



ISTITUTO PARROCCHIALE
ASILO NIDO
SEZIONE PRIMAVERA
SCUOLA DELL'INFANZIA
PARITARIA

Torino, 02 Luglio 2018

REGOLAMENTO
INTERNO
DEL SERVIZIO

SEZIONE PRIMAVERA
"SAN GIULIO D'ORTA"

Il Legale Rappresentante

Il Responsabile Amministrativo
Coordinatore Operativo

Tresso Marco

ART. 1 – Criteri accettazione domande di iscrizione

Le domande di iscrizione, potranno essere ritirate da gennaio dell'anno precedente e verranno prese fino ad esaurimento dei posti disponibili.

Il posto verrà riservato SOLO attraverso il versamento della quota di iscrizione e la consegna del foglio di iscrizione.

Gli inserimenti verranno effettuati a settembre-ottobre, potranno essere effettuati successivamente solo previa consultazione con le educatrici e solo a seguito di rinuncia o di posto vacante.

Nella sezione primavera verranno accolti, in via ordinaria, bambini che compiono 24 mesi nel periodo 1 febbraio – 31 dicembre dell'anno corrente.

Verrà istituita una finestra di inserimento a settembre per tutti i bambini che hanno già compiuto, entro quella data, i 2 anni. Nel caso ci fossero ancora posti liberi, verrà creata una finestra a dicembre per i bimbi che compiono i due anni entro il mese di dicembre.

In base alle recenti normative in materia di vaccinazione pediatrica, NON verranno accettati i bambini che non produrranno le certificazioni vaccinali previste dalla legge.

ART. 2 – Orari, Calendario di Funzionamento e rette a carico degli utenti

La sezione primavera risulta aperta, di norma, dal Mese di Settembre al Mese di Giugno compreso con il seguente orario:

Frequenza FULL – TIME:

Ingresso: 8.30-9.00

Uscita: 16.00-16.30

L'amministrazione della Struttura ogni anno comunicherà alle Famiglie il Calendario dell'Anno Scolastico Successivo.

Sono attivi i servizi di pre-scuola (7.30-8.30) e dopo-scuola (16.30-18.00)

Il bambino/a deve essere accompagnato e ripreso dalla primavera, esclusivamente dai genitori o da persone maggiorenni in possesso di delega e di documento di identità, previa comunicazione alla Direzione.

La permanenza delle bambine e dei bambini all'interno della struttura non può superare le 9 ore giornaliere.

Le rette per la Frequenza della sezione primavera vengono comunicate alle Famiglie entro il Mese di Gennaio dell'Anno Scolastico precedente attraverso un apposito modulo allegato al presente Regolamento che diventa parte integrante del Regolamento Stesso (vedi Allegato Rette)

• Interruzione della frequenza

La disdetta del posto dovrà essere comunicata all'Amministrazione della sezione primavera attraverso lettera Raccomandata (anche a mano) entro e non oltre il giorno 5 del mese precedente alla data di cessazione della frequenza.

Se tale termine non verrà rispettato, dovrà essere corrisposto l'intero importo mensile anche in caso di assenza del bambino. **La Direzione, tuttavia, non accetta ritiri per i mesi di maggio e giugno per motivi gestionali. Se il bambino non frequenterà tali mesi dovrà essere corrisposta la quota di frequenza.**

ART. 3 – Assenze

Le eventuali assenze delle Bambine e dei Bambini dovranno essere comunicate entro le ore 9.00.

ART. 4 – Dotazione sezione primavera per bambino

I materiali in dotazione al bambino saranno concordati di anno in anno tra le maestre e le famiglie, in modo da poter garantire un pieno svolgimento delle attività e comunicati alla famiglia al momento dell'Iscrizione attraverso un apposito modulo, denominato Informa Famiglia allegato al presente Regolamento che diventa parte integrante del Regolamento Stesso (vedi allegato Informa Famiglia)

ART. 5 – Modalità per la tutela della salute dei bambini e delle bambine in comunità

In caso di: sospetta malattia infettiva, sospetta congiuntivite, scarica di diarrea e vomito, temperatura superiore ai 37,5°C corporei (misurati sotto il braccio), verranno immediatamente avvertiti i genitori che **dovranno provvedere al più presto al ritiro del bambino.**

La scuola assicura la massima attenzione affinché vengano evitati contagi, tuttavia declina ogni responsabilità per malattie eventualmente contratte.

I medicinali di norma non possono essere somministrati ad eccezione dei farmaci salva vita o di patologie croniche che necessitano di terapia farmacologica specifica; in questi due casi eccezionali la Direzione richiederà l'autorizzazione specifica dei Genitori e del Pediatra attraverso un apposito modulo, denominato Autorizzazione Farmaci allegato al presente Regolamento che diventa parte integrante del Regolamento Stesso (vedi allegato Farmaci)

In fase di iscrizione sarà richiesto di presentare un modulo di certificazione delle vaccinazioni effettuate.

ART. 6 – Vigilanza dei bambini

La scuola è dotata di telecamere a circuito chiuso per garantire la massima sorveglianza e di un sensore alle porte esterne; questo per garantire un controllo continuo alle entrate e alle uscite.

ART. 7 – Mensa scolastica

Il pranzo e le merende verranno preparati giornalmente, nella cucina interna alla scuola, secondo i menù autorizzati dall'A.S.L. in visione in bacheca.

Ogni giorno verrà segnato sulla lavagna cosa si è mangiato nella giornata.

Nel caso di bambini con intolleranze o allergie alimentari certificate dal medico curante, l'Istituto garantisce la preparazione di un menù personalizzato, con relative tabelle dietetiche, previo certificato medico.

Non è possibile somministrare piatti diversi da quelli previsti dal menù se non esclusivamente in caso di certificato medico. Su disposizioni regionali le richieste di dieta in bianco per situazioni di malessere gastrointestinale possono essere richieste per un massimo di cinque giorni consecutivi.

Non è consentito portare a scuola cibi preparati a casa in occasione di feste o compleanni, ma solo confezionati o con scontrino con data di confezionamento e ingredienti utilizzati.

ART. 8 – Forme di partecipazione dei genitori all'attività del servizio

Le relazioni tra la famiglia e la scuola sono fondamentali per permettere al bambino di vivere serenamente la giornata nella scuola e verranno portate avanti sia attraverso uno scambio quotidiano durante i momenti dell'uscita e dell'entrata sia attraverso i colloqui genitori-insegnati.

Questi saranno necessariamente almeno due all'anno, uno nel momento dell'inserimento e uno a metà anno, per poter garantire un continuo scambio e confronto famiglie-scuola al fine di permettere una sinergia educativa e di intenti.

Sarà comunque possibile chiedere in qualunque momento un momento di confronto e di colloquio sia da parte delle maestre sia da parte della famiglia.

Periodicamente verranno indette, insieme ai genitori, riunioni al fine di valutare le attività proposte e svolte, gite fuori sede, attività facoltative; queste saranno programmate in orario comodo per tutti. **La presenza dei bambini durante le riunioni è sconsigliata.**

Durante l'anno verranno attivati incontri formativi per i genitori, in modo da accompagnarli nel loro ruolo educativo.

ART. 9 – Uscite didattiche

Il territorio in cui la scuola opera, quartiere Vanchiglietta, con i suoi parchi e i suoi fiumi, è fonte per i bambini di continue scoperte. Verranno quindi favorite e proposte attività che permettano al bambino, attraverso il contatto con l'ambiente natura, di scoprire se stesso e l'altro.

In un'ottica di scoperta e di crescita si inseriscono anche le visite didattiche a cascine, fattorie e musei che permettono al bambino di interagire con un mondo altro, ricco di stimoli.

ART. 10 – Strumenti previsti per la valutazione del servizio da parte dei genitori

La valutazione da parte dei genitori della qualità del servizio avviene attraverso un questionario elaborato dal Comitato di Gestione dell'Istituto che viene distribuito in forma anonima

ART. 11 – Procedure per assicurare la tutela di chi usufruisce del servizio

- La scuola è coperta contro ogni rischio e infortunio per tutti i bambini, il personale insegnante e ausiliare, volontari con la Società Cattolica di Assicurazione agenzia di Via Cernaia, 18 – Torino polizza n° 61012011107
- Il trattamento dei dati personali, l'autorizzazione alle uscite didattiche e alla realizzazione di materiale

foto vengono disciplinati attraverso la firma di alcuni moduli allegati al presente Regolamento che diventano parte integrante del Regolamento Stesso (vedi allegati Privacy – immagini – autorizzazioni uscite didattiche)

- Per motivi di sicurezza il bambino verrà consegnato solo ai genitori o a persone con delega scritta e relativo documento.

ART: 12 – Forme e strumenti di raccordo con i servizi socio sanitari del territorio e con il comune

- Non sono presenti forme particolari di raccordo con i servizi socio-sanitari e assistenziali del territorio e con il comune se non per i casi di bambini provenienti da comunità e seguiti dai servizi sociali competenti

ALLEGATO RETTE ANNO SCOLASTICO 2019/2020

- Iscrizione (comprensiva di quota Assicurativa, Mat. Didattico e Pratiche) **120 €**
- Importo FULL – TIME **400 €**

PRESCUOLA:

- Importo MENSILE **30 €**
- Importo Giornaliero (fino ad un Massimo di 4 GG) **5 € / gg**

DOPO SCUOLA:

- Importo MENSILE **50 €**
- Importo Giornaliero (fino ad un Massimo di 5 GG) **5 € / gg**

RIDUZIONE FRATELLI:

- Riduzione del 25 % della retta sul bambino più grande dal II° figlio per i fratelli iscritti allo stesso Istituto
- I servizi EXTRA (Prescuola e Doposcuola) vengono conteggiati una quota a famiglia

ALLEGATO INFORMA FAMIGLIA 2019/2020

ORARIO FULL - TIME	8:30 - 16:30 Uscita 16.00-16.30
ORARIO PART - TIME	8.30 - 13.00 Uscita 12.45 - 13.00
PRANZO	Completo gratuito
PRE-SCUOLA	Orario 7:30 - 8:30
DOPO-SCUOLA	Orario 16:30 - 18:00
LABORATORIO DI PSICOMOTRICITA'	Incluso nella retta mensile e parte integrante della programmazione educativa-didattica per tutti i bambini
ABBIGLIAMENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Un asciugamano piccolo con fettuccia. • Un bavaglino con elastico. • Cambi completi (almeno due) in sacchetto di stoffa. • Pannolini. • Salviettine umidificate. • Crema per il cambio • Un cuscino con federa e copertina. • Pantofoline con chiusura facilitata.
MATERIALE DIDATTICO	Il materiale didattico viene fornito dalla sezione

ALLEGATO PRIVACY**INFORMATIVA AI SENSI DELL'ARTICOLO 13, regolamento UE 679/16**

Gentile Signore/a,

Desideriamo informarla che il Regolamento UE 679/16 prevede la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali. Il trattamento sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza nonché di tutela della Sua riservatezza e dei Suoi diritti. Nella nostra struttura sono in vigore procedure operative che coinvolgono tutti gli operatori sia con mansioni amministrative, che didattiche, che ausiliarie.

Fra i dati personali che Le vengono chiesti per la compilazione della **Scheda Personale** ci è necessario richiederle anche quelli che la legge definisce come "dati sensibili" ed in particolare informazioni riguardanti la salute del fanciullo. La presenza di queste informazioni ci porta ad applicare severe e vincolanti norme di comportamento alle quali tutto il personale è tenuto ad attenersi.

Ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento predetta Le forniamo, quindi, le seguenti informazioni:

- 1) I dati personali e le informazioni riguardanti il fanciullo ed i componenti del nucleo familiare vengono richiesti al fine di:
 - a) Gestire nel miglior modo possibile l'inserimento del fanciullo nella nostra struttura educativa;
 - b) Valutare il livello di autonomia personale del fanciullo;
 - c) Organizzare le attività nelle quali il fanciullo verrà inserito (sia interne che esterne: gite, visite);
 - d) Essere in grado di rintracciare un adulto in caso di necessità (numeri di telefono, indirizzi email)
 - e) Adempiere agli obblighi amministrativi (emissione di ricevute di pagamento).
- 2) Il conferimento dei dati e delle informazioni richieste è obbligatorio per il perseguimento delle finalità descritte al punto 1);
- 3) Alcuni dati, anche sensibili, potranno essere comunicati, cioè trasmessi ad un soggetto determinato, solamente se tale comunicazione risulti necessaria al perseguimento delle finalità descritte al punto 1). Per queste comunicazioni è necessario raccogliere il Suo consenso. La mancanza del consenso ci esporrebbe alla impossibilità di operare nell'interesse del fanciullo. Per le operazioni indispensabili per la tutela della salute del fanciullo stesso ci considereremo comunque autorizzati ad operare senza limitazione alcuna. A titolo di esempio indichiamo, fra gli ambiti di comunicazione possibili:
 - a) Enti pubblici che abbiano titolo per richiedere l'invio di dati o informazioni (comuni, Ufficio Scolastico Provinciale e Regionale, ASL, assistenti sociali);
 - b) Società di servizi amministrativi o di controllo della qualità dei servizi oggetto della nostra offerta;
 - c) Personale medico, paramedico o amministrativo di strutture sanitarie impiegato in attività di controllo, di prevenzione o di assistenza;
 - d) Compagnie di assicurazione, periti o altri soggetti coinvolti nella definizione di pratiche di rimborso a seguito di infortuni;
- 4) I dati non saranno comunicati ad altri soggetti, tranne quanto previsto al punto successivo, né saranno oggetto di diffusione, ad esempio a mezzo web o materiale divulgativo delle attività della nostra struttura, senza il vostro preventivo consenso scritto;
- 5) Per la gestione delle attività viene utilizzata una procedura informatizzata, denominata IdeaFism, che prevede il posizionamento dei dati presso un portale web gestito da un autonomo Titolare che opera in qualità di responsabile dei trattamenti esterni attenendosi alle misure di sicurezza da noi richieste.
- 6) In caso ritenga necessario portarci a conoscenza di vincoli di qualsiasi natura dei quali si debba tenere conto nelle attività nelle quali il fanciullo potrà essere inserito, Lei è pregato di darcene comunicazione con le modalità che le verranno indicate;
- 7) Durante le attività che verranno effettuate nel corso dell'intero percorso formativo verranno prodotte, a cura del personale insegnante, valutazioni, relazioni, schede didattiche, che potranno contenere riferimenti, dati o informazioni, relative al fanciullo. Questi materiali confluiranno, unitamente al materiale prodotto durante le attività, nel **Fascicolo Personale** che accompagnerà il fanciullo nel suo percorso scolastico; relativamente a questa documentazione le comunichiamo che:
 - a) Al termine il fascicolo verrà consegnato alla famiglia;
 - b) Una copia del fascicolo potrà essere consegnata agli insegnanti della scuola successiva nella quale il fanciullo verrà inserito;

- c) Una copia verrà conservata presso la nostra struttura al fine di documentare l'attività svolta. Questa conservazione potrà avvenire soltanto con il Suo consenso esplicito. La documentazione che ci autorizzerà a conservare verrà tenuta in archivi appositi accessibili soltanto sotto il diretto controllo del Responsabile dei Trattamenti;
- 8) Durante le attività è possibile che vengano effettuate riprese video o scatti fotografici al fine di documentare quanto svolto. Nella maggior parte dei casi questa è una necessità didattica, in altri casi documentale. In ogni caso l'ambito di diffusione delle immagini è esclusivamente interno e funzionale alle finalità descritte al punto 1);
- 9) In caso si verifichi la necessità di utilizzare le immagini in ambiti più generici o indeterminati, ad esempio pubblicazioni o proiezioni pubbliche, Le verrà chiesto un apposito consenso;
- 10) Secondo un pronunciamento del Garante della Protezione dei Dati Personali informiamo che è possibile effettuare riprese o fotografie da parte dei famigliari dei fanciulli frequentanti la scuola purché durante occasioni pubbliche di feste, ricorrenze, o attività aperte e purché le immagini non siano destinate alla diffusione o ad un uso commerciale ma solo ad un uso familiare;
- 11) Le verrà chiesto di indicare i nominativi di altre persone autorizzati al ritiro, al termine dell'orario scolastico, dell'alunno. L'elenco potrà essere aggiornato mediante una Sua comunicazione scritta in qualsiasi momento. L'autorizzazione al ritiro solleva la Scuola da ogni responsabilità civile o penale per eventuali incidenti;
- 12) Titolare del trattamento è la scrivente **PARROCCHIA S. GIULIO D'ORTA – ISTITUTO INFANZIA**
- 13) Responsabile dei trattamenti è il sig. **Tresso Marco** al quale potrà rivolgersi, presso i recapiti della scrivente, per esercitare i diritti previsti dall'articolo 7 che la legge Le riconosce, accesso, aggiornamento.
- 14) Le ricordiamo che potrà sempre rivolgersi all'autorità di controllo per proporre un reclamo sul sito www.garanteprivacy.
- 15) Responsabili per i trattamenti esterni:
FISM PROVINCIALE di TORINO – Presidente Pro Tempore per il portale Idea Fism

ALLEGATO IMMAGINI**AUTORIZZAZIONE UTILIZZO IMMAGINI
Informativa ai sensi art. 13 Regolamento UE 679/16**

Il sottoscritto (Nome e Cognome) _____

in qualità di: genitore tutore affidatario

Esprime il proprio consenso al trattamento dei seguenti dati:

[SI] [NO] realizzazioni fotografiche e/o audiovisive da parte del personale della scuola realizzate nel corso dell'anno scolastico;

[SI] [NO] realizzazioni fotografiche e/o audiovisive da parte di genitori in occasione di feste o uscite collettive;

[SI] [NO] utilizzo del materiale fotografico e/o audiovisivo in occasione di: pubblicazioni, mostre, incontri formativi con i genitori e insegnanti, ecc., (uso esterno)

INOLTRE:

AUTORIZZA **NON AUTORIZZA**

L'Istituto ad utilizzare l'immagine del/della Bambino/a per scopi didattici, quali ad esempio:

- Mostre ed esposizioni nell'ambito di Iniziative scolastiche
- Materiale informativo e illustrativo, anche con strumenti multimediali;
- Duplicazione e consegna di fotografie, CD o DVD per le famiglie dei bambini iscritti, a richiesta delle stesse al fine di conservare per fini personali un ricordo dei propri figli destinato ad un pubblico famigliare ed amicale.

AUTORIZZA **NON AUTORIZZA**

L'Istituto ad utilizzare l'immagine del/della Bambino/a per scopi didattici, informativi e illustrativi su siti web di proprietà

Si Ricorda che:

- a) Le immagini utilizzate sono pertinenti rispetto al contenuto della pubblicazione e non raffigurano elementi dai quali risultino evidenti stati di salute o altre informazione di carattere sensibile.
- b) Alle immagini non sarà abbinata alcuna informazione di carattere personale.
- c) La scrivente non è responsabile per l'utilizzo che terzi potranno fare delle immagini pubblicate.
- d) L'utilizzo verrà autorizzato solo con l'unanimità dei consensi raccolti

ALLEGATO FARMACI (pag.1)**AUTORIZZAZIONE SOMMINISTRAZIONE FARMACI
DURANTE L'ORARIO DI PERMANENZA NELLA STRUTTURA SCOLASTICA**

Il/la sottoscritto/a (Nome e Cognome) _____

Codice fiscale _____ Nato/a a _____ il

___/___/___ e Residente a _____ in _____; in qualità di:

 genitore tutore affidatario**Dell'alunno**

Cognome _____ Nome _____

Nato a _____ il ___/___/___ Codice Fiscale _____

e Residente a _____ in _____

Iscritto Scuola dell'Infanzia "Parrocchia S. Giulio D'Orta" nella Sezione _____

Vista

La specifica patologia dell'alunno: _____

Richiede La Somministrazione di Farmaci in Orario Scolastico L'intervento specifico: _____ L'affiancamento e/o la vigilanza nell'auto somministrazione e/o nell'intervento specifico(Barrare la/le voce/i che interessa/no)

Allega:

- Certificazione medica attestante la terapia farmacologica in atto e/o l'intervento specifico necessario

Data ___/___/___

Firma Leggibile _____

ALLEGATO FARMACI (pag.2)**INDICAZIONI PER LA SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI
IN ORARIO SCOLASTICO – SOGGIORNI SCOLASTICI
PEDIATRA**Il **Minore** (Nome e Cognome) _____

Codice fiscale _____ Nato/a a _____ il ___/___/___

e Residente a _____ in _____

È affetto dalla seguente patologia: _____

**Pertanto presenta la necessità di somministrare in ambito ed orario scolastico o
in caso di soggiorni scolastici, la seguente terapia farmacologica:**Nome del Farmaco da somministrare **quotidianamente**:

Modalità _____ di _____ Somministrazione

Orario _____ di _____ Somministrazione / _____ Dose _____ da _____ Somministrare

Modalità di Conservazione del Farmaco _____

E/ONome del Farmaco da somministrare **nel caso si verifichi il seguente evento in urgenza/emergenza**:

Modalità _____ di _____ Somministrazione

Orario _____ di _____ Somministrazione / _____ Dose _____ da _____ Somministrare

Modalità di Conservazione del Farmaco _____

Data ___/___/___

Timbro e Firma del Medico ⁽¹⁾

(1) Il medico del SSN che ha formulato il piano terapeutico e/o che ha prescritto la somministrazione del farmaco