

MODALITA' ISCRIZIONI ANNO SCOLASTICO 2026 / 2027

RITIRO MODULI:

Per chi sta già frequentando la struttura: verranno consegnati a scuola/nido.

Nuovi iscritti: possono da **Lunedì 12 Gennaio 2026** ritirando i moduli a scuola negli orari di entrata/uscita oppure scaricando i moduli dal sito del Centro Infanzia:
www.centroinfanziasanmartino.it

EFFETTUARE L'ISCRIZIONE CONSEGNANDO I MODULI E PAGANDO LA QUOTA DI ISCRIZIONE

Per chi sta già frequentando il Centro Infanzia:

Da Martedì 09 Dicembre 2025 a Venerdì 12 Dicembre 2025, lasciando i moduli d'iscrizione dentro la busta trasparente e consegnandola alle educatrici/Insegnanti o in Direzione in orario di entrata o di uscita.

Per i nuovi iscritti: i moduli scaricati o ritirati a scuola e debitamente compilati, dopo aver ricevuto la conferma di iscrizione dalla direzione, unitamente alla quota di iscrizione (pagata tramite bonifico bancario) dovranno essere inviati via mail o portati a scuola.

Saranno inseriti in lista d'attesa:

- *per la Scuola dell'Infanzia:* chi compie il terzo anno di età entro il 30 Aprile 2027;
- *per il Nido:* chi non compie i 12 mesi entro il mese di Settembre 2026;
- *chi presenta la domanda quando i posti disponibili sono già assegnati.*

In riferimento agli adempimenti relativi agli obblighi vaccinali, imposti dal Decreto Legge 7 giugno 2017 n.73, convertito con modificazioni dalla Legge 31 luglio 2017 n. 119 e integrato dall'art. 18 ter della Legge 4 dicembre 2017 n. 172, **potranno essere iscritti al Centro Infanzia i bambini e le bambine che sono in regola con le norme sui vaccini**, la non regolarità con la norma suddetta comporterà la decadenza dell'iscrizione.

ALL'ATTO DELLA CONSEGNA DELLA DOMANDA DI ISCRIZIONE VERRA' RICHIESTO:

- Modulo Domanda di iscrizione;
- Dichiarazione di consenso all'utilizzo dei dati personali (GDPR 2016/679);
- Liberatoria per la realizzazione di riprese video o fotografiche;
- Autorizzazioni alle uscite;
- Modulo adesione insegnamento religione cattolica (solo Sezione Infanzia);
- Per chi necessita dei servizi di anticipo e posticipo i relativi moduli con dichiarazione del datore di lavoro;
- Di versare la quota della domanda di iscrizione.

Informazioni da segnalare alla scuola

- Certificazioni riguardanti eventuali problemi e/o malattie che richiedono particolari attenzioni da parte del personale o diete speciali;
- Per le coppie separate, documenti riguardanti l'affidamento e la gestione di figli/e;
- Alle famiglie che praticano religioni diverse, di informare la scuola.

Dal sito del Centro Infanzia: www.centroinfanziasanmartino.it, potranno essere scaricati il PTOF, la Carta dei servizi e il menù.

La quota di iscrizione (€ 100,00) va versata tramite:

- PER I GIA' FREQUENTANTI: bonifico bancario nel mese di Gennaio 2025 con **causale: ISCRIZIONI A.S. 2025/2026**, le coordinate IBAN sono le seguenti: **IT29N0832762941000000014233**, si chiede di portare in segreteria ricevuta di pagamento, così verrà consegnata la dichiarazione di iscrizione accolta e si chiuderà la pratica.

- PER I NUOVI FREQUENTANTI: dopo aver ricevuto conferma di iscrizione da parte della direzione, bonifico bancario, le coordinate IBAN sono le seguenti: **IT29N0832762941000000014233** e si chiede di portare in segreteria ricevuta di pagamento, così verrà consegnata la dichiarazione di iscrizione accolta e si chiuderà la pratica.

NUOVI ISCRITTI: Vi informiamo che verso Maggio/Giugno presso il Centro Infanzia, si terrà **l'assemblea dei genitori** per la presentazione del Centro Infanzia e verranno fornite le indicazioni per gli ambientamenti. Sarete comunque informati per tempo.

03 Dicembre 2025

Il Centro Infanzia



DOMANDA DI ISCRIZIONE

☐ SEZIONE INFANZIA

☐ SEZIONE NIDO

____ I ____ sottoscritt _____ C.F. _____
(cognome e nome di chi compila e firma) (codice fiscale)

☐ padre ☐ madre ☐ tutore

CHIEDE

l'iscrizione al Centro Infanzia San Martino per l'anno scolastico ____/____

del/la bambino/a _____ C.F. _____
(cognome e nome) (codice fiscale)

nat ____ a _____ il _____

cittadino/a: ☐ italiano ☐ altro _____ (indicare quale)

residente a _____ comune di _____

(prov.) _____ in via/piazza _____ n _____

DICHIARA

in base alle norme sullo snellimento dell'attività amministrativa e consapevole della responsabilità cui va incontro in caso di dichiarazione non corrispondente al vero, che il nucleo familiare, oltre al/la bambino/a sopra riportato/a, è composto da:

	Cognome e nome	Luogo di nascita	Data nascita	Cittadinanza	Relazione di parentela
1					
2					
3					
4					
5					
6					

che ☐ Il/la bambino/a ha frequentato la sezione _____ di questo Centro Infanzia;

☐ Il/la bambino/a non ha mai frequentato questo Centro Infanzia.

Chiede che il/la bambino/a usufruisca del seguente orario:

USCITA

☐ NIDO: 1° uscita 12:30 – 12:45

☐ 2° uscita 15:30 – 16:00

☐ INFANZIA: orario normale di frequenza 08:00 / 09:00 – 15:30 / 16:00

Uscita extra ore 13:15 – 13:30 (per bambini Piccoli fino a fine inserimento o per tutti per decisione dei genitori) e per eventuali emergenze.

SERVIZI EXTRA*

☐ anticipo 07:30 - 08:00

☐ posticipo fino alle 17:00

☐ posticipo fino alle 18:00

Se si raggiungerà il numero minimo di richieste.

* Da allegare alla domanda "modulo richiesta anticipo e/o posticipo" con dichiarazione del datore di lavoro.

N.B. la scelta diventerà vincolante in funzione all'organizzazione del servizio e nella determinazione della retta.

Per la reperibilità dei genitori indica i seguenti recapiti:

Cell. Mamma _____ Cell. Papà _____

Tel. lavoro mamma _____ Tel. lavoro papà _____

Tel. casa _____ e-mail _____

Nell'impossibilità di essere reperibile con i numeri sopra citati indica i nominativi ed i recapiti telefonici delle persone che possono essere avvisate e che sono delegate al ritiro del/la bambino/a, anche per l'intero anno scolastico:

Nonni materni _____ tel. _____

Nonni paterni _____ tel. _____

Altri _____ tel. _____ tel. _____

Inoltre **delega le seguenti persone al ritiro del/la bambino/a** previo avviso diretto al personale del Centro Infanzia con validità del presente anno scolastico:

Cognome Nome	Grado di parentela	Residenza	Recapito telefonico

Il/la sottoscritto/a dichiara, ai sensi delle vigenti norme in materia di autocertificazione, che i dati sopraindicati sono veritieri. Sarà cura del/la sottoscritto/a avvisare il Centro Infanzia San Martino di eventuali variazioni ai dati riportati nella presente scheda.

Il/la sottoscritto/a, si impegna a versare la retta di frequenza scolastica come previsto nel documento di apertura di iscrizione.

Dichiara, inoltre, di aver ricevuto il regolamento interno del Centro Infanzia, di osservare e di accettarne il contenuto, in particolare le norme che riguardano l'organizzazione scolastica. Dichiara inoltre di essere a conoscenza che la scuola è paritaria, ai sensi della L.62/2000 e in quanto tale, svolge il suo servizio pubblico in osservanza delle norme statali e regionali in materia di istruzione dell'infanzia; il Nido è un servizio socio educativo per la prima infanzia, autorizzato e accreditato in regione ai sensi della L.R. 22/2002, segue le normative previste.

Riceve il materiale informativo.

Dichiara inoltre di essere a conoscenza e di condividere che il Centro Infanzia ha un proprio progetto educativo ispirato ai valori cristiani della vita e di essere consapevole che tale progetto rappresenta un aspetto fondamentale per la formazione integrale della persona.

(Solo scuola dell'infanzia) Ciò premesso, avendo consapevolezza che l'insegnamento della religione cattolica (IRC) è materia culturale ed è coerente con tale progetto, secondo quanto previsto dalla normativa concordataria e nel pieno rispetto della libertà di coscienza di ciascuno, provvedono con separata dichiarazione alla scelta di avvalersi o di non avvalersi per il/la bambino/a dell'insegnamento della religione cattolica.

Il/la sottoscritto/a dichiara di condividere gli obiettivi e le linee pedagogiche della scuola.

E' pure a conoscenza che l'azione educativa viene svolta dal Centro Infanzia in stretta collaborazione con la famiglia, per la quale assicura la propria disponibilità.

Il/la sottoscritto/a dichiara di essere consapevole che tutti i dati contenuti nella presente domanda di iscrizione saranno utilizzati dal Centro Infanzia solo per scopi attinenti all'attività scolastica e per i fini istituzionali previsti dalla legislazione in vigore e che il trattamento verrà effettuato in modo da garantirne la riservatezza come è previsto dall'ex art.13 GDPR 2016/679 (tutela della privacy).

