistenza per l'infanzia più bisognosa, ora per le mutate condizioni socio - economiche offre da una parte all'infanzia un aiuto per lo sviluppo armonico di tutte le sue potenzialità spirituali, fisiche, intellettive; dall'altra parte offre alle famiglie, soprattutto a quelle dove entrambi i coniugi si trovano nella necessità di lavorare, un insostituibile aiuto.

La Scuola dell'Infanzia è aperta a tutti i bambini, **con maggior riguardo ai diversamente abili**, senza discriminazioni se di diversa nazionalità e/o credo religioso, rispettando le loro credenze senza rinunciare ad essere fedele alla propria identità cattolica, della quale i genitori vengono informati prima dell'iscrizione.

## FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

### DURATA DELL'ANNO SCOLASTICO

L'apertura dell'anno scolastico nella Scuola dell'Infanzia "Vittoria" avviene dopo l'8 Settembre, giorno della fine della festa del patrono.

L'inserimento dei bambini verrà effettuato in modo graduale per età, riservando a tutti un adeguato spazio di accoglienza.

La scuola terminerà con l'ultima settimana di giugno.

### TRASPORTO SCOLASTICO

La scuola garantisce anche il trasporto scolastico con raccolta a domicilio dei bambini che ne abbiano fatto richiesta. **Si precisa che tale servizio viene attivato solo al raggiungimento di minimo 35 iscritti** e copre Roncade Città e le frazioni di Vallio e San Cipriano limitato al centro. Per detto servizio viene richiesto un contributo aggiuntivo determinato dal Consiglio di Amministrazione. Il servizio inizia dalla seconda settimana di scuola.

### ASSENZE

Qualora il bambino rimanga assente per malattia per un periodo superiore ai 6 giorni consecutivi, al suo rientro dovrà essere munito di certificato medico.

In caso di assenza superiore ai 6 giorni consecutivi per altri motivi, previo avviso alle insegnanti prima dell'assenza, è richiesta l'autocertificazione da parte dei genitori al rientro del bambino che attesti il motivo dell'assenza e la buona salute dello stesso.

**PARTECIPAZIONE DEI GENITORI  
AD ATTIVITÀ SCOLASTICHE E PARASCOLASTICHE**

<b>TEMPO</b>	<b>GENITORI COINVOLTI</b>	<b>MOTIVAZIONE</b>
Prima dell'iscrizione	Genitori potenziali nuovi iscritti	OPEN DAY (giornata tipo, P.O.F., contratto formativo)
Prima della fine dell'anno scolastico	Genitori potenziali nuovi iscritti	Scuola aperta (visita alla scuola) con i bambini
Prima dell'inizio dell'anno scolastico	Tutti	Assemblea di scuola con presentazione del bilancio e delle informazioni per il nuovo anno scolastico
Inizio anno scolastico	Nuovi iscritti	Colloquio individuale
Inizio anno scolastico	Nuovi iscritti	Incontro formativo /informativo con un esperto con argomento specifico "Consigli e modalità per l'inserimento del bambino nella Scuola Materna"
Avviato l'anno scolastico	Tutti	Assemblea di sezione per la presentazione della programmazione educativo-didattica dell'anno in corso; elezione dei rappresentanti dei genitori
A metà anno scolastico (gennaio)	Tutti	Assemblea di sezione per verifica in itinere dell'andamento scolastico
Durante l'anno scolastico	Tutti. Chi desidera, previo appuntamento	Colloqui individuali *
Durante l'anno scolastico	Tutti	Incontri formativi con esperti
Durante l'anno scolastico	Tutti	Coinvolgimento alle varie feste
Fine dell'anno scolastico	Tutti	Assemblea di sezione. Per età verifica dell'anno scolastico

\* per i colloqui individuali le insegnanti sono disponibili, previo appuntamento, dalle 16:00 alle 18:00 dal Lunedì al Venerdì.

## **NORME DI VIGILANZA**

- L'insegnante di turno nella sorveglianza è responsabile di tutti i bambini presenti
- Al momento dell'uscita i bambini vengono consegnati solo a persone maggiorenni.
- Durante le uscite scolastiche l'insegnante è responsabile dei bambini della propria sezione o del gruppo che le è stato affidato.
- Al momento della consegna la responsabilità del bambino passa dall'insegnante al genitore o alla persona a cui è stato affidato previo avviso scritto del genitore stesso.
- Qualsiasi bambino non iscritto alla Scuola dell'Infanzia che si trovi negli spazi interni od esterni della Scuola dell'Infanzia stessa è sotto la diretta responsabilità dell'adulto che lo accompagna.

## **OPERATORI SCOLASTICI**

### **TRATTAMENTO NORMATIVO**

Il personale viene nominato ed assunto a norma dello Statuto proprio della Scuola, nel rispetto delle Leggi vigenti in materia per lo specifico tipo di Scuola e delle norme previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro FISM.

### **CRITERI PER L'ASSUNZIONE DEL PERSONALE**

Le assunzioni di tutto il personale impiegato nella gestione della Scuola dell'Infanzia "Vittoria" e del Nido Integrato "Prato Fiorito" vengono deliberate dal Consiglio di Amministrazione dell'Ente, come da Statuto, secondo le seguenti modalità:

- I curriculum vitae delle candidate vengono selezionati prendendo in considerazione il titolo di studio idoneo alla mansione oggetto di ricerca del personale, la professionalità, le competenze ed eventuali esperienze lavorative nel settore.
- Viene data precedenza alle residenti nel comune di Roncade.
- Vengono prese in considerazione con precedenza anche le richieste, idonee per titolo di studio, di eventuali volontarie che prestano la loro opera nella struttura.
- Le possibili candidate vengono invitate ad un primo colloquio con il Presidente, la Direttrice ed eventualmente la Coordinatrice psico-pedagogica ed un membro del Consiglio di Amministrazione dell'Ente.
- Viene redatta una graduatoria sottoposta al Consiglio di Amministrazione il quale delibera le eventuali assunzioni.
- In caso di necessità urgente, il Presidente può decidere autonomamente l'assunzione del personale, dandone però comunicazione al Consiglio di Amministrazione alla prima convocazione utile.

Dette modalità valgono anche per le eventuali sostituzioni e supplenze di personale assente per un determinato periodo (malattia, maternità, ...).

Per quanto qui sopra non descritto, si fa riferimento al CCNL FISM in vigore (lo stesso viene rinnovato ogni tre anni) capitolo III – ASSUNZIONE.

Per quanto concerne le mansioni del personale educativo, sia della Scuola dell'Infanzia "Vittoria" che del Nido integrato "Prato Fiorito", si fa riferimento al CCNL FISM in vigore.

Per il personale ausiliario (cuoche, donne delle pulizie, altro), si fa riferimento al CCNL FISM in vigore con l'integrazione di specifico mansionario del personale ausiliario depositato presso la Segreteria dell'Ente.

## TRATTAMENTO ECONOMICO

Il rapporto di lavoro del personale è regolato dal Contratto Nazionale di Lavoro per i dipendenti delle Scuole dell'Infanzia aderenti alla FISM.

## ORGANICO DELLA SCUOLA

La Scuola dell'Infanzia dispone del personale: coordinatrice, personale insegnante, impiegatizio e ausiliario provvisto dei requisiti di legge necessari per le attività che svolge, in base alla necessità di organico della scuola stessa, nel rispetto delle norme legislative e contrattuali vigenti.

Per ciò che attiene ai servizi di preparazione pasti, pulizia locali e assistenza bambini l'Ente potrà affidare il servizio a ditte esterne abilitate.

## AGGIORNAMENTO

Per la qualificazione e l'aggiornamento pedagogico - professionale del personale, la scuola Materna aderisce alle iniziative della FISM di cui fa parte, ivi compresi eventuali corsi di formazione - lavoro di cui alla legge 863/1984, e/o di altri enti culturali.

## **RAPPORTI SCUOLA- FAMIGLIA E ORGANISMI DI PARTECIPAZIONE**

### CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

L'Ente "Asilo Infantile Vittoria" è dotato di un proprio statuto, ha come finalità la gestione della scuola Materna ed è titolare del seguente Codice Fiscale e Partita IVA 00511170268.

A termini di statuto esso è amministrato da un Consiglio di Amministrazione che dura in carica 5 anni così composto:

- il presidente di diritto è il parroco pro tempore della parrocchia di "Tutti i Santi" in Roncade
- N. 3 membri nominati dal Sindaco di Roncade
- N. 2 membri nominati dal Consiglio Parrocchiale di Roncade
- N. 1 membro nominato dal Consiglio Direttivo dei Genitori della Scuola dell'Infanzia

### CONSIGLIO DI SCUOLA

Per attuare e dare significato alla partecipazione e collaborazione dei genitori, nell'elaborazione delle attività e nell'organizzazione interna della Scuola dell'Infanzia, è istituito il Consiglio di Scuola che è composto da:

- ◇ Le Insegnanti delle singole sezioni;
- ◇ I rappresentanti dei genitori dei bambini frequentanti la Scuola;
- ◇ La Coordinatrice

Possono partecipare la responsabile delle Educatrici e i Genitori Rappresentanti del Nido Integrato.

- ◆ Esperti e persone qualificate sui problemi dell'infanzia e della Scuola dell'Infanzia possono partecipare al Consiglio di Scuola su proposta dello stesso.
- ◆ Il Consiglio di Scuola dura in carica un triennio, è presieduto dalla Coordinatrice e assume le funzioni di segretario un rappresentante del Consiglio dei Genitori che tiene il verbale delle riunioni.
- ◆ Al suo interno il Consiglio di Scuola nomina un Presidente che entrerà di Diritto a far parte del Consiglio di Amministrazione dell'Ente gestore. Il Presidente nominato non dovrà avere alcun grado di parentela con i Membri del Consiglio di Amministrazione dell'Ente.
- ◆ Nella prima riunione viene eletto il Presidente dei Genitori che, per Statuto dell'Ente, viene nominato membro del Consiglio di Amministrazione. Il Presidente eletto durerà in carica fino allo scadere del triennio.
- ◆ I suoi membri decadono quando perdono i requisiti di eleggibilità (cioè quando il figlio/a termina il percorso scolastico nella Scuola dell'Infanzia). Se uno dei membri decade o si dimette, viene sostituito. Il nuovo eletto durerà in carica fino allo scadere del triennio.
- ◆ Il consiglio di Scuola si riunisce in seduta ordinaria almeno ogni tre mesi o in seduta straordinaria tutte le volte che la Coordinatrice o la componente docente o quella dei genitori (almeno 3/5 della totalità) ne faccia richiesta.
- ◆ Le sedute ordinarie sono convocate dalla Coordinatrice.
- ◆ Il preavviso di convocazione è almeno di cinque giorni.

#### PRINCIPALI COMPITI DEL CONSIGLIO DI SCUOLA:

- ◆ Promuove opportune consultazioni delle componenti attraverso le assemblee per dibattere i principali problemi e per esaminare i criteri adottati circa il funzionamento della Scuola;
- ◆ Formula proposte per scambi e confronti culturali con altre Scuole dell'Infanzia e Istituti presente nel territorio;
- ◆ Favorisce e tiene rapporti con la Scuola Primaria prevedendo anche momenti di confronto finalizzati alla continuità tra i due ordini di Scuola;
- ◆ Propone di adattare l'orario e il calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali e nel rispetto della legislazione vigente;
- ◆ Esamina i problemi connessi con la vigilanza sanitaria e della sicurezza degli ambienti;
- ◆ Propone iniziative per l'educazione permanente dei genitori;
- ◆ È portavoce dei genitori e aiuta nella coordinazione dei vari eventi scolastici.

#### COLLEGIO DELLE DOCENTI

Il collegio delle docenti è formato da tutte le educatrici impegnate nella Scuola ed è presieduto dalla Coordinatrice.

Alle sue riunioni possono essere invitate anche altre persone che operano con continuità nella scuola a favore di eventuali alunni diversamente abili.

Le riunioni vengono indette, almeno una volta al mese, dalla Coordinatrice.

#### COMPETONO AL COLLEGIO:

- La programmazione educativa e didattica, in coerenza con il progetto educativo, il P.T.O.F. e con il parere dei genitori espresso attraverso le assemblee e il consiglio di Scuola;



- La formazione e l'organizzazione delle sezioni, tenendo conto dei seguenti criteri:
  - Numero dei bambini per sezione (min. 12 max. 28)
  - Numero di maschi e femmine equilibrato
  - Presa visione del questionario compilato dai genitori a Giugno, nel quale viene presentato globalmente il bambino (carattere, abitudini, comportamento)
- La verifica e la valutazione periodica dell'attività educativa e la definizione delle modalità che verranno adottate per darne puntuale informazione ai genitori;
- Propone l'utilizzo dei fondi preventivati dal consiglio di amministrazione per il materiale didattico e ludico;
- Diritto - Doveri dell'aggiornamento professionale, da assolversi con lo studio personale e con la partecipazione alle iniziative promosse dalla FISM e da altri Enti.
- Informare il consiglio di scuola di eventuali modalità organizzative e proposte didattiche e non, da valutare insieme.

## ASSEMBLEE

Le Assemblee sono momento nella gestione della scuola in cui la comunità educante è chiamata a confrontarsi sui criteri educativi scelti e sui mezzi più idonei per realizzarli. Le Assemblee possono essere di Scuola e di Sezione.

L'ASSEMBLEA DI SCUOLA è costituita dai genitori dei bambini frequentanti la Scuola, dalla Coordinatrice, dalle insegnanti e dai componenti il Consiglio di Amministrazione.

E' convocata e presieduta dal Presidente del Consiglio di Amministrazione.

L'Assemblea viene edotta degli indirizzi educativi e didattici della Scuola e viene informata sui bilanci preventivi e consuntivi.

L'ASSEMBLEA DI SEZIONE è costituita dai genitori, dalla Coordinatrice e dalle insegnanti.

E' convocata dall'insegnante di sezione in accordo con la Coordinatrice o su richiesta dei genitori (almeno 3/5 della totalità).

Si riunisce all'inizio dell'anno scolastico per offrire un apporto costruttivo alla elaborazione del piano di lavoro e delle attività di sezione; in seguito, per la verifica dell'attività svolta o quando qualche problema specifico lo richieda.

L'Assemblea di sezione ha in particolare il compito di realizzare la continuità educativa fra scuola e famiglia.

## SERVIZI AMMINISTRATIVI

1) La Scuola dell'Infanzia "Vittoria" individua, fissandone e pubblicandone gli standard e garantendone altresì l'osservanza e il rispetto, i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi:

- a) celerità nelle risposte: la segreteria provvederà entro 5 giorni a fornire il rilascio di certificati richiesti o una risposta soddisfacente, se di competenza, o indicare eventualmente il nominativo del responsabile a cui rivolgere la richiesta.
- b) Trasparenza: al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale, è riconosciuto a chiunque ne abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, il diritto di accesso a documenti amministrativi, secondo le modalità stabilite dalla legge n. 241 del 07.08.1990. Le richieste di accesso alla documentazione dovranno essere formulate alla direttrice della scuola stessa o alla segreteria, negli orari stabiliti ed esposti in bacheca.

All'inizio di ogni anno scolastico la segreteria predispose il bilancio di previsione della gestione della Scuola dell'Infanzia che viene poi distribuito a tutti i genitori. Parimenti, alla chiusura dell'anno

solare viene portato a conoscenza dei genitori il conto consuntivo dell'Amministrazione con la specifica delle spese e dei ricavi di gestione.

c) flessibilità nell'orario d'ufficio: la Coordinatrice riceve le persone, previo appuntamento anche telefonico. L'orario di segreteria potrà subire variazioni per migliorare il contatto con l'utenza.

2) Ai fini di un migliore servizio per i genitori, si può derogare dagli standard fissati.

3) La distribuzione dei moduli di iscrizione (e il relativo accoglimento degli stessi) è effettuato dalla segreteria nei giorni e negli orari che saranno comunicati preventivamente ogni anno personalmente agli interessati, oltre che esposti in bacheca. La segreteria garantisce lo svolgimento della procedura di iscrizione con un minimo tempo di attesa.

4) L'orario attuale di apertura della segreteria è il seguente: 09:00 – 12:30 tutti i giorni scolastici da Settembre a luglio. Il Lunedì è aperta al pubblico dalle 9:00 alle 12:00. Dal Martedì al Venerdì è aperta al pubblico solo per urgenze. Eccezionalmente, i primi tre giorni scolastici di ogni mese, l'orario si effettua dalle 8:30 alle 12:00 e dalle 15:30 alle 16:30 (orario di entrata e di uscita da scuola) per favorire il pagamento del contributo per la frequenza da parte dei genitori.

5) I contributi per la frequenza dovuti alla scuola sono stabiliti dal Consiglio di Amministrazione e vengono comunicati all'inizio di ogni anno scolastico sulla scorta del bilancio di previsione. Essi dovranno essere corrisposti alla scuola entro i primi tre giorni di ogni mese dalle ore 8:30 alle 9:30 e dalle 15:30 alle 16:30.

Casi particolari di famiglie bisognose, su richiesta scritta al presidente, saranno presi in esame per eventuali esoneri o riduzioni di retta.

6) La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico secondo l'orario stabilito e la comunicazione d'urgenza.

7) La scuola offre varie possibilità di spazi per avvisi culturali e per informazioni sulla vita della scuola, tramite bacheche relative: all'orario ed al calendario scolastico; date ed orari di servizio ai genitori, al personale docente, agli organi collegiali.

## **CONDIZIONI DELL'AMBIENTE SCUOLA**

L'edificio attuale è stato edificato nel 1966 ed è costituito da un piano terra che risulta parzialmente circondato da un riporto di terreno, da un piano primo che si raggiunge con agevoli e comode rampe ed un piano secondo destinato all'alloggio delle suore.

- Al piano terra è ubicata la cucina, il refettorio, il secchiaio, la dispensa un'ampia aula per attività didattiche e libere, la palestra, i servizi e lo spogliatoio per il personale, servizi igienici per i bambini e il personale, e vari servizi tecnologici.
- Al piano primo vi è la scuola materna con ingresso, ufficio amministrativo, studio per le insegnanti, sala attività collettive, sei aule con rispettive zone di attività libera, servizi e spogliatoi per i bambini, servizio per il personale; corridoio che congiunge la Scuola Materna alla nuova struttura del nido integrato, inaugurato nel 2001.
- Al piano secondo vi è l'alloggio per le suore.

Le dotazioni del complesso sono completate da un vasto giardino alberato, attrezzato con vari giochi e percorsi. Il tutto è recintato da un muretto con sovrastante rete metallica.

Le planimetrie e le piantine della scuola e del giardino sono a disposizione di chiunque ne faccia richiesta

## ACCETTAZIONE DELLE DOMANDE DI ISCRIZIONE

Precedenza assoluta ai bambini che avranno compiuto i 3 anni entro il 31 Dicembre dell'anno in corso, secondo le seguenti modalità:

1. bambini diversamente abili.
2. Frequentanti la scuola materna nell'anno scolastico in corso;
3. Residenti a Roncade capoluogo.
4. Frequentanti il nido integrato "Prato fiorito" residenti nel comune di Roncade.
5. Residenti nelle altre frazioni di Roncade (Biancade, Musestre, Ca' Tron, San Cipriano, Vallio).
6. Frequentanti il nido integrato residenti fuori comune.
7. Fratelli dei bambini già frequentanti, residenti fuori comune.
8. Residenti fuori comune, secondo l'ordine di arrivo delle domande di iscrizione.
9. Anticipatari: bambini che compiono 3 anni entro il 30 aprile dell'anno successivo.

## FORMAZIONE DELLE CLASSI

Nella formazione delle sezioni (4 in totale) si terrà conto del numero di bambini (per un massimo di 28 per sezione) divisi equamente per età e per sesso. Non verranno inseriti nella stessa sezione i fratelli di bambini già frequentanti.

## VACCINAZIONI OBBLIGATORIE

La Scuola accetta i bambini vaccinati, secondo la nuova normativa vigente, previa autocertificazione dei genitori (come da modello predisposto dalle ULSS di competenza) i quali, si assumono la piena responsabilità.

## PIANO DI EVACUAZIONE DELL'EDIFICIO

Ogni aula è dotata di uscita di sicurezza evidenziata da apposito cartello. Parimenti tutti gli spazi comuni di attività (refettorio, palestra, sala giochi) sono dotati di uscita di sicurezza evidenziata da apposito cartello.

A tal riguardo l'Ente ha elaborato un piano di evacuazione che viene sperimentato con simulazioni due volte l'anno e **formato il personale dipendente con adeguati corsi/aggiornamenti.**

## PIANO DI PRIMO SOCCORSO

L'Ente ha elaborato un piano di primo soccorso per eventuali emergenze sanitarie e **formato tutto il personale dipendente con adeguati corsi/aggiornamenti.**

## DISPONIBILITÀ DI ACCOGLIENZA PRIMA DELL'ORARIO DI ENTRATA E DI USCITA DOPO L'ORARIO DI CHIUSURA

La Scuola è disponibile ad accogliere i bambini prima dell'orario di entrata fissato (pre scuola), in caso di necessità da parte dei genitori che lavorano, previa richiesta motivata, con priorità ai casi veramente bisognosi. Anche per l'uscita la scuola è disponibile ad offrire un orario prolungato (post scuola). Gli orari vengono stabiliti dal Consiglio di Amministrazione e verrà richiesto, a quanti ne usufruiscono, un contributo oltre alla normale quota mensile.

### **PROCEDURE DEI RECLAMI**

I reclami vanno inviati alla Direzione e devono essere espressi in forma scritta. Devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente. È sempre desiderabile il leale confronto con il responsabile della scuola.

I reclami orali o telefonici devono essere successivamente sottoscritti. I reclami anonimi non sono presi in considerazione.

La Direzione, dopo aver fatto ogni indagine in merito, risponde non oltre 15 gg, facendo il possibile per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

Qualora il reclamo non sia di competenza della Direzione, al reclamante sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario.