



Scuola dell'Infanzia "Angelo Custode"
Via Conte Ricchieri, 4 – 33080 Fiume Veneto (PN)
C.F. e P.I. 00217010933 - info@angelocustodef.v.it - pec: smangelocustodef.v@pec.it

REGOLAMENTO DELL'ASSOCIAZIONE E DEGLI UTENTI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA "ANGELO CUSTODE"

Approvato dal Consiglio Direttivo in data 14 Settembre 2016



Scuola dell'Infanzia "Angelo Custode"

Via Conte Ricchieri, 4 – 33080 Fiume Veneto (PN)

C.F. e P.I. 00217010933 - info@angelocustodefv.it - pec: smangelocustodefv@pec.it

INDICE

PAGINA

CAPO I - NORME INTRODUTTIVE

Definizioni	2
Premesse	2

CAPO II – SERVIZI E NORME DI FRUIZIONE

ART. 1	<i>Doveri del Genitore</i>	3
ART. 2	<i>Iscrizioni</i>	3
ART. 3	<i>Contributo spese di gestione Scuola dell'Infanzia</i>	4
ART. 4	<i>Calendario Scolastico</i>	5
ART. 5	<i>Funzionamento</i>	5
ART. 6	<i>Frequenza e Orari</i>	5
ART. 7	<i>Rappresentanti di Sezione</i>	5
ART. 8	<i>Malattie</i>	6
ART. 9	<i>Igiene e pulizia dei locali</i>	6
ART. 10	<i>Mensa ed alimentazione</i>	6
ART. 11	<i>Allergie e intolleranze</i>	7
ART. 12	<i>Somministrazione dei farmaci a scuola (Protocollo d'Intesa "VERSO UNA SCUOLA CHE PROMUOVE SALUTE")</i>	7

CAPO III - ELEZIONI E FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DIRETTIVO

ART. 13	<i>Indizione delle Elezioni</i>	8
ART. 14	<i>Candidature</i>	8
ART. 15	<i>Svolgimento delle Elezioni</i>	8
ART. 16	<i>Operazioni di Spoglio e nomina del Consigliere Anziano</i>	9
ART. 17	<i>Passaggio al nuovo Consiglio Direttivo</i>	9
ART. 18	<i>Dimissioni dei componenti il Consiglio Direttivo</i>	9
ART. 19	<i>Elezioni anticipate</i>	10
ART. 20	<i>Mancato svolgimento delle elezioni e proroga del Consiglio Direttivo</i>	10
ART. 21	<i>Accesso ai verbali del Consiglio Direttivo</i>	10

Allegati:

ALLEGATO 1:	"CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO" DEI SOCI DELL'ASSOCIAZIONE SCUOLA DELL'INFANZIA ANGELO CUSTODE E DEGLI UTENTI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA ANGELO CUSTODE DI FIUME VENETO (9 articoli)	12
ALLEGATO 2:	ALLEGATO 6 al Protocollo d'Intesa "VERSO UNA SCUOLA CHE PROMUOVE SALUTE" sottoscritto in data 3 marzo 2016 tra l'Azienda Sanitaria n. 5 "Friuli Occidentale" e l'Ufficio Scolastico Regionale per il Friuli Venezia Giulia	16
ALLEGATO 3:	RICHIESTA AUTORIZZAZIONE ALLA SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI IN AMBITO SCOLASTICO	17
ALLEGATO 4:	SCHEDA DI CANDIDATURA	19
ALLEGATO 5:	MODULO RICHIESTA VISIONE VERBALE CONSIGLIO DIRETTIVO	20



Scuola dell'Infanzia "Angelo Custode"

Via Conte Ricchieri, 4 – 33080 Fiume Veneto (PN)

C.F. e P.I. 00217010933 - info@angelocustodefv.it - pec: smangelocustodefv@pec.it

Il Consiglio Direttivo dell'Associazione Scuola dell'Infanzia "ANGELO CUSTODE" di Fiume Veneto, approva oggi, mercoledì 14 settembre 2016 il presente

REGOLAMENTO DELL'ASSOCIAZIONE E DEGLI UTENTI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA "ANGELO CUSTODE" di Fiume Veneto

Composto da 3 CAPI, 21 Articoli e 5 allegati

CAPO I - NORME INTRODUTTIVE

DEFINIZIONI

Ai fini del presente regolamento si intende:

- a) per "Associazione", l'Associazione Scuola dell'Infanzia "Angelo Custode" di Fiume Veneto";*
- b) per "Scuola", la Scuola paritaria dell'Infanzia "Angelo Custode" di Fiume Veneto";*
- c) per Coordinamento: Coordinamento "Girotondo delle Idee" di cui la Scuola dell'Infanzia "Angelo Custode" fa parte insieme alla Scuola "Maria Immacolata" di Bannia e "Giovanni Baschiera" di Pescincanna;*
- d) ricompresa nel servizio di Scuola dell'Infanzia anche il Servizio Primavera, qualora non espressamente escluso nell'articolato*

PREMESSE

01. Come previsto dall'art. 2 dello Statuto dell'Associazione, la scuola è libera, aperta a tutti, senza discriminazione sociale, razziale, economica e religiosa, fermo restando il principio di ispirazione cristiana, che è alla base della sua fondazione, fin dal 1937.
02. E' permesso lo svolgimento di attività diverse da quelle istituzionali, purché compatibili con le finalità sociali dell'Associazione e a sostegno delle nuove esigenze delle famiglie e del territorio.
03. Il presente Regolamento stabilisce regole a cui si devono attenere i membri del Consiglio Direttivo e i Soci dell'Associazione, i genitori e i bambini che fruiscono di servizi erogati, direttamente o per il tramite di affidatari, dall'Associazione o dalla Scuola, nonché talune tipologie di volontari che prestano servizio presso l'Associazione e/o la Scuola di Fiume Veneto.
04. Il presente Regolamento è dettato da esigenze e dal contesto attuali pertanto potrà e dovrà essere continuamente aggiornato in base al mutare delle esigenze o delle normative di riferimento.
05. L'Associazione garantisce piena parità di trattamento tra uomo e donna. Nel testo del presente Regolamento talune diciture per se declinate al maschile o al femminile per comodità sintattica, sono da ritenersi riferite ad entrambi i sessi.
06. La Scuola dell'Infanzia Angelo Custode segue e si attiene al Protocollo d'Intesa "VERSO UNA SCUOLA CHE PROMUOVE SALUTE" sottoscritto in data 3 marzo 2016 tra l'Azienda Sanitaria n. 5 "Friuli Occidentale" e l'Ufficio Scolastico Regionale per il Friuli Venezia Giulia – Direzione Generale, Ufficio V – Ambito Territoriale per la Provincia di Pordenone avente lo scopo di dare continuità al rapporto di collaborazione interistituzionale per favorire e sostenere il benessere del bambino/ragazzo a scuola;
07. Il presente Regolamento e le relative modifiche verranno portate a conoscenza dei Soci dell'Associazione e degli utenti mediante pubblicazione sul sito web della scuola ed esposizione di copia cartacea in atrio; diverranno esecutive dal sedicesimo giorno successivo alla pubblicazione ed esposizione.



Scuola dell'Infanzia "Angelo Custode"

Via Conte Ricchieri, 4 – 33080 Fiume Veneto (PN)

C.F. e P.I. 00217010933 - info@angelocustodefv.it - pec: smangelocustodefv@pec.it

CAPO II – SERVIZI E NORME DI FRUIZIONE

ART. 1 – Doveri del Genitore

01. I genitori (e in talune circostanze i delegati) dei bambini iscritti ai diversi servizi offerti dall'Associazione sono tenuti a:
- Rispettare il "Codice Etico e di Comportamento" [allegato 1](#) al presente Regolamento;
 - Rispettare le indicazioni fornite dalla Scuola in merito ai diversi servizi;
 - Rispettare le diverse scadenze definite e comunicate;
 - Rispettare gli orari definiti dalla Scuola ;
 - Assicursarsi di avere affidato, all'accesso, il bambino ad un operatore della scuola, non lasciare il bambino liberamente negli ambienti scolastici;
 - Non sostare prolungatamente nei corridoi della Scuola al momento della consegna o del ritiro del bambino, per scambi o relazioni personali, intralciando l'inizio o la fine delle attività;
 - Non accedere agli uffici della scuola (se non espressamente autorizzati), ai locali riservati al personale o di servizio (es. cucina, sala da pranzo, spogliatoi del personale, locali tecnici);
 - Preparare anzitempo regolare delega, con fotocopia dei documenti di identità del delegato, per consentire l'uscita del bambino, ricordando che non è ammessa consegna del minore a una persona non delegata;
 - Comunicare e giustificare prontamente alla Scuola, preferibilmente via mail o in mancanza di account con telefonata alla Segreteria, ogni assenza del bambino;
 - Rifondere alla Scuola il corrispettivo per la riproduzione di documentazione nell'interesse del genitore; non è ammesso un servizio di copisteria, ma la fotocopia sarà effettuata solo se indispensabile e non riproducibile in altre modalità;
 - Comunicare con Coordinatrice e Docenti previo appuntamento o, per brevi scambi, durante il tempo riservato all'accoglienza o all'uscita dei bambini.
 - Nel rispetto delle "Linee Guida per la prevenzione nelle scuole dei fattori di rischio indoor per allergie ed asma" pubblicate sulla G.U. n. 9 del 13.01.11 paragrafo 5.2.3.2 Misure per limitare l'esposizione a derivati di animali domestici, non introducono animali negli ambienti e nelle aree di pertinenza scolastica.

