

Scuola dell'infanzia paritaria

"Don Lorenzo Milani"

Modena

Regolamento Interno





INDICE

INTRODUZIONE.....	3
Art. 1 TEMPI E SPAZI DELLA SCUOLA	3
Art. 2 ACCESSO AL SERVIZIO, RETTE E RINUNCE, (DIMISSIONI D’UFFICIO DEGLI UTENTI).....	4
Art. 3 REGOLAMENTO GESTIONE SOCIALE.....	4
Art. 4 REGOLAMENTO SANITARIO (<i>Allegato 2</i>)	8
Art. 5 USCITE E VISITE DIDATTICHE	9
Art. 6 PROVE DI EVACUAZIONE	9
Art. 7 TIROCINI FORMATIVI	9
Art.8 VARIAZIONI AL REGOLAMENTO PER COVID 19	9

ALLEGATI

All.1 Regolamento gestione sociale

All.2 Regolamento sanitario e **nota RER del 4-9-20 su Apertura dei servizi educativi**

All.3 Regolamento somministrazione farmaci

All.4 Linee Guida per l’Autofinanziamento

All.5 Patto di Corresponsabilità Educativa Covid 19



INTRODUZIONE

La scuola dell'infanzia "Don Milani" nasce più di cento anni fa come asilo infantile di Saliceta San Giuliano nel 1867, ad opera di un comitato composto da laici e sacerdoti. Già istituzione pubblica di assistenza e beneficenza, l'Ente ha assunto natura privatistica con decreto n.375 della Giunta della Regione Emilia Romagna del 2 ottobre 1998. Rappresenta probabilmente l'istituzione scolastica più antica della città. Da alcuni anni la sua denominazione è dedicata alla figura educativa di Don Milani.

Nell'anno 2007/2008 è stata costituita La Sezione Primavera, destinata ad accogliere bambini fra i 24 e i 36 mesi di età.

La scuola è gestita da un Consiglio di Amministrazione, è convenzionata con il Comune di Modena e con la cooperativa sociale "Aliante" tramite gara d'appalto, è iscritta alla Federazione Italiana Scuole materne (Fism) di Modena ed ha ottenuto il riconoscimento della parità scolastica dal Ministero dell'Istruzione con Decreto Ministeriale n. 51 del 30 giugno 2001, rispondendo ai requisiti previsti dalla legge 62/2000.

La scuola è composta da tre sezioni omogenee per età. Ogni sezione è affidata a due insegnanti. Il numero dei bambini iscritti per ogni sezione può essere pari a 25 (elevabili a 28 su accordo con il responsabile del Comune) mentre, nella sezione Primavera, il numero massimo raggiungibile è di 20 bambini.

In situazioni di frequenza di bambini diversamente abili, il numero sarà rapportato al contesto della sezione con la previsione di un'insegnante aggiuntiva a sostegno della sezione.

I pasti vengono confezionati da apposito personale presso la cucina interna al servizio gestita dal Gruppo Serenissima, nel rispetto di tutte le disposizioni dettate dal competente servizio AUSL.

Art. 1 TEMPI E SPAZI DELLA SCUOLA

CALENDARIO SCOLASTICO

La scuola organizza il calendario scolastico in autonomia ma con riferimento a quello deciso dal Settore Istruzione del Comune di Modena. Il calendario con le date di apertura del servizio viene comunicato alle famiglie entro il mese di giugno; quello di funzionamento annuale (comprensivo delle chiusure per festività e ponti e di eventuali sospensioni del servizio), entro la fine di settembre.

La scuola assicura un'apertura minima di 190 giorni per il nido e di 185 giorni per la scuola dell'infanzia su 10 mesi (da settembre a giugno) con interruzione di 3 settimane complessive per il periodo di Natale e Pasqua.

GLI ORARI

Il rispetto degli orari di ingresso e di uscita è importante per consentire il corretto svolgimento del lavoro all'interno del Servizio, per evitare entrata e uscita di persone ad attività avviate anche nell'area verde della scuola e per il valore intrinseco da trasmettere ai bambini.

L'ingresso deve avvenire tra le 8.00 e le 9.15 del mattino (con possibile anticipo dalle 7.30 a seguito della presentazione di apposita autocertificazione). Se l'ingresso viene posticipato (es una visita medica,) chiediamo ai genitori di avvisare preventivamente le educatrici/insegnanti del servizio.

L'uscita, sia essa per i part time (sezione primavera) che per i tempi pieni deve avvenire agli orari definiti; se, occasionalmente, viene anticipata chiediamo ai genitori di avere l'accortezza di avvisare preventivamente per permettere la corretta programmazione delle attività.



USCITA DEI BAMBINI

Al momento dell'uscita, il bambino viene affidato dalle educatrici/insegnanti soltanto ai genitori.

Qualora i genitori risultassero impossibilitati a presentarsi al momento dell'uscita, possono rilasciare all'educatrice/insegnante una delega firmata (il modulo è da richiedere al personale educativo). Tale delega avrà, a seconda delle necessità, validità annua o temporanea e dovrà riportare il nominativo della persona (**maggiorenne**) che dovrà presentarsi munita del documento d'identità.

IL CIBO (*all'interno del servizio*)

I genitori non possono distribuire all'interno della struttura dolciumi, snack o qualsiasi altro cibo, né al proprio figlio/a né ad alcuno dei compagni.

I bambini che la mattina arrivano consumando la colazione sono invitati a terminarla prima di entrare nei locali della struttura.

E' necessario che i genitori controllino che i bambini non portino all'interno del servizio alcun tipo di oggetto.

In occasione di feste all'interno di comunità infantili, gli alimenti (torte o altri dolci) che vengono assunti dai bambini non possono essere prodotti artigianali di casa ma devono essere preparati da esercizi pubblici esterni che ne curano anche la consegna direttamente.

E' consentito al genitore l'acquisto di prodotti secchi confezionati a lunga conservazione (senza crema o panne o simili) da consegnare per la distribuzione alle educatrici/insegnanti.

Gli alimenti in oggetto dovranno, quindi essere preparati con ingredienti semplici, facilmente digeribili, con caratteristiche tali da non trasformarsi in veicolo di potenziali tossinfezioni alimentari.

In particolare sono consigliate: torte margherita prive di farcitura di liquori o caffè, ciambelle, torte secche (es: crostate alla marmellata), torte alle carote, allo yogurt, a base di frutta ma prive di creme o panna.

Per le bevande sono da preferirsi quelle non gassate come succhi di frutta o spremute.

NON E' CONSENTITO AL MOMENTO INTRODURRE DALL'ESTERNO CIBO O BEVANDE PER FESTEGGIAMENTI.

Art. 2 ACCESSO AL SERVIZIO, RETTE E RINUNCE, (DIMISSIONI D'UFFICIO DEGLI UTENTI)

Ogni anno, indicativamente entro la metà di settembre, sarà consegnato ai genitori il materiale informativo relativo all'accesso al servizio, rette e rinunce.

Art. 3 REGOLAMENTO GESTIONE SOCIALE

Accogliamo in questo regolamento alcune riflessioni, della restituzione valoriale, che pervengono dal progetto di rielaborazione del regolamento di gestione Sociale 0-6, realizzato durante l'anno scolastico 2012-13. In tale occasione il Comune di Modena ha organizzato incontri tra genitori ed educatori per confrontarsi sui temi valoriali della partecipazione. Poiché famiglie ed educatori del nido e della scuola d'infanzia Don L. Milani appartengono alla medesima cittadinanza riteniamo che le riflessioni emerse possano essere largamente condivise anche dalla nostra utenza.

Riportiamo in appendice (**Allegato 1**) con la sintesi dei temi emersi durante gli incontri.

Art. 1 Organi della Gestione Sociale

La scuola, in coerenza con quanto disposto dalla Legge 62/2000, garantisce la partecipazione democratica dei genitori al suo funzionamento mediante l'istituzione dei seguenti **Organi Collegiali**:

- **Consiglio di gestione**
- **Assemblea Generale dei genitori**
- **Incontri di sezione (Intersezione)**
- **Incontri individuali**



Art. 2 Composizione del Consiglio di Gestione:

Il Consiglio è composto da membri elettivi e membri di diritto. Sono membri elettivi:

- tre rappresentanti dei genitori dei/delle bambini/e per ciascuna sezione;
- un/una insegnante per ogni sezione;
- un rappresentante del personale ausiliario.

Sono membri di diritto:

- il coordinatore delle attività educative-didattiche della scuola;
- il Presidente del Consiglio di Amministrazione della scuola o un suo delegato.

Art. 3 Elezione del Consiglio di Gestione

Insegnanti e personale ausiliario

Annualmente, il gruppo insegnanti e quello ausiliario nomina i rispettivi rappresentanti nel consiglio di gestione, al fine di salvaguardare la continuità nell'esecuzione del piano di lavoro fissato con la possibilità di rielezione.

In caso di impossibilità a partecipare alla singola seduta di uno o più operatori, il collettivo potrà temporaneamente delegare un altro operatore che parteciperà alle sedute con voto consultivo.

Genitori

Annualmente, i genitori dei/le bambini/e che frequentano la sezione Primavera e quella dei tre anni eleggono i loro tre rappresentanti in seno al consiglio.

Per favorire la **conoscenza** reciproca **tra genitori** e la struttura scolastica, le insegnanti organizzeranno una o più assemblee.

La proposta della lista dei genitori (naturali, adottivi, affidatari) eligendi è ottenuta per autoproposta e/o su indicazione di altri elettori; rimane ferma la possibilità di votare anche per genitori non compresi nella lista degli eligendi. Ogni genitore ha diritto di esprimere fino ad un massimo di tre preferenze per ogni figlio iscritto, ma viene comunque assicurata la presenza in consiglio di gestione di almeno due rappresentanti per ogni sezione; a tal fine due genitori per sezione risulteranno eletti anche se abbiano riportato voti di preferenza in numero minore rispetto ad altri. A parità di voti, risulta eletto il più anziano di età.

In caso di dimissioni di uno o più consiglieri, subentrerà il primo dei non eletti, sempre assicurando, per quanto possibile, la presenza in consiglio di almeno due rappresentanti per sezione.

Il genitore eletto resta in carica fino all'uscita del figlio/a dal servizio: ciò determina la decadenza dalla carica di consigliere.

Art. 4 Organi del Consiglio di gestione

Il consiglio elegge o conferma nella sua prima seduta dopo la nomina:

- il presidente
- il vicepresidente
- il responsabile delle finanze
- il segretario

Le prime tre figure vengono scelte fra la componente genitori del consiglio, mentre il segretario potrà essere un genitore o un operatore. In caso di impossibilità a reperire tutte le figure di cui sopra responsabile delle finanze e segretario possono identificarsi nel presidente e/o nel vicepresidente.

Art. 5 Funzionamento del Consiglio di Gestione

Il Consiglio di gestione si riunisce in seduta ordinaria almeno tre volte all'anno, il primo incontro da tenersi indicativamente all'inizio di Novembre di ogni anno. Si riunisce inoltre ogni volta che il Presidente ne ravvisi la necessità o su richiesta scritta di almeno un terzo dei componenti. Anche il Presidente dell'Ente gestore, il coordinatore pedagogico didattico o la Ditta appaltatrice del servizio possono chiedere la convocazione del Consiglio. Le richieste devono essere motivate da un preciso ordine del giorno. Le riunioni dovranno svolgersi



in orari compatibili con le esigenze di lavoro dei genitori e degli operatori in servizio. Per la validità delle riunioni si richiede la presenza di almeno la metà dei genitori in carica. Una decisione si intenderà assunta quando riporti il parere favorevole di oltre la metà dei consiglieri presenti. Il consiglio può decidere la dimissione d'ufficio del consigliere che non partecipi ad oltre due riunioni consuntive senza offrire giustificazioni. Le riunioni del consiglio sono di norma pubbliche; per specifici punti dell'o.d.g. il presidente, anche su richiesta di almeno tre componenti il consiglio, potrà limitare la partecipazione ai soli consiglieri ed eventualmente ad altri soggetti che possano contribuire ad una migliore trattazione dell'o.d.g. stesso.

Delle riunioni del consiglio viene redatto un verbale ad opera del segretario, che viene sottoscritto dal presidente. Viene data conoscenza del verbale a tutti i genitori nelle forme che il presidente riterrà più opportune. Il verbale viene conservato agli atti della scuola.

Il consiglio di gestione organizza di norma gruppi di lavoro per lo studio di tematiche inerenti il servizio o per lo svolgimento di particolari attività, aprendone la partecipazione ai genitori e ad altri cittadini ed esperti che possano risultare utili.

In accordo con il consiglio, i genitori possono ritrovarsi anche autonomamente all'interno della struttura, individuando di volta in volta un referente responsabile.

Art. 6 Competenze del Consiglio di Gestione

Il Consiglio di Gestione, rappresenta l'organo fondamentale della gestione sociale e interviene complessivamente sui temi e i problemi che il funzionamento e la vita della scuola propongono, compresi gli orientamenti educativi.

I compiti del Consiglio di Gestione sono:

- adottare il presente regolamento interno, che deve, tra l'altro stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca, per la conservazione e l'uso delle attrezzature didattiche della scuola, per la vigilanza dei bambini durante l'ingresso, la permanenza e l'uscita della scuola, per l'utilizzo, fuori dell'orario scolastico, degli spazi interni ed esterni della scuola e delle attrezzature scolastiche;
- conoscere, approfondire e diffondere il progetto pedagogico del servizio;
- promuovere, in un'ottica di solidarietà, di attenzione e di comprensione verso gli altri, la partecipazione dei genitori, favorendo scambi comunicativi che permettano una reale conoscenza, maggiori rapporti interpersonali e aggregazione;
- creare occasioni e ricercare strategie per favorire un reciproco sostegno alla genitorialità;
- stabilire un programma di lavoro, coerente con la progettualità del servizio, fondato sulle aspettative e interessi dei genitori e degli operatori, identificando e coordinando concrete strategie comunicative e operative, tra cui i momenti di aggregazione (feste, gite, incontri di lavoro, ecc...) e quelli di informazione/formazione (assemblee culturali, seminari corsi di genitori, piccoli gruppi di lavoro, ecc...);
- approvare il piano di utilizzo dei fondi derivanti da forme di auto-finanziamento;
- approvare il bilancio preventivo e consuntivo;
- presentare agli altri genitori il bilancio preventivo e consuntivo;
- esprimere pareri, inoltrare richieste, formulare osservazioni e proposte relativamente a questioni che riguardano il servizio nel suo funzionamento e nella sua struttura;
- promuovere ogni iniziativa - anche in accordo con la Circoscrizione, Enti ed organismi pubblici e privati - che risulti finalizzata al miglioramento dell'attività educativa e didattica previa approvazione del collettivo e del coordinamento pedagogico;
- organizzare attività volte al miglioramento di locali e attrezzature scolastici;
- esprimere il proprio parere in merito ai progetti educativi, nonché di innovazione o di arricchimento delle attività presentati dai docenti in accordo col coordinatore pedagogico e partecipare alla verifica dei percorsi;
- ricercare strumenti per mettere in rete, far conoscere esperienze che vanno al di là del proprio servizio, affinché i genitori possano essere informati attraverso mezzi di comunicazione efficaci e diretti;



- ricercare strategie per favorire l'integrazione sociale e culturale aprendosi al territorio.

E' facoltà del consiglio di gestione definire modalità di lavoro funzionali alla realizzazione del proprio programma di attività, nell'ottica di creare spazi differenziati e di autoaffermazione di ciascuno all'interno di un progetto complessivo.

Tali modalità di lavoro possono prevedere una distribuzione interna dei compiti e/o la suddivisione in sottogruppi con il coinvolgimento anche dei genitori non eletti.

Art. 7 Il Presidente del Consiglio di gestione

Nella riunione di insediamento, il consiglio di gestione elegge al proprio interno, fra la componente genitori, un presidente. Questi resta in carica tutta la durata di frequenza del/la proprio/a figlio/a alla scuola Don Milani. Qualora il presidente si dimetta, fino alla nomina del successore, il suo posto viene preso dal Vicepresidente o, in caso di assenza o impedimento anche di questi, dal consigliere più anziano di nomina e, in caso di parità, dal più anziano di età.

Sono compiti del presidente:

- convocare la riunione attraverso comunicazione scritta. L'o.d.g. e la data della riunione degli organi collegiali sono fissati dal presidente di propria iniziativa o su richiesta di almeno 1/4 dei consiglieri, o, ancora, di almeno 10 genitori;
- presiedere il consiglio
- informare i genitori e il personale della scuola dei lavori e delle decisioni assunte dal consiglio e su ogni altro argomento inerente la scuola – esclusi quelli di carattere riservato inerenti persone – di cui sia stato messo a conoscenza;
- rivolgere, in forma orale o scritta, richieste di chiarimenti su questioni riguardanti il funzionamento e la gestione del servizio all'Ente gestore, al Comune, o alla Ditta appaltatrice. L'Ente fornirà una risposta entro trenta giorni dal ricevimento dell'istanza;
- tenere i contatti, direttamente o tramite delegati con altre strutture educative e non presenti sul territorio, che possono risultare di interesse per il buon funzionamento della scuola;
- partecipare al coordinamento dei Consigli delle scuole comunali o convenzionate del Comune di Modena.

Art. 8 Il responsabile delle finanze

Il responsabile delle finanze risponde dell'uso dei fondi, destinati alla gestione sociale, secondo le decisioni del Consiglio e periodicamente ne rende conto al consiglio stesso e al presidente. Indicativamente entro il mese di settembre, egli presenta il consuntivo dell'anno scolastico concluso al Presidente, che lo sottoporà, per l'approvazione, al primo consiglio.

Art. 9 Assemblea generale dei genitori

E' costituita da tutti i genitori dei/le bambini/e frequentanti e dal personale in servizio nella struttura (o da una sua rappresentanza).

Può essere convocata dal presidente in accordo con il consiglio di gestione, oppure su richiesta di almeno 1/3 dei genitori, dal Presidente del consiglio di Amministrazione, dal coordinatore delle attività educative-didattiche della scuola;

L'assemblea discute i temi generali relativi al funzionamento dei servizi nel suo complesso.

Può esaminare aspetti particolari inerenti tematiche educative, anche alla presenza di esperti, allo scopo di favorire la conoscenza ed il rapporto tra il servizio e le famiglie, all'informazione/formazione/confronto sui temi più generali politici e culturali, in relazione ai diritti dell'infanzia e ai bisogni delle famiglie.



Art. 10 Incontro di sezione (Intersezione)

Coinvolge tutti i genitori della sezione oppure piccoli gruppi degli stessi in una dimensione di confronto collegiale.

Rappresenta il momento finalizzato alla condivisione collettiva del progetto educativo e al confronto fra genitori su tematiche educative. Occupa altresì una posizione centrale come sede di collegamento fra i genitori della sezione e il consiglio di gestione.

E' convocato di norma dagli educatori/insegnanti sulla base della programmazione educativa annuale di cui viene informato il consiglio. Può essere convocato dal presidente del consiglio di gestione su richiesta di almeno 2/3 dei genitori di una sezione e può essere anche gestito autonomamente, individuando di volta in volta un referente responsabile.

Gli incontri di sezione ed il consiglio di gestione quest'anno saranno proposti da remoto utilizzando la piattaforma Zoom.

Art. 11 Incontro individuale

Rappresenta il momento attraverso il quale i genitori si confrontano con educatori e insegnanti della sezione prima dell'inserimento del bambino e durante l'anno scolastico.

E' occasione di informazione reciproca sullo sviluppo del bambino, di condivisione del progetto educativo e dei significati relativi all'educazione. Ulteriori momenti di incontri individuali possono essere richiesti dai genitori o dagli educatori/insegnanti.

Art. 4 REGOLAMENTO SANITARIO (Allegato 2)

La sorveglianza sanitaria (interventi di prevenzione, assistenza) è affidata al pediatra di base per quanto riguarda le certificazioni e alla pediatria di comunità del distretto per l'assistenza sanitaria così come nei servizi comunali.

Il personale, ancor più in relazione all'emergenza COVID 19 ed ai protocolli collegati, si impegna a:

- regolare l'eventuale **somministrazione di farmaci salvavita**, tramite apposito protocollo (**Allegato 3**) stipulato con il pediatra di riferimento della famiglia;
- Segnalare con tempestività ai genitori sospetti stati di malessere ed anticiparne l'uscita, tramite contatto telefonico con il genitore o altro adulto appositamente delegato.
- Il bambino, così come l'operatore del nido, non dovrà accedere ai servizi educativi in caso di:
 - convivenza con una persona con sospetta infezione da SARS-CoV-2 o diagnosi confermata;
 - la riammissione avverrà secondo le indicazioni del Dipartimento di sanità pubblica (DSP).
- Bambino e operatore, inoltre, non dovranno accedere ai servizi educativi, o potranno essere allontanati dagli stessi, nel caso presentino sintomi rilevanti compatibili con CoVID-19:
 - • temperatura >37.5°C
 - • sintomi respiratori acuti come tosse o rinite con difficoltà respiratoria
 - • vomito (episodi ripetuti accompagnati da malessere)
 - • diarrea (tre o più scariche con feci semiliquide o liquide)
 - • perdita del gusto (in assenza di raffreddore)
 - • perdita dell'olfatto (in assenza di raffreddore)
 - • cefalea intensa

Si ricorda che, soprattutto nei bambini fino ai sei anni di vita, la sola rinorrea/rinite (raffreddore) è condizione frequente e non può essere sempre motivo in sé di non frequenza o allontanamento dalla scuola in assenza di febbre o di criteri di rischio epidemiologico come



esposizione a un caso positivo per SARS-CoV-2. I sintomi indicati, validi ai fini della prevenzione di CoVID-19, integrano e non sostituiscono quelli delle comuni patologie contagiose (come congiuntivite purulenta, parassitosi, sospetto di malattia infettiva), che continuano a rappresentare motivo di non frequenza dei servizi educativi.

- Si ricorda che, sulla base della normativa vigente, il Referente Covid della struttura è autorizzato a comunicare i nominativi dei bambini e ogni altra informazione richiesta o necessaria alle autorità competenti (Pediatria di Comunità e Igiene Pubblica) per le azioni previste per il contrasto alla diffusione del Covid-19.

Art. 5 USCITE E VISITE DIDATTICHE

Ogni anno la scuola organizza visite e uscite didattiche che vengono comunicate ai genitori in sede di riunione di sezione. Queste iniziative devono essere autorizzate dal genitore con la compilazione dell'apposito modulo. Data la situazione sanitaria quest'anno sono sospese le uscite didattiche presso musei, mostre d'arte, cinema e teatri. Fatto salvo le uscite sul territorio organizzate in orario scolastico dalle insegnanti nei parchi cittadini o aree verdi intorno alla scuola e preventivamente comunicate. Queste devono avvenire nel massimo rispetto delle norme e in zone non affollate. Il comune di Modena ha attivato i consueti itinerari scuola-città, ci riserviamo di verificare la possibilità di aderire ad alcuni di essi. Sempre tenendo conto delle disposizioni di sicurezza.

Art. 6 PROVE DI EVACUAZIONE

Nel quadro delle attività di prevenzione per la sicurezza, tutti i bambini della struttura vengono coinvolti in simulazioni di situazioni di emergenza che comportano l'evacuazione di tutto l'edificio con il raggiungimento di posti esterni (interni al giardino) prefissati di raccolta. Per l'anno 20-21 saranno effettuate prove divise tra le bolle sezione.

Art. 7 TIROCINI FORMATIVI

La scuola ha dato la propria disponibilità alle istituzioni Universitarie e alle Scuole Secondarie di Secondo grado ad accogliere personale per tirocini formativi. La permanenza di tale personale è disciplinata da appositi protocolli e deve essere autorizzata e concordata con la Coordinatrice pedagogica al fine di definire le linee, le modalità e le condizioni della loro presenza. Ogni tirocinante accolto nella scuola è affiancato ad un'insegnante/educatore di sezione che svolge nei suoi confronti una funzione di "tutor" per garantire l'iter formativo. Per evitare il contatto di bambini con personale esterno alla scuola per il momento è sospeso ogni tipo di attività di tirocinio o stage all'interno della scuola e a diretto contatto con i bambini.

Art.8 VARIAZIONI AL REGOLAMENTO PER COVID 19

- La sottoscrizione del patto di corresponsabilità educativa (*allegato 5*) è necessaria alla frequenza scolastica del bambino, a tal fine si chiede alle famiglie di PRESERVARE COMPORTAMENTI CORRETTI



ANCHE FUORI DALLA STRUTTURA EDUCATIVA, per ridurre il rischio di contagio proveniente da altri contesti.

- **VARIAZIONI ORARIE:** Per il 2020-21 il servizio di prescuola infanzia e nido sarà garantito da personale educativo diviso per sezione. Il servizio di prolungamento orario potrà essere proposto solo in caso di modifiche alla legislazione vigente, non prevedibili a far data di redazione del presente documento.
- **COMUNICAZIONI:** in relazione all'emergenza COVID e alla derivante impossibilità di far accedere i genitori alla struttura, potranno essere individuate modalità alternative di comunicazione e confronto di tipo digitale (es: chat broadcast, gruppo facebook, bacheche digitali (es. Padlet) incontri di sezione e riunioni di consiglio di gestione su Zoom, etc)
- **LABORATORI/ESPERTI:** Date le normative Covid attuali non prevediamo laboratori con personale esterno alla scuola per quest'anno scolastico, a meno che non subentrino sostanziali modifiche alle stringenti normative Covid.
- **USCITE:** Date le normative Covid attuali non prevediamo uscite didattiche esterne alla scuola per quest'anno scolastico, a meno che non subentrino sostanziali modifiche alle stringenti normative Covid. Saranno possibili, solo per l'infanzia, brevi passeggiate nelle aree verdi vicine alla scuola, lontano dalle altre persone.
- **SICUREZZA COVID19:**
 - Misurare la febbre ANCHE a casa al mattino e più in generale verificare lo stato di salute: prevenire è meglio
 - Si richiede MASSIMA PUNTUALITÀ in ingresso e in uscita. A regime normale entro le 9,15 tutti i bambini devono aver concluso il triage ed essere nei propri gruppi sezione, entro le 16 devono essere fuori dalla struttura. Stessa puntualità è richiesta durante il periodo di ambientamento.
 - **NON EFFETTUARE ASSEMBRAMENTI IN ATTESA DELL'INGRESSO e DELL'USCITA e PRESENTARSI SEMPRE CON LA MASCHERINA A COPERTURA DI NASO E BOCCA**
 - **NON ENTRARE MAI ALL'INTERNO DELLA STRUTTURA EDUCATIVA**, ma solo negli spazi esterni consentiti e seguendo i percorsi indicati, anche se dovesse piovere. Far rispettare la logistica anche ai delegati al ritiro. Gli unici autorizzati all'ingresso sono gli adulti che effettuano l'inserimento, che devono presentarsi con la mascherina su naso e bocca, verrà fatto il triage e (per gli ambienti interni) saranno muniti di calzari.
 - NON DEVONO ESSERE PORTATE mascherine per i bambini (è obbligatoria solo per gli adulti, da linee guida RER). Giochi e altri oggetti da casa: nessuno, sono permessi solo ciucci per i bambini del nido, creme solari/spray insetti che non possono essere applicati dal personale.
 - **In caso di sintomatologia COVID del bambino/a e/o dei familiari attenersi scrupolosamente ai diagrammi di flusso regionali e avvisare subito educatori/insegnanti. (vedere immagine in fondo al presente documento)**
 - La preconditione per la frequenza scolastica di bambini, genitori, adulti accompagnatori e personale operante è:
 - l'assenza di sintomi legati al Covid (vedi par. 4 – regolamento sanitario). Il focus viene posto sulla **ASSENZA** di sintomatologia anche nei tre giorni precedenti la frequenza (**es: se i bambini si ammalano nel weekend lunedì non possono essere riportati a scuola**);
 - non essere stati in quarantena o isolamento domiciliare negli ultimi 14 giorni;



- non essere stati a contatto con persone positive, per quanto di propria conoscenza, negli ultimi 14 giorni.

In caso di assenza per malattia, per la riammissione è necessario il certificato medico SOLO in caso di tampone, indipendentemente dall'esito dello stesso. Si rimanda alla responsabilità individuale rispetto allo stato di salute proprio o dei minori affidati alla responsabilità genitoriale.

Alunno con sintomatologia a scuola

Operatore scolastico segnala a referente scolastico COVID-19

Referente Scolastico chiama i genitori. Alunno attende in area separata con mascherina chirurgica assistito da operatore scolastico con mascherina chirurgica

Pulire e disinfettare le superfici della stanza o area di isolamento dopo che l'alunno sintomatico è tornato a casa

I genitori devono contattare il PLS/MMG per la valutazione clinica del caso

Il PLS/MMG richiede tempestivamente il test diagnostico e lo comunica al DdP

Il DdP provvede all'esecuzione del test diagnostico

Alunno con sintomatologia a casa

Alunno resta a casa

I genitori devono informare il PLS/MMG

I genitori dello studente devono comunicare l'assenza scolastica per motivi di salute

Il PLS/MMG richiede tempestivamente il test diagnostico e lo comunica al DdP

Il DdP provvede all'esecuzione del test diagnostico

Operatore scolastico con sintomatologia a scuola

Assicurarsi che indossi mascherina chirurgica

Invito a tornare a casa e a consultare il MMG

Il MMG richiede tempestivamente il test diagnostico e lo comunica al DdP

Il DdP provvede all'esecuzione del test diagnostico

Operatore scolastico con sintomatologia a casa

Consulta il MMG

Comunica l'assenza dal lavoro per motivi di salute, con certificato medico

Il MMG richiede tempestivamente il test diagnostico e lo comunica al DdP

Il DdP provvede all'esecuzione del test diagnostico