Data _____ *Firma di autocertificazione (Leggi 15/68 127/97 137/98 DPR 445/2000)

* Alla luce delle disposizioni del codice civile in materia di filiazione, la richiesta di iscrizione, rientrando nella responsabilità genitoriale, deve essere condivisa dai genitori. Qualora la domanda sia firmata da un solo genitore, si intende che la scelta dell'istituzione scolastica sia stata condivisa.



DICHIARAZIONE LIBERATORIA PER LA REALIZZAZIONE DI RIPRESE VIDEO E FOTOGRAFICHE

Il sottoscritto _____
in qualità di _____

Il sottoscritto _____
in qualità di _____

del/la minore _____

premesso che

- La documentazione dell'attività didattica attraverso immagini da parte delle docenti in occasione di attività laboratoriali, recite, gite, saggi, feste scolastiche od altre attività legate alla progettualità scolastica, risulta essere funzione propria istituzionale della scuola, in quanto le immagini sono destinate esclusivamente ad uso pedagogico didattico e per documentare e valorizzare le diverse attività rientranti nel programma dell'offerta formativa;
- Le foto o video raccolti dai genitori durante le recite, le gite, i saggi o altre occasioni simili sono consentite e non violano la tutela della privacy purché realizzate per fini personali e destinate ad un ambito familiare o amicale; la pubblicazione e/o diffusione richiede invece il consenso delle persone presenti nelle foto o video; conseguentemente la pubblicazione e/o diffusione delle foto e/o video da parte dei genitori rientra nella loro piena responsabilità e la scuola è per contro esonerata da qualsiasi responsabilità;
- La foto annuale della classe può essere realizzata con il consenso dei genitori ovvero di chi ne ha la responsabilità genitoriale;
- La raccolta in cd rom, albi fotografici, supporti di memoria digitale, di foto e/o video degli alunni, ripresi da soli o in gruppo, in occasione di attività laboratoriali, recite, gite, saggi, feste scolastiche od altre attività legate alla progettualità scolastica allo scopo di documentare ai genitori della classe le attività dei figli richiede il consenso dei genitori;

dichiarano di

☐ autorizzare ☐ non autorizzare

la ripresa con video e/o foto del/la proprio/a figlio/a, da solo/a o in gruppo con i compagni di scuola nei diversi momenti della vita scolastica, al fine di realizzare la raccolta delle foto e/o video in dvd, cd, album ovvero in altri supporti digitali da consegnare alla fine dell'anno scolastico ovvero in altri momenti a tutti i genitori degli alunni della classe che ne faranno richiesta, per fini personali e limitati ad un ambito familiare o amicale;

☐ autorizzare ☐ non autorizzare

la realizzazione della foto di classe da consegnare a tutti i genitori degli alunni della classe che ne faranno richiesta;

☐ autorizzare ☐ non autorizzare

la realizzazione di un calendario scolastico con inserimento di foto degli alunni da consegnare a tutti i genitori e/o familiari degli alunni che ne faranno richiesta; la diffusione del calendario anche a terzi per raccolta fondi a favore della scuola.

I sottoscritti autorizzano, anche ai sensi dell'art. 10 cod. civ. e degli artt. 96 e 97 legge 22.4.1941, n. 633, Legge sul diritto d'autore, l'utilizzo a titolo gratuito delle foto o video di cui in premessa. La presente liberatoria/autorizzazione potrà essere revocata in ogni tempo ai sensi degli artt. da 15 a 22 e dell'art. 34 del GDPR con comunicazione scritta da inviare alla scuola.

I sottoscritti dichiarano di avere ricevuto l'informativa sul trattamento dei dati personali.

Luogo _____, data _____

Firma _____ Firma _____



AUTORIZZAZIONI

I sottoscritti (cognome e nome) _____

(cognome e nome) _____

In qualità di ☐ genitore/esercente la responsabilità genitoriale ☐ tutore ☐ affidatario

di _____

(cognome e nome del/la bambino/a)

(codice fiscale del/la bambino/a)

“Uscite didattiche, religiose e ricreative”

[SI'] [NO] Autorizza le uscite del/la proprio/a figlio/a dalla struttura scolastica qualora si ritenesse opportuno ai fini didattici e ricreativi con o senza mezzo di trasporto.

[SI'] [NO] Autorizza le uscite del/la proprio/a figlio/a dalla struttura scolastica qualora si ritenesse opportuno ai fini religiosi con o senza mezzo di trasporto.

Data _____ Firma leggibile _____

Data _____ Firma leggibile _____

DICHIARAZIONE DI CONSENSO per il minore a.s. 2026-2027

I sottoscritti

Nome e Cognome _____ Nome e cognome _____

In qualità di _____ del bambino _____

Ricevuta, letta e compresa l'informativa relativa all'utilizzo dei dati personali per

Finalità		
Iscrizione	Presto il Consenso	Nego il consenso
Attività didattica: erogazione del servizio di formazione ed istruzione, compilazione della scheda personale del bambino, svolgimento di laboratori didattici	Presto il Consenso	Nego il consenso
Servizio mensa	Presto il Consenso	Nego il consenso
Attività extra scolastiche: gite ed attività ludico – ricreative organizzate durante l'orario scolastico o al di fuori del medesimo, sia all'interno che all'esterno della struttura	Presto il Consenso	Nego il consenso
Pubblicazione e diffusione di riprese fotografiche e video in occasione di eventi, rientranti nel PTOF, organizzati all'interno o all'esterno della struttura e di attività extra scolastiche	Presto il Consenso	Nego il consenso

Luogo e data: _____ Firma _____ Firma _____

DICHIARAZIONE DI CONSENSO per i genitori

I sottoscritti

Nome e Cognome _____ Nome e Cognome _____

Ricevuta, letta e compresa l'informativa relativa all'utilizzo dei dati personali per

Finalità		
Iscrizione del bambino e relativi adempimenti	Presto il Consenso	Nego il consenso
Pubblicazione e diffusione di riprese fotografiche e video in occasione di eventi, rientranti nel PTOF, organizzati all'interno o all'esterno della struttura e di attività extra scolastiche	Presto il Consenso	Nego il consenso

Luogo e data: _____ Firma _____ Firma _____



MODULO PER LA RICHIESTA SERVIZI ANTICIPO E POSTICIPO

Io sottoscritto/a _____ genitore/ tutore di _____

che frequenterà ☐ sez. Nido ☐ sez. Infanzia l'anno scolastico _____/ _____

chiedo di poter usufruire del servizio di:

☐ anticipo 07:30 – 08:00

☐ posticipo 16:00 – 17:00

☐ posticipo 16:00 – 18:00

☐ posticipo 16:00 – 18:30*

*(riservato ai dipendenti dell'azienda convenzionata, in caso ci siano richieste da parte di altri iscritti, in base ai numeri si valuterà se accogliere le richieste e si definiranno i costi)

Data _____ Firma genitori/ tutori _____

Allego: Certificato di attestazione dell'orario di lavoro rilasciatomi dal datore.

Alla cortese attenzione della Direzione della

PARROCCHIA SAN MARTINO VESCOVO
Via Caovilla, 1/E - SILVELLE
35010 TREBASELEGHE PD
Mail: info@centroinfanziasanmartino.it
Tel. 049 9387793

DICHIARAZIONE DEL DATORE DI LAVORO

Il/La sottoscritto/a _____
genitore/tutore di _____
lavora presso la Ditta _____
con il seguente orario: dalle ore _____ alle ore _____
dalle ore _____ alle ore _____

(Firma del genitore)

La Ditta _____

Con sede in _____

Certifica l'occupazione lavorativa del/la Sig.re/ra, con gli orari sopra riportati.

(Data)

(Firma datore di lavoro e timbro)



REGOLAMENTO ANNO SCOLASTICO 2026 – 2027

INDICE

Premessa	1
Art. 1 Mission e Obiettivi annuali	2
Art. 2 Ruoli e Responsabilità	3
Art. 3 Destinatari, Ammissione e Dimissione dal Servizio	4
Art. 4 Calendario, orari e uscite	5
Art. 5 Oneri a Carico degli Utenti	6
Art. 6 Assenza degli utenti e Malattia	6
Art. 7 Dieta	7
Art. 8 Ambientamento	7
Art. 9 Accompagnamento e Ritiro dei bambini	7
Art. 10 Garanzie Igienico Sanitarie e di Sicurezza	7
Art. 11 Garanzie Morali e Sociali	8
Art. 12 Partecipazione dei Genitori alla Vita della Scuola/Nido	8
Art. 13 Valutazione del Servizio	9
Art. 14 Validità del Regolamento.....	9
Art. 15 Corredo da Portare a Scuola/Nido	10
Allegato 1 – Regolamento Rette	11
Allegato 2 – Regolamento per un efficace controllo delle malattie infettive	13

Premessa

Il Centro Infanzia San Martino è della Comunità parrocchiale di Silvelle ed è aperto a tutti come ambiente educativo che deve favorire la formazione umana e religiosa dei/delle bambini/e, in stretta collaborazione con le famiglie.

Il Centro Infanzia, di ispirazione cristiana, aderendo alla F.I.S.M (Federazione Italiana Scuole Materne), esprime precise scelte educative, accetta e condivide assieme alle famiglie i valori universali e gli ideali pedagogici legati alla cultura di ispirazione cristiana.

Art.1 - Mission e Obiettivi Annuali

Il Centro Infanzia San Martino è un ambiente educativo intenzionalmente organizzato per accogliere i bisogni di crescita dei/delle bambini/e dai 12 mesi ai 6 anni. L'ambiente educativo è garantito qualitativamente sia da un Progetto Educativo rispondente ai bisogni formativi dei/delle bambini/e, sia dal personale qualificato.

Il nostro Centro Infanzia risponde positivamente ai bisogni educativi e sociali del/la bambino/a, sia ai bisogni di sostegno alle responsabilità dei genitori, alla luce dei valori fondamentali della tradizione umanistica cristiana. L'offerta formativa si basa sulla consapevolezza che il/la bambino/a è una persona con una propria individualità, con potenzialità, bisogni, emozioni e competenze che diventa protagonista del suo processo di crescita e sviluppo. Le principali finalità del servizio:

- Offrire un ambiente sereno e idoneo a favorire il benessere psico-fisico e lo sviluppo delle potenzialità cognitive, affettive e sociali del/la bambino/a nel rispetto delle varie fasi e dei ritmi personali di sviluppo;
- Garantire lo sviluppo globale del/la bambino/a attraverso esperienze e proposte educative che formano le strutture di base della personalità, dell'affettività e dell'intelligenza;
- Sostenere le famiglie nella cura dei/delle figlie e nelle scelte educative;
- Promuovere e diffondere una cultura attenta ai diritti dell'infanzia.

Ogni scuola dell'infanzia predispone il curriculum all'interno del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, il nido il Progetto Educativo Didattico, nel rispetto delle finalità, dei traguardi per lo sviluppo delle competenze, degli obiettivi di apprendimento posti dalle Indicazioni Nazionali. La scuola affianca al compito "dell'insegnare ad apprendere" quello "dell'insegnare ad essere". Per ogni bambino o bambina, la Scuola dell'Infanzia si pone la finalità di promuovere lo sviluppo: dell'identità, dell'autonomia, della competenza, della cittadinanza.

Le fondamenta sono costituite dall'alleanza educativa che si instaurerà con la famiglia in funzione dei bisogni del/la bambino/a. La partecipazione dei genitori alla vita del Centro Infanzia è ricercata e auspicata attraverso il coinvolgimento in iniziative che promuovono la conoscenza reciproca (es. Consiglio d'Intersezione, feste), lo scambio e il sostegno alla genitorialità (assemblee, colloqui, incontri di formazione).

Il Centro Infanzia inoltre è una struttura accreditata dal Comune di Trebaseleghe e autorizzata con delibera n. 0013719/2025 del 02/09/2025 ed ha capacità ricettiva di 54 bambini al nido con la possibilità di applicare ulteriore 20% come da normativa regionale.

Obiettivi annuali – Generali

L'obiettivo principale sarà sicuramente il benessere psico-fisico del bambino al nido, in relazione alla maturazione dell'identità personale, alla conquista dell'autonomia, allo sviluppo delle competenze e all'educazione alla cittadinanza, guidando i bambini alla scoperta degli altri, dei loro bisogni e delle loro necessità, imparando ad interagire nel rispetto delle regole. Tutto ciò costruendo un percorso condiviso con i genitori, in raccordo con la scuola dell'infanzia e il territorio.

Obiettivi annuali – Specifici

Mantenere costante la condivisione del progetto educativo e dell'agire educativo.

Svolgere con cura l'osservazione la documentazione del percorso dei bambini per una miglior condivisione con le famiglie.

Educatrici ed insegnanti seguiranno un progetto comune per offrire anche ai bambini del nido, primi approcci delle festività anche in chiave religiosa (Festa dei nonni, S. Martino, Natale, festa del Papà, Pasqua, festa della mamma).

Condividere con il personale scelte organizzative strategiche per rispondere ai bisogni dell'utenza, nel rispetto della collegialità e in collaborazione.

Art. 2 - Ruoli e Responsabilità

Il Centro Infanzia è gestito dalla Parrocchia di S. Martino di Silvelle.

Il personale in servizio è così suddiviso:

- Presidente e Legale Rappresentante: Il parroco pro-tempore;
- Coordinatrice;
- Insegnanti sezioni scuola dell'infanzia;
- Educatrici sezioni nido;
- Personale ausiliario (ufficio, cucina e pulizie).

Segreteria

La segreteria è aperta dal Lunedì al Venerdì dalle 08:00 alle 11:30 e dalle 13:30 alle 14:30.

La coordinatrice è disponibile dal Lunedì al Giovedì previo appuntamento (anche telefonico 0499387793).

Organi Istituzionali

Sono "Organi" del Centro Infanzia:

- *l'Ente Gestore*: è il parroco pro-tempore e Legale Rappresentante.
- *il Comitato di Gestione*: è un organo consultivo, che offre la sua libera collaborazione nella gestione del Centro.

Il Comitato di Gestione è costituito dai seguenti membri:

- il Parroco pro-tempore della parrocchia di Silvelle e Legale Rappresentante;
- la coordinatrice;
- un rappresentante del Consiglio Parr. per gli Affari economici;
- un rappresentante per le relazioni con il Comune di Trebaseleghe;
- un rappresentante della parrocchia per l'efficienza della struttura.

Il *collegio docenti* è l'organo che rappresenta l'intero corpo docente e la coordinatrice. È il luogo nel quale vengono approvate le decisioni e le direttive che riguardano la metodologia della scuola, l'organizzazione interna e la gestione delle risorse, il funzionamento dell'attività didattica curando la progettazione educativa. Viene svolto con cadenza bimensile.

Le *assemblee generali* dei genitori e le *assemblee di sezione* si effettuano ad inizio anno scolastico e qualora si ritenga opportuno, e sono momenti di incontro con le famiglie. In esse si condividono gli obiettivi generali e specifici del servizio all'infanzia, il Ptof (Piano Triennale Offerta Formativa), il Calendario Scolastico, tutte le iniziative (formazione, scuola aperta, open day, ...) che possono promuovere una efficace collaborazione scuola- famiglia.

Il *Consiglio di Intersezione* è l'organo formato dalla coordinatrice, dall'insegnante delegata del collegio docenti e dai rappresentanti di sezione eletti nelle assemblee di sezione. Favorisce i rapporti tra le diverse componenti dell'istituzione (genitori/tutori e docenti), organizza le attività extrascolastiche a favore dei bambini.

Art. 3 - Destinatari Ammissione e dimissioni dal servizio

Il servizio del Centro Infanzia è destinato a tutti i/le bambini/e dai 12 mesi ai 6 anni, secondo i posti disponibili, tenendo conto della lista d'attesa e della relativa graduatoria prevista.

I genitori, o altri aventi titolo, possono manifestare l'interesse di iscrivere il/la proprio/a figlio/a presso il Centro Infanzia in qualsiasi momento dell'anno, lasciando in segreteria i propri dati, questo dà modo di essere contattati in vista delle iscrizioni e avere tutte le indicazioni.

Le iscrizioni per i nuovi iscritti si terranno a Gennaio di ogni anno per il seguente anno scolastico e a Dicembre si consegneranno i moduli ai già frequentanti per la conferma dell'iscrizione per l'anno scolastico successivo.

Per il nido le iscrizioni sono sempre aperte, fino ad esaurimento posti disponibili (secondo graduatoria). Possono essere subito iscritti:

- tutti i/le bambini/e che stanno già frequentando la struttura;
- tutti i/le bambini/e che compiono i 3 anni entro Dicembre dell'anno in corso per l'infanzia e i 12 mesi entro Settembre per il nido.

Saranno riservati dei posti per i/le figli/e di dipendenti delle ditte che hanno un accordo con la scuola.

L'iscrizione viene effettuata ogni anno, anche per i/le bambini e le bambine già frequentanti.

La procedura di iscrizione si riterrà conclusa solo dopo aver compilato tutti i documenti, aver versato la quota e ricevuto dalla scuola la ricevuta di avvenuta iscrizione.

Saranno inseriti in una lista d'attesa: chi compie i 3 anni entro il 30 Aprile dell'anno successivo per l'infanzia o i 12 mesi dopo Settembre per il nido e chi non riesce a iscriversi per esaurimento dei posti.

La frequenza inizierà all'anno di età, per chi inizierà la frequenza dopo Settembre, è richiesta una quota aggiuntiva all'iscrizione di euro 325,00 mensili fino all'inizio della frequenza per il mantenimento del posto.

Il Legale rappresentante e Parroco Pro Tempore ed il comitato di gestione stabiliscono una graduatoria sulla base dei seguenti criteri:

- età;
- residenti a Silvelle;
- fratelli o sorelle di bambini/e già iscritti e frequentanti il Centro Infanzia;
- presenza di situazioni di disabilità (L104/92) o situazioni di affido/adozione;
- residenza nel Comune;
- residenti in altri Comuni;
- data presentazione domanda.

La dimissione dal servizio deve essere comunicata, per iscritto, alla direzione del Centro Infanzia. La quota di iscrizione non è rimborsabile. In caso di assenza ingiustificata per oltre un mese, si ritiene decaduta l'iscrizione.

In linea con la legge 31 luglio 2017, n. 119, art. 3 bis – c.1, “Disposizioni urgenti in materia di prevenzione vaccinale, ...” in caso di inadempienza e mancata presentazione della documentazione nei termini previsti, è prevista la decadenza dell’iscrizione.

Art.4 - Calendario scolastico

Il calendario scolastico del Centro Infanzia segue le indicazioni date dalla Giunta Regionale per il Veneto e viene definito in collaborazione con le altre scuole dell’infanzia del Comune, tenendo conto anche delle tradizioni locali.

SCUOLA DELL’INFANZIA: il servizio è aperto dalla prima decina di Settembre a fine Giugno, dal Lunedì al Venerdì. Il Centro Infanzia organizza nel mese di Luglio i Centri Estivi, con personale interno o esterno, per chi ne è interessato.

NIDO: inizia nella prima decina del mese di Settembre per terminare alla fine del mese di Luglio.

Il Centro Infanzia si riserva di chiudere alcuni giorni o pianificare delle mezze giornate (ultimo giorno prima delle vacanze natalizie, pasquali ed estive) per la programmazione o la formazione del personale, vista l’apertura anticipata del servizio rispetto alla data determinata dal MIUR.

Il calendario dettagliato viene consegnato ai genitori ad inizio anno scolastico e condiviso durante l’assemblea generale.

Orario del servizio ed uso della sede

Il Centro Infanzia funziona dalle ore 08:00 alle ore 16:00 - dal Lunedì al Venerdì. Il Centro Infanzia organizza i servizi di Anticipo dalle 07:30 alle 08:00 e di Posticipo dalle 16:00 alle 17:00/18:00 anche con personale esterno (spese a carico dei genitori).

Il servizio viene esteso fino alle 18:30 ai dipendenti dell’azienda convenzionata, in caso ci siano richieste da parte di altri/e iscritti/e, in base ai numeri si valuterà se accogliere le richieste e si definiranno i costi.

I servizi di anticipo e posticipo sono garantiti per esigenze lavorative consegnando il certificato del datore di lavoro e sarà possibile l’affiancamento tra la Sez. Infanzia e la Sez. Nido.

Al mattino l'accoglienza viene effettuata dalle 08:00 alle 09:00

Le uscite sono così suddivise:

NIDO: 1° uscita 12:30 – 12:45 2° uscita 15:30 – 16:00

INFANZIA: 1° uscita 13:15 – 13:30 2° uscita 15:30 – 16:00

N.B.: è importante rispettare gli orari indicati per permettere uno svolgimento ottimale delle attività educative, **inoltre ai ritardi oltre le 16:05 senza preavviso verrà richiesto ogni volta un contributo di 10,00 euro.**

Vi preghiamo inoltre al momento dell’entrata e dell’uscita dei/delle bambini/e di non fermarvi oltre il tempo necessario e di non soggiornare all’interno/esterno della struttura onde evitare situazioni di eccessiva confusione e sicurezza. Non sono ammesse le visite da parte dei genitori e parenti durante la giornata.

Art.5 - Oneri a carico degli utenti

Gli utenti del Centro Infanzia sono tenuti a contribuire con una retta mensile stabilita annualmente, in sede di approvazione di bilancio di previsione, dal Legale Rappresentante e dal Comitato di Gestione, sulla base dei seguenti criteri:

- le rette costituiscono un'entrata il cui ammontare complessivo non potrà superare il costo del servizio, detratti i vari contributi pubblici.
- sono differenziate in relazione al tipo di servizio fruito.

La retta è comprensiva di pannolini usa e getta (solo per la sez. nido), creme, saponi ed eventuali "alimenti sostitutivi" (vedi certificato medico).

I genitori della sezione infanzia si impegnano a versare la quota prevista per dieci mensilità, il mese di Luglio avrà un'organizzazione e un costo diversi visto che sarà gestito come centro estivo; i genitori della sezione nido si impegnano a versare la quota per undici mensilità, da Settembre o dai mesi successivi per i/le bambini/e che vengono inseriti durante l'anno scolastico (è previsto il pagamento di una quota per il mantenimento del posto fino ad inizio frequenza per chi inizia dopo Settembre), fino al mese di Luglio compreso. La retta va versata con bonifico entro il 10 di ogni mese.

Si richiede alle famiglie il puntuale pagamento della retta scolastica, qualora si verificassero casi di mancato pagamento della retta scolastica di tre mesi, anche non consecutivi, sarà facoltà dell'Ente Gestore del Centro Infanzia San Martino non assicurare l'accoglienza del/la bambino/a presso la scuola e/o attivare le procedure di legge per il recupero non forzoso delle rette non pagate. Tale misura si rende necessaria per garantire a tutte le famiglie il sereno svolgimento del servizio di educazione, istruzione e assistenza ai/alle bambini/e. Il Parroco Pro tempore e Legale Rappresentante si riserva di valutare i casi in cui pervengano particolari richieste. (In allegato "Allegato 1 Regolamento pagamento rette").

Art. 6 - Assenza degli utenti e malattia

I genitori sono tenuti ad informare il personale del Centro Infanzia in ogni caso di assenza del/la loro bambino/a, anche se di un solo giorno, in caso di ferie avvisando prima la scuola e producendo un'autocertificazione, ma soprattutto nel caso di malattie importanti. Il/La bambino/a, assente per malattia deve essere accompagnato/a al suo rientro, dal modulo fornito dalla scuola, per giustificarne l'assenza. Chi ne fosse sprovvisto non sarà prevista l'accoglienza.

Il/La bambino/a deve sempre essere portato/a a scuola in buono stato di salute. Alla presenza di alcuni sintomi (febbre, vomito, diarrea, pidocchi, esantema, malessere preoccupante) il personale del Centro Infanzia chiederà ai genitori di venire a prendere il/la bambino/a, verrà chiesto di compilare un modulo che ne attesta l'allontanamento e di rientrare dopo averlo/a monitorato per almeno 24 ore (vedi allegato "Allegato 2 Regolamento Malattie").

Tutto il personale del Centro Infanzia non è autorizzato a somministrare farmaci di qualunque genere, ad eccezione di farmaci salvavita (previa liberatoria e certificazione medica).

Art. 7 - Dieta

Il Centro Infanzia prepara all'interno della cucina un menù redatto ed approvato dall' A.U.L.S.S. di riferimento. Se qualche bambino/a necessita di una dieta particolare (allergia e/o intolleranza) è necessario presentare il certificato medico e compilare i moduli forniti dalla segreteria.

Non è consentito introdurre a Scuola/Nido alcun genere di alimenti (brioche, gomme da masticare, bevande, caramelle, biscotti, ...) Regolamento Europeo Reg. CEE 178/2002 riguardante la Tracciabilità degli alimenti.

Art. 8 - Ambientamento

Ogni anno viene proposto un armonico e graduale reinserimento nella struttura per i/le bambini/e che hanno già frequentato la struttura, le modalità saranno comunicate a fine anno scolastico.

Per i nuovi iscritti l'ambientamento avverrà in modo graduale secondo tempi e modalità che ogni insegnante/educatrice comunicherà ai genitori durante l'assemblea generale e il colloquio conoscitivo pre-ambientamento.

Art. 9 - Accompagnamento e ritiro dei/delle bambini/e

I/Le bambini/e devono essere ritirati/e dai genitori o da persone di loro fiducia delegati all'atto dell'iscrizione o tramite modulo deleghe presente a scuola/nido, dai genitori stessi. Importante comunicare alle insegnanti/educatrici al mattino se viene una persona delegata, necessario che queste persone siano presentate precedentemente alle insegnanti o esibiscano carta d'identità. Nessun bambino può essere affidato a persone non delegate, non si accettano deleghe telefoniche. In caso di separazioni e divorzi il genitore che esercita la patria potestà, dovrà dimostrarlo alla scuola con relativa sentenza. La Direzione non potrà autorizzare il ritiro del/la bambino/a da parte di minori secondo le normative di legge.

Art. 10 - Garanzie igienico sanitarie e di sicurezza

Tutti gli operatori del Centro Infanzia devono indossare scarpe da usare esclusivamente all'interno dell'ambiente. Il responsabile del Centro Infanzia assicura la stretta osservanza delle norme e delle prescrizioni degli Enti di controllo e vigilanza, per la sicurezza degli utenti, degli operatori, della sede con gli impianti e le attrezzature.

La scelta degli strumenti, prodotti, pannolini, ecc, tiene conto delle caratteristiche e dell'età dei/delle bambini/e e risponde all'esigenza della comunità del Centro Infanzia. E' importante che l'utenza controlli il proprio stato di igiene, pulizia e di usura, delle proprie cose e dell'armadietto (cambio, bavaglia, scarpe, ecc).

Tutti gli utenti e gli operatori sono coperti da una assicurazione contro infortuni e rischi diversi. L'accesso ai non iscritti e relativi accompagnatori, nonché agli estranei del Centro Infanzia può essere permesso esclusivamente dalla Direzione.

Non è consentito far indossare a Scuola alcun oggetto di valore e non (orecchini, bracciali e collane d'oro, orologi...) per sicurezza: potrebbero essere strappati o ingeriti e il Centro Infanzia non risponde di eventuali perdite.

Inoltre è vietato portare giochi/creme/burro cacao e quant'altro da casa salvo oggetto transizionale accordato preventivamente col personale educativo.

All'entrata/uscita è vietato l'utilizzo dei giochi nei vari giardini per motivi di sicurezza.

Sono inoltre vietati l'entrata agli animali ed è vietato fumare anche all'esterno della struttura (vedi L. 104/2013 compreso utilizzo di sigarette elettroniche 10/01/2024).

Art. 11 - Garanzie morali e sociali

Tutti gli operatori e cooperatori del Centro Infanzia sono rigorosamente tenuti al rispetto pieno del codice deontologico proprio della professione: sono tenuti sempre alla riservatezza d'ufficio, al rispetto della privacy degli utenti e delle loro famiglie e di tutto il personale del Centro Infanzia sono sempre tenuti ad un comportamento morale coerente con la finalità e la natura del servizio che essi svolgono.

Art. 12 - Partecipazione dei genitori alla vita del Centro Infanzia

Il Centro Infanzia si pone come obiettivo fondamentale per un'azione educativo-formativa congiunta, il coinvolgimento delle famiglie all'interno del Servizio.

Si prevedono modalità informali e formali di rapporto con i genitori con lo scopo di comprendere da parte del Personale Educativo, aspettative, difficoltà, risorse della famiglia.

Si prevede:

- un primo contatto con la scuola al momento della manifestazione interesse e iscrizione;
- seguono delle assemblee con i genitori durante l'arco dell'anno scolastico;
- saranno effettuati dei colloqui individuali con i genitori, previsti dal MIUR o da eventuale richiesta del personale educativo o dai genitori;
- in collaborazione con tutte le scuole dell'infanzia del Comune, verranno organizzati incontri con esperti per genitori su problematiche inerenti alle tematiche educative per i/le bambini/e da 0 a 6 anni;
- il consiglio di intersezione, che si riunirà 2/3 volte l'anno per condividere il progetto formativo e altre scelte del Centro Infanzia (Coordinatrice, insegnanti/educatrici e genitori rappresentanti).
- Sarà cura dell'intero collettivo attivare i genitori alla collaborazione in occasione di feste e manifestazioni, al fine di favorire la conoscenza reciproca degli adulti mediante momenti di aggregazione.

Le comunicazioni alle educatrici e alle insegnanti possono essere fatte all'entrata o all'uscita da scuola, con l'attenzione siano in forma breve per consentire un'adeguata attenzione a tutti/e i/le bambini/e presenti. Se ci fosse la necessità di parlare e confrontarsi con il personale docente/educativo, basta richiedere un appuntamento per un colloquio individuale. Per ogni problema riguardante la relazione con l'insegnante/educatrice di riferimento o sull'organizzazione della scuola si farà riferimento alla Coordinatrice. Coloro che danno disponibilità come rappresentanti dei genitori sono tenuti a rispettare le decisioni del Legale Rappresentante e Comitato di Gestione e di collaborare con esso per il buon andamento del Centro Infanzia.

I genitori sono invitati a partecipare ai corsi di formazione appositamente organizzati su problematiche educative o igienico-sanitarie e a tutte le iniziative di festa organizzate nel corso dell'anno.

Art. 13 - Valutazione del servizio

Il Centro Infanzia per garantire al meglio la qualità del servizio offerto, utilizza degli strumenti per monitorare, individuare i punti forti e deboli del proprio agire, sia in ambito educativo – didattico che di sicurezza.

Attraverso gli organi collegiali, il personale si confronta e monitora le attività del servizio per mantenere le buone pratiche e migliorare i punti critici. E' garantita la rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza e degli operatori tramite la somministrazione di un questionario di soddisfazione del servizio.

Per eventuali segnalazioni è disponibile presso la direzione un modulo apposito per Reclami.

Il Centro Infanzia sempre attento ai bisogni dei/delle bambini/e in primis, delle famiglie e del territorio, cerca di cogliere eventuali proposte per migliorare il proprio agire.

Art. 14 - Validità del regolamento

Il presente regolamento è approvato dal Legale rappresentante e dal Comitato di Gestione. Esso può sempre essere completato o modificato secondo le nuove esigenze che si possono presentare.

Art. 15 Elenco materiale utile per la scuola dell'infanzia:

- 1 borsa (tipo quella della spesa con nome e cognome);
- 1 sacchetto (tipo porta scarpe con nome e cognome) con il cambio: 2 paia di mutande; 2 canottiere/magliette intimo; 2 paia di calzini; 2 paia di pantaloni; 2 maglie. Il tutto deve essere contrassegnato con nome e cognome, adeguato alla stagione e all'età del/della bambino/a.
- 4 fototessere (solo il primo anno di frequenza);
- Abbigliamento (contrassegnato con nome e cognome) e calzature comode (no lacci) che facilitano l'autonomia del/la bambino/a, che gli/le permettano di muoversi facilmente e che si possano sporcare. Le calzature andranno tenute per la scuola: al mattino si effettua il cambio scarpe.
- Per chi dorme a scuola: 1 borsa con 1 cuscino (anti soffocamento per chi lo usa); 1 lenzuolo da sopra (NO LENZUOLO DA SOTTO) o una copertina (in base alla stagione);
- 1 paio di stivaletti da tenere a scuola per le uscite in giardino (con nome e cognome);
- 2 pacchi di tovaglioli (bianchi);
- 1 scatola di scarpe misura bambino/a contenente un paio di sandaletti leggeri/scarpette con strappo da tenere a scuola.

Elenco materiale utile per il nido:

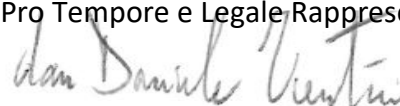
- Sacchetto (con nome e cognome) con dentro 2 cambi completi: 2 maglie, 2 pantaloni, 2 body, 2 paia di calzini. Il tutto contrassegnato con nome e cognome, adeguato alla stagione e all'età del/della bambino/a.
- 6 bavaglie da portare ogni Lunedì mattina, con elastico e nome ben visibile, per incentivare l'autonomia;
- 3 foto primo piano del/la bambino/a e 1 foto famiglia misura 10cmx15cm;
- 1 ciuccio (per chi lo usa) da tenere al Nido;
- 1 paio di sandaletti da usare all'interno della scuola;
- 1 paio di stivaletti da tenere a scuola per le uscite in giardino;
- Per chi dorme al Nido: 1 sacchetto di stoffa (con nome), 1 lenzuolo da sotto con angoli, 1 cuscino con federa (solo per chi lo usa), 1 coperta/asciugamano/lenzuolo a seconda della stagione, 1 biberon o una piccola borraccia da portare a casa ogni giorno e riportare riempito d'acqua;

Elenco materiale per tutti (Infanzia e Nido)

- 4 Pacchi di veline da naso (no fazzoletti);
- 4 pacchi di salviettine umidificate per neonati.

Silvelle, 03 Dicembre 2025

Il Parroco Pro Tempore e Legale Rappresentante





REGOLAMENTO PAGAMENTO RETTE A.S. 2026 – 2027

- Per completare la pratica di iscrizione è previsto il pagamento della quota di iscrizione di euro 100,00;
- All'atto dell'iscrizione viene concordato con la direzione e accettato firmando i moduli, il costo intero del servizio (10 mesi per la scuola dell'infanzia e 11 mesi per il Nido). Per agevolare le famiglie **l'intero pacchetto viene suddiviso in rette mensili** da Settembre a Giugno per la scuola dell'Infanzia e da Settembre a Luglio compresi per il Nido, quindi non sono previsti sconti per assenze prolungate per vacanze, scelte personali o quant'altro.
- Per il mantenimento del posto, per chi farà l'inserimento nei mesi successivi a Settembre, è richiesta una quota aggiuntiva all'iscrizione di euro 325,00 mensili fino all'inizio della frequenza.
- Il pagamento della retta si effettua **entro il 10 di ogni mese** tramite bonifico bancario riportando nella causale solamente: nome e cognome del/la bambino/a e il mese di pagamento. L'importo da versare corrisponde a quello previsto per l'orario di frequenza che avete richiesto nel modulo di iscrizione (chi desidera può effettuare bonifici cumulativi).
Le coordinate IBAN sono le seguenti: **IT29N0832762941000000014233**.
- Nel mese di Ottobre viene richiesto un piccolo contributo di euro 10,00 per l'acquisto di materiale didattico.
- Informiamo che durante l'anno scolastico i costi potrebbero subire delle variazioni.

N.B.: Si richiede alle famiglie il puntuale pagamento della retta scolastica, qualora si verificassero casi di mancato pagamento della retta, dopo essere stati sollecitati, sarà facoltà dell'Ente Gestore del Centro Infanzia San Martino non assicurare l'accoglienza del/la bambino/a presso la scuola e/o attivare le procedure di legge per il recupero non forzoso delle rette non pagate. Tale misura si rende necessaria per garantire a tutte le famiglie il sereno svolgimento del servizio di educazione, istruzione e assistenza ai/alle bambini/e. Il Parroco Pro Tempore e Legale Rappresentante si riserva di valutare i casi in cui pervengano particolari richieste.

SERVIZI DI ANTICIPO, POSTICIPO, EXTRA

Il Centro Infanzia organizza (se ci sarà un numero congruo di bambini) i servizi di Anticipo dalle 07:30 alle 08:00 e di Posticipo dalle 16:00 alle 18:00 anche con personale esterno (spese a carico dei genitori). I servizi di anticipo e posticipo sono garantiti per esigenze lavorative consegnando il certificato del datore di lavoro e sarà possibile l'affiancamento tra la Sez. Infanzia e la Sez. Nido.

- Chi non ha richiesto i servizi di **anticipo/posticipo**, può richiedere (possibilmente con un giorno di anticipo) di fruire occasionalmente del servizio, il costo è di €10,00 per volta. La direzione valutando il numero delle presenze, accoglierà o meno la richiesta. Il pagamento del servizio richiesto verrà effettuato tramite bonifico bancario assieme alla retta del mese successivo. La segreteria avrà cura di comunicare il costo aggiuntivo, tramite un promemoria via mail ai diretti interessati.
- Informiamo che chi porterà i/le bambini/e prima delle 08:00, o verrà a prendere i bambini dopo le 16:00 senza effettuare richiesta di anticipo o posticipo extra, verrà richiesto il pagamento di un extra, pari a 10,00€.

MESE DI LUGLIO

- Sez. Infanzia: chi sceglierà di frequentare il Mese di Luglio come Centro Estivo, verrà informato sui costi prima delle iscrizioni (mese Marzo – Aprile circa). Vi verrà chiesto di indicare quali settimane i/le bambini/e saranno presenti e l'orario di frequenza al Centro Estivo, per organizzare le attività ed il personale. Eventuali richieste di variazioni delle settimane / orari, saranno valutate, non si garantisce siano sempre accolte. Metà del pagamento avverrà al momento dell'iscrizione, il saldo entro il 10 Luglio.

- Sez. Nido: il servizio funziona da Settembre a Luglio compreso, le rette mensili sono la suddivisione del costo annuale. Chi decide di non frequentare il mese di Luglio, deve pagare comunque la retta.

Per chi aderisce al Bonus Nido, portando a scuola o inviando via mail ogni mese la ricevuta di pagamento effettuato che rilascia la banca/posta, è possibile avere la dichiarazione di pagamento per poter ricevere il rimborso dall'INPS. Per presentare la domanda del Bonus Nido serviranno i dati di seguito riportati: Autorizzazione del Comune di Trebaseleghe con delibera n. 0013719/2025 del 02/09/2025.

CASI IN CUI E' PREVISTA UNA RIDUZIONE DELLA RETTA

- Per fratelli o sorelle frequentanti il Centro Infanzia, lo sconto sarà di euro 10,00 da applicare sull'importo di entrambe le rette.
- Malattie: nei casi in cui il/la bambino/a sia assente **tutto il mese** per malattia, presentando certificato medico, verrà applicata una riduzione sulla retta di euro 30,00 (pari al costo pasti).

PROMEMORIA IMPORTI:

Durante l'anno scolastico gli importi potrebbero subire delle variazioni.

Sez. INFANZIA	08:00 – 16:00	200,00 €
ANTICIPO	07:30 – 08:00	+ 25,00 €
POSTICIPO	entro le 17:00	+ 55,00 €
	entro le 18:00	+ 90,00 €
EXTRA	Oltre le 16:05	+10,00 € a volta

Sez. NIDO	08:00 – 12:45	360,00 € per chi inizia inserimento SENZA pannolino
	08:00 – 12:45	370,00 € per chi inizia inserimento CON pannolino fornito dalla scuola
	08:00 – 16:00	395,00 € per chi inizia inserimento SENZA pannolino
	08:00 – 16:00	405,00 € per chi inizia inserimento CON pannolino fornito dalla scuola
ANTICIPO	07:30 – 08:00	+ 25,00 €
POSTICIPO	entro le 17:00	+ 55,00 €
	entro le 18:00	+ 90,00 €
EXTRA	Oltre le 16:05	+10,00 € a volta

Silvelle, 03 Dicembre 2025

Il Parroco Pro Tempore e Legale Rappresentante

ALLEGATO 2 del REGOLAMENTO

Parrocchia S. Martino Vescovo
Centro Infanzia "San Martino"
Via Caovilla, 1/e – Silvelle
35010 Trebaseleghe (Pd)
tel. 049 9387793



REGOLAMENTO PER UN EFFICACE CONTROLLO DELLE MALATTIE INFETTIVE

Redatto sulla base del "Manuale per la prevenzione delle malattie infettive nelle comunità infantili e scolastiche" della Regione del Veneto del 2010

ALLONTANAMENTO

Il responsabile della collettività nella figura dell'ente gestore o di una sua delegata (Coordinatrici, insegnanti ed educatrici) possono predisporre l'allontanamento del/la bambino/a ogni qual volta, sulla scorta di quanto lamentato dal/la bambino/a stesso/a e in base alla sintomatologia, si ritenga necessario **per il soggetto o per la collettività** (D.P.R. 22.12.1967, n. 1518, art. 40).

Nella seguente tabella sono esplicitate le situazioni cliniche, previste dalle indicazioni regionali, in seguito al verificarsi delle quali la Coordinatrice o una sua delegata può predisporre l'allontanamento:

SCHEMA RIASSUNTIVO DI SITUAZIONI IN CUI E' PREVISTO L'ALLONTANAMENTO DALLA COMUNITA' SCOLASTICA

Febbre e malessere	Diarrea	Esantema	Congiuntivite purulenta	Vomito	Stomatite	Pediculosi
Se $\geq 38^{\circ}$ C (temperatura esterna)	Se ≥ 3 scariche liquide in 3 h	Se di esordio improvviso e non altrimenti motivato da patologie preesistenti	Sì, in caso di occhi arrossati e secrezione purulenta	Sì, in caso di vomito	Sì, quando il bambino non è in grado di controllare la saliva	Sì, in presenza di pidocchi e lendini

Si sottolinea che la precedente tabella è indicativa, la **valutazione deve essere comunque globale** e considerare lo stato di malessere soggettivo del/la bambino/a.

L'adulto di riferimento, avvisato del malessere del/la bambino/a, è tenuto a presentarsi nel più breve tempo possibile presso il Centro Infanzia.

Misure particolari di allontanamento e riammissione potranno essere previste in caso di epidemia nella scuola. Sarebbe auspicabile che in caso di malattia infettiva, i genitori del/la bambino/a ammalato/a comunicassero alla scuola, anche telefonicamente, la diagnosi effettuata dal curante. Ciò al fine di poter garantire l'avvio tempestivo degli interventi preventivi necessari nella scuola.

ASSENZA PER MALATTIA E RIAMMISSIONE ALLA FREQUENZA SCOLASTICA

Il/La bambino/a, assente per malattia deve essere accompagnato/a al suo rientro, dal modulo fornito dalla scuola, per giustificare l'assenza. Chi ne fosse sprovvisto non è prevista l'accoglienza.

In caso di allontanamento per febbre o altri sintomi, viene richiesto di compilare un modulo e il/la bambino/a deve essere tenuto/a a casa in osservazione per almeno 24 ore prima del rientro.

In linea generale per la riammissione alla frequenza delle comunità della prima infanzia non è sufficiente l'assenza di sintomi di malattia, bensì è necessario che il/la bambino/a si sia ristabilito al punto da poter partecipare adeguatamente alle attività scolastiche e non richieda cure particolari che il personale non sia in grado di garantire, senza pregiudicare l'assistenza agli/alle altri/e bambini/e.

ATTENZIONE: nessun/a bambino/a verrà accettato/a senza essere accompagnato/a dal modulo di giustificazione.

VEDI ALLEGATO MALATTIE INFETTIVE

PERIODO MINIMO DI ALLONTANAMENTO DALLA COMUNITÀ INFANTILE E SCOLASTICA PER LE PRINCIPALI E PIÙ FREQUENTI MALATTIE INFETTIVE

(elaborazione tratta dalla Circolare Ministeriale n. 4 del 13/3/1998 “Misure di profilassi per esigenze di Sanità Pubblica”, da Epicentro dell’ISS, da Red Book XXVIII Edizione)

MALATTIA INFETTIVA	PERIODO MINIMO DI ALLONTANAMENTO DALLA COMUNITÀ'
Congiuntivite purulenta	Sino a 24 ore dall’inizio del trattamento antibiotico
Congiuntivite non purulenta	Fino a guarigione clinica
Diarree infettive	Fino a 24 ore dopo l’ultima scarica diarroica e riammissione a guarigione clinica (feci formate)
Herpes zoster (Fuoco di Sant’Antonio)	Fino all’essiccamento delle vescicole
Influenza	Fino a guarigione clinica
Morbillo	Fino a 5 giorni dalla comparsa dell’esantema
Ossiuriasi	Per almeno 24 ore e riammissione in collettività dal giorno successivo l’effettuazione della terapia
Pediculosi	Fino al giorno successivo al trattamento
Rosolia	Fino a 7 giorni dalla comparsa dell’esantema
Rotavirus	Fino a guarigione clinica (scomparsa del vomito e feci formate)
Scarlattina e altre infezioni da streptococco beta emolitico di gruppo A	Fino a 48 ore dopo l’inizio della terapia antibiotica
Shigellosi	Allontanamento fino al completamento della terapia antibiotica (almeno 5 giorni), alla scomparsa della diarrea (feci formate) e dopo che 2 esami coproculturali, effettuati a 24 ore di distanza l’uno dall’altro ed almeno dopo 48 ore dall’assunzione dell’ultima dose dell’antimicrobico, siano risultati negativi
Sindrome mano-bocca-piede, stomatite vescicolare con esantema (coxackievirus A 16; enterovirus 71 ed altri)	Fino a guarigione clinica
Varicella	Fino a 5 giorni dall’inizio dell’eruzione o fino all’essiccamento delle vescicole

[Per il bene comune, riteniamo sia fondamentale una corretta comunicazione e collaborazione tra tutti gli attori: genitori, insegnanti/ educatori e responsabili della collettività.](#)



INFORMATIVA SULLA PRIVACY

Gentile Interessato,

di seguito le forniamo alcune informazioni che è necessario portare alla sua conoscenza, non solo per ottemperare agli obblighi di legge, ma anche perché la trasparenza e la correttezza nei confronti degli interessati è parte fondante della nostra attività.

Il Titolare del Trattamento dei suoi dati personali è **Parrocchia di San Martino Vescovo - Centro Infanzia San Martino** responsabile nei suoi confronti del legittimo e corretto uso dei suoi dati personali e che potrà contattare per qualsiasi informazione o richiesta ai seguenti recapiti:

Titolare del Trattamento: **Parrocchia di San Martino Vescovo - Centro Infanzia San Martino**

Sede: **Via Caovilla, 1/E - 35010 Silvelle di Trebaseleghe PD, IT**

Contatti e recapiti:

Telefono	049 938 7793
E-mail	info@centroinfanziasanmartino.it

Finalità del trattamento

Il Titolare tratterà i dati personali conferiti per le finalità strettamente connesse e strumentali alle attività come indicate nella su estesa liberatoria. I dati identificativi rilasciati nella presente informativa non saranno in alcun modo diffusi e saranno utilizzati solo per permettere la sua identificazione ai fini del rilascio del consenso all'utilizzazione delle sue immagini.

Modalità di trattamento dei dati:

I dati personali da Voi forniti, ivi incluso il ritratto contenuto nelle fotografie/video, formeranno oggetto di operazioni di trattamento nel rispetto della vigente normativa e dei principi di correttezza, liceità, trasparenza e riservatezza. Tali dati verranno trattati sia con strumenti informatici sia su supporti cartacei sia su ogni altro tipo di supporto idoneo, nel rispetto delle misure di sicurezza previste dal GDPR.

Obbligatorietà o meno del consenso:

Il conferimento dei Suoi dati è facoltativo. Il mancato consenso non permetterà l'utilizzo delle immagini e/o delle riprese audiovisive del soggetto interessato per le finalità sopra indicate.

Comunicazione e diffusione dei dati:

Nei limiti pertinenti alle finalità di trattamento indicate, i dati personali (immagini e riprese audiovisive) potranno essere oggetto di diffusione mediante esposizione all'interno dell'edificio scolastico.

Categorie di destinatari

I suoi dati saranno trattati, esclusivamente per le finalità descritte, solo da soggetti espressamente autorizzati dal Titolare e non saranno trasferiti a terzi. Saranno trattati dai dipendenti e collaboratori della scrivente, in relazione alle specifiche mansioni lavorative.

Luogo di trattamento dei dati

I dati sono trattati all'interno dell'Unione Europea. Nessun dato personale sarà oggetto di diffusione né sarà trasferito in un paese Extra UE. Qualora si rendesse necessario, il trasferimento dei dati extra UE avverrà in conformità alle disposizioni di cui agli artt. 44 e ss. del GDPR 679/2016.

Periodo di conservazione:

I dati raccolti saranno conservati per un arco temporale non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono stati raccolti, o per qualsiasi altra finalità collegata, e per il tempo coerente con gli obblighi di legge.

Diritti dell'interessato:

In ogni momento, mediante richiesta scritta indirizzata al Titolare potrà (i) ottenere l'accesso ai dati personali per conoscere origine dei dati, finalità del trattamento, logica applicata al trattamento con uso di strumenti elettronici, categorie di dati, destinatari (o categorie di destinatari) ai quali gli stessi saranno comunicati, periodo di conservazione, e la loro comunicazione in una forma intellegibile; (ii) ottenere la rettifica, l'integrazione, la cancellazione dei dati o la limitazione del trattamento; (iii) opporsi al trattamento dei suoi dati personali; (iv) ottenere la portabilità dei dati, ove pertinente; (v) revocare il consenso in qualsiasi momento; (vi) proporre reclamo ad un'autorità di controllo;

INFORMAZIONI DA FORNIRE ALL'INTERESSATO

(ex art. 13 GDPR 2016/679)

Gentile Interessato,

di seguito le forniamo alcune informazioni che è necessario portare alla sua conoscenza, non solo per ottemperare agli obblighi di legge, ma anche perché la trasparenza e la correttezza nei confronti degli interessati è parte fondante della nostra attività.

Il Titolare del Trattamento dei suoi dati personali è **Parrocchia di San Martino Vescovo - Centro Infanzia San Martino**, responsabile nei suoi confronti del legittimo e corretto uso dei suoi dati personali e che potrà contattare per qualsiasi informazione o richiesta ai seguenti recapiti:

Titolare del Trattamento: **Parrocchia di San Martino Vescovo - Centro Infanzia San Martino**

Sede: **Via Caovilla, 1/E - 35010 Silvelle di Trebaseleghe PD, IT**

Contatti e recapiti:

Telefono	049 938 7793
E-mail	info@centroinfanziasanmartino.it

I suoi dati personali sono raccolti e trattati per le finalità riportate di seguito unitamente alle condizioni di liceità che ne consentono la raccolta e l'uso:

a) Dati personali del bambino

Finalità	Dati trattati	Base Giuridica
Iscrizione	Convinzioni religiose; adesione ad organizzazioni a carattere religioso; Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale; Nominativo, indirizzo o altri elementi di identificazione personale; Origini razziali; Origini etniche; Stato di salute - patologie attuali; Stato di salute - patologie pregresse; Stato di salute - terapie in corso; sesso m/f. Dati relativi alla famiglia o a situazioni personali.	L'interessato deve esprimere il consenso al trattamento di particolari categorie di dati. Esecuzione di un obbligo precontrattuale e contrattuale per i dati identificativi e anagrafici.
Attività didattica: erogazione del servizio di formazione ed istruzione, compilazione della scheda personale del bambino, svolgimento di laboratori didattici. Fascicolo del bambino. Scheda di passaggio alla primaria.	Convinzioni religiose; adesione ad organizzazioni a carattere religioso; Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale; Nominativo, indirizzo o altri elementi di identificazione personale; Origini razziali; Origini etniche; Stato di salute - patologie attuali; Stato di salute - patologie pregresse; Stato di salute - terapie in corso; sesso m/f; valutazione sulle competenze del bambino nei vari ambiti educativi	L'interessato deve esprimere il consenso al trattamento di particolari categorie di dati. Esecuzione di un obbligo precontrattuale e contrattuale per i dati identificativi e anagrafici.
Servizio mensa	Nominativo o altri elementi di identificazione personale del bambino; Stato di salute - patologie attuali; Stato di salute - terapie in corso; regime/dieta alimentare	L'interessato deve esprimere il consenso al trattamento di particolari categorie di dati. Esecuzione di un obbligo precontrattuale e contrattuale per i dati identificativi e anagrafici.
Pagamenti e gestione delle rette o di altri oneri relativi a servizio erogato	Nominativo o altri elementi di identificazione personale del bambino	Esecuzione di un obbligo contrattuale.

Attività extra scolastiche: gite ed attività ludico – ricreative organizzate durante l'orario scolastico o al di fuori del medesimo, sia all'interno che all'esterno della struttura	Nominativo o altri elementi di identificazione personale del bambino; Stato di salute - patologie attuali; Stato di salute - terapie in corso; regime/dieta alimentare	L'interessato deve esprimere il consenso al trattamento di particolari categorie di dati. Esecuzione di un obbligo precontrattuale e contrattuale per i dati identificativi e anagrafici
Riprese fotografiche e video in occasione di eventi, rientranti nel PTOF, organizzati all'interno o all'esterno della struttura e di attività extra scolastiche	Fotografie e video dei bambini	Legittimo interesse del Titolare: necessità didattica e di documentazione per fini istituzionali.
Pubblicazione e diffusione di riprese fotografiche e video in occasione di eventi, rientranti nel PTOF, organizzati all'interno o all'esterno della struttura e di attività extra scolastiche	Fotografie e video dei bambini	L'interessato deve esprimere il consenso al trattamento di particolari categorie di dati.
Videosorveglianza esterna nelle aree di accesso alla struttura senza registrazione.	Riprese video che possono interessare il bambino	Legittimo interesse del Titolare per la sicurezza della struttura e il controllo degli accessi.
Eventuale Valutazione tramite il Modello 1 – infanzia: Osservazioni sistematiche di rilevazione precoce delle difficoltà di apprendimento e attività di recupero mirato, per i bambini dell'ultimo anno della scuola dell'infanzia	Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale; Nominativo, indirizzo o altri elementi di identificazione personale; Origini razziali; Origini etniche; sesso m/f; valutazione sulle competenze del bambino nei vari ambiti educativi	Esecuzione di un obbligo di legge
Contenzioso: eventuale contenzioso in relazione all'erogazione del servizio di istruzione e formazione o a qualunque fatto, illecito, evento possa accadere all'interno o all'esterno della struttura	Convinzioni religiose; adesione ad organizzazioni a carattere religioso; Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale; Nominativo, indirizzo o altri elementi di identificazione personale; Origini razziali; Origini etniche; Stato di salute - patologie attuali; Stato di salute - patologie pregresse; Stato di salute - terapie in corso; sesso m/f	Accertare, esercitare, difendere un diritto in sede giudiziaria.

b) Dati personali dei familiari e dei soggetti delegati al ritiro del bambino

Finalità	Dati trattati	Base Giuridica
Iscrizione	Convinzioni religiose; adesione ad organizzazioni a carattere religioso; Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale; Nominativo, indirizzo o altri elementi di identificazione personale; Dati relativi alla situazione reddituale del nucleo familiare. Dati relativi alla famiglia o a situazioni personali.	L'interessato deve esprimere il consenso al trattamento di particolari categorie di dati. Esecuzione di un obbligo precontrattuale e contrattuale per i dati identificativi e anagrafici.
Pagamenti e gestione delle rette o di altri oneri relativi a servizio erogato	Nominativo o altri elementi di identificazione personale	Esecuzione di un obbligo contrattuale.
Individuazione dei soggetti delegati al ritiro diversi dai genitori o di chi ne fa le veci	Nominativo o altri elementi di identificazione personale. Immagine	Esecuzione di un obbligo contrattuale.

Attività extra scolastiche: gite ed attività ludico – ricreative organizzate durante l'orario scolastico o al di fuori del medesimo, sia all'interno che all'esterno della struttura che prevedono la partecipazione dei familiari o dei soggetti delegati al ritiro del bambino	Nominativo o altri elementi di identificazione personale	Esecuzione di un obbligo contrattuale.
Riprese fotografiche e video in occasione di eventi, rientranti nel PTOF, organizzati all'interno o all'esterno della struttura e di attività extra scolastiche	Fotografie e video dei familiari e dei soggetti delegati al ritiro	Legittimo interesse del Titolare: necessità didattica e di documentazione per fini istituzionali.
Pubblicazione e diffusione di riprese fotografiche e video in occasione di eventi, rientranti nel PTOF, organizzati all'interno o all'esterno della struttura e di attività extra scolastiche	Fotografie e video dei familiari e dei soggetti delegati al ritiro	L'interessato deve esprimere il consenso al trattamento dei propri dati personali per la specifica finalità.
Videosorveglianza esterna nelle aree di accesso alla struttura senza registrazione.	Riprese video che possono interessare familiari e i soggetti delegati al ritiro del bambino	Legittimo interesse del Titolare per la sicurezza della struttura e il controllo degli accessi.
Contenzioso: eventuale contenzioso in relazione all'erogazione del servizio di istruzione e formazione o a qualunque fatto, illecito, evento possa accadere all'interno o all'esterno della struttura	Convinzioni religiose; adesione ad organizzazioni a carattere religioso; Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale; Nominativo, indirizzo o altri elementi di identificazione personale; Origini razziali; Origini etniche; Dati relativi alla situazione reddituale del nucleo familiare	Accertare, esercitare, difendere un diritto in sede giudiziaria.

Per le finalità suindicate (ad eccezione della finalità: pubblicazione e diffusione di riprese fotografiche e video in occasione di eventi organizzati all'interno o all'esterno della struttura e di attività extra scolastiche) il trattamento è necessario all'esecuzione del rapporto giuridico in essere. Pertanto, il mancato conferimento dei dati personali e/o del consenso, ove sia previsto quale base giuridica del trattamento come da tabella che precede, comportano per il Titolare l'impossibilità di dar corso al rapporto.

Per il trattamento dei dati sensibili (convinzioni religiose, stato di salute) è necessario il suo consenso. Questi dati vengono raccolti per garantire al Titolare di operare nell'interesse del fanciullo tutelandone la salute e l'integrità personale. I dati relativi alle convinzioni religiose consentono al Titolare di rispettare le abitudini alimentari del bambino e di adottare o meno l'insegnamento della religione cattolica nel rispetto della scelta dei genitori. La mancanza del consenso esporrebbe il Titolare all'impossibilità di operare nell'interesse del bambino. In ogni caso, per le operazioni indispensabili alla tutela della salute del bambino il Titolare si considera autorizzato ad operare senza limitazione alcuna.

Relativamente all'utilizzo di immagini per riprese fotografiche e video (in occasione di eventi organizzati all'interno o all'esterno della struttura) si evidenzia che spesso è necessario effettuarle per fini strettamente didattici/documentali. L'utilizzo delle immagini o video sarà esclusivamente interno e funzionale agli scopi istituzionali del Titolare e quindi pienamente corrispondente al legittimo interesse dello stesso. Qualora si verifichi la necessità di utilizzare le immagini in ambiti extrascolastici, generici ed indeterminati (quali proiezioni o esposizioni pubbliche) è necessario il suo consenso. La mancata prestazione del consenso non influirà sul rapporto giuridico in essere.

Modalità di trattamento

Il Trattamento dei dati avviene attraverso mezzi e strumenti sia elettronici che manuali. Gli archivi cartacei e soprattutto elettronici vengono protetti mediante misure di sicurezza adeguate a contrastare i rischi di violazione ed a garantire la protezione dei dati personali.

Categorie di destinatari

I suoi dati saranno trattati, esclusivamente per le finalità descritte, solo da soggetti espressamente autorizzati dal Titolare o da soggetti che agiscono in qualità di Responsabili del trattamento per conto del Titolare che hanno sottoscritto un contratto che disciplina puntualmente i trattamenti loro affidati e gli obblighi in materia di protezione dei dati.

Ferme restando le comunicazioni effettuate in esecuzione di obblighi previsti da leggi, regolamenti o normativa comunitaria, i suoi dati personali:

- saranno trattati dai dipendenti e collaboratori della scrivente, in relazione alle specifiche mansioni lavorative;
- potranno essere comunicati alle Autorità o Pubbliche Istituzioni, enti assistenziali e previdenziali, quando la comunicazione sia obbligatoria in forza di legge o per adempiere correttamente alle prestazioni contrattuali;
- potranno essere comunicati a società di consulenza informatica e aziendale, assicurazioni, banche e istituti di credito, professionisti e società che forniscono servizi e consulenze (ad esempio in campo contabile, fiscale, legale, ecc.), soggetti che hanno necessità di accedere ai dati per l'esecuzione del rapporto giuridico in essere.
- i dati contenuti nella eventuale Valutazione tramite il Modello1-infanzia saranno conservati per il periodo di cinque anni dalla data di cessazione del servizio (ossia dalla fine dell'ultimo anno scolastico o dall'eventuale uscita del bambino dalla struttura scolastica) al fine di poter documentare, su richiesta dell'interessato o di enti scolastici, il percorso formativo del bambino;

In ogni caso, saranno trasferiti solamente i dati personali necessari a raggiungere lo scopo per cui vengono raccolti, nel rispetto della necessaria sicurezza e riservatezza dei dati stessi.

Luogo di trattamento dei dati

I dati sono trattati all'interno dell'Unione Europea. Nessun dato personale sarà oggetto di diffusione né sarà trasferito in un paese Extra UE. Qualora si rendesse necessario, il trasferimento dei dati extra UE avverrà in conformità alle disposizioni di cui agli artt. 44 e ss. del GDPR 679/2016.

Durata del trattamento

I dati raccolti saranno conservati per un arco temporale non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono stati raccolti, o per qualsiasi altra finalità collegata, e per il tempo coerente con gli obblighi di legge.

Se i dati personali sono trattati per due differenti finalità, conserveremo tali dati fino a che non scada la finalità con il termine più lungo; tuttavia non tratteremo più i dati personali per quella finalità il cui periodo di conservazione sia venuto meno. La verifica sull'obsolescenza dei dati conservati in relazione alle finalità per cui sono stati raccolti viene effettuata periodicamente.

- i dati identificativi, anagrafici e fiscali saranno conservati per un periodo di 10 anni dalla data di cessazione del servizio (ossia dalla fine dell'ultimo anno scolastico o dall'eventuale uscita del bambino dalla struttura scolastica) per obblighi di legge in ambito amministrativo-contabile o per esercitare un diritto del Titolare in sede giudiziaria o amministrativa (e in tal caso i dati saranno trattati per tutta la durata del contenzioso, fino al passaggio in giudicato della sentenza, e per la durata di eventuali procedure esecutive);
- i dati contenuti nella Scheda Personale e nel Fascicolo del Bambino saranno conservati per il periodo di cinque anni dalla data di cessazione del servizio (ossia dalla fine dell'ultimo anno scolastico o dall'eventuale uscita del bambino dalla struttura scolastica) al fine di poter documentare, su richiesta dell'interessato o di enti scolastici, il percorso formativo del bambino.;
- il titolare conserverà le foto e/o riprese video, effettuate al fine della realizzazione o documentazione di attività istituzionali, per il periodo di tempo necessario al raggiungimento delle finalità per le quali sono stati raccolti i dati.

Diritti dell'interessato

- in ogni momento, mediante richiesta scritta indirizzata al Titolare potrà (i) ottenere l'accesso ai dati personali per conoscere origine dei dati, finalità del trattamento, logica applicata al trattamento con uso di strumenti elettronici, categorie di dati, destinatari (o categorie di destinatari) ai quali gli stessi saranno comunicati, periodo di conservazione, e la loro comunicazione in una forma intelligibile; (ii) ottenere la rettifica, l'integrazione, la cancellazione dei dati o la limitazione del trattamento; (iii) opporsi al trattamento dei suoi dati personali; (iv) ottenere la portabilità dei dati, ove pertinente; (v) revocare il consenso in qualsiasi momento; (vi) proporre reclamo ad un'autorità di controllo.

Silvelle, 03 Dicembre 2025

Il Titolare del Trattamento