ART. 2 – Iscrizioni

01. Alla Scuola e agli altri servizi offerti dall'Associazione possono essere iscritti i bambini d'ambo i sessi purché in possesso dei requisiti di volta in volta richiesti per le diverse iscrizioni.
02. I periodi temporali per le iscrizioni all'annualità Scolastica o ai nuovi servizi sono definiti annualmente dalla Scuola o in accordo tra le scuole del Coordinamento.
03. Il genitore è tenuto al rispetto scrupoloso delle scadenze fissate. In caso di mancato rispetto la Scuola potrà rifiutare l'iscrizione o far perdere un diritto di precedenza qualora previsto per il tipo di iscrizione.
04. Per una migliore funzionalità operativa le indicazioni specifiche per le singole iscrizioni - sia alla Scuola I.C., che ai diversi servizi erogati dall'Associazione - verranno definite annualmente e distribuite congiuntamente al relativo modulo di iscrizione.
05. All'atto dell'iscrizione i genitori dovranno obbligatoriamente allegare copia di tutta la documentazione richiesta nel modulo di iscrizione.
06. Dei periodi in cui effettuare le iscrizioni nonché dei moduli di iscrizione e dei relativi regolamenti specifici verrà data ampia ed idonea informazione agli utenti secondo modalità che verranno di volta in volta ritenute più utili alla diffusione dell'informazione.



Scuola dell'Infanzia "Angelo Custode"

Via Conte Ricchieri, 4 – 33080 Fiume Veneto (PN)

C.F. e P.I. 00217010933 - info@angelocustodefiv.it - pec: smangelocustodefiv@pec.it

07. Il Collegio Docenti riunito con la Coordinatrice pedagogico-didattica, nel rispetto della normativa Nazionale e Regionale, definisce i criteri di formazione delle sezioni;

ART. 3 – Contributo spese di gestione Scuola dell'Infanzia

01. Con l'iscrizione al servizio il genitore é tenuto a versare la quota associativa e il contributo per il materiale stabiliti dal Consiglio Direttivo, oltre al contributo per le spese di gestione.
02. Il contributo alle spese di gestione della Scuola , determinato dal Consiglio Direttivo e ratificato dall'Assemblea dei Soci dell'Associazione è da pagarsi presso l'istituto bancario / postale che fungerà da tesoriere al momento del versamento; potrà essere versato anche a rate entro il giorno 10 di ciascun mese.
03. Decorsi venti giorni dalla data di scadenza del pagamento del contributo mensile alle spese di gestione, il Consiglio Direttivo della Scuola può intimare il pagamento di quanto dovuto entro il quindicesimo giorno dalla data del sollecito. Nel caso non vi sia riscontro dell'avvenuto pagamento entro tale termine, il Consiglio Direttivo può chiedere il pagamento del contributo annuo residuo in unica soluzione.
04. In caso di recidiva, il Consiglio Direttivo della Scuola avrà la facoltà di valutare l'esclusione del bambino dalla fruizione del servizio con decorrenza immediata;
05. In presenza di frequenza di due o più fratelli contemporaneamente iscritti e frequentanti, il contributo suddetto sarà così definito:
 - a. primo figlio: contributo nella misura intera;
 - b. ciascuno figlio oltre il primo: contributo ridotto del 30,00% con arrotondamento ad 1 euro.
04. Nel caso in cui la frequenza contemporanea comprenda il servizio infanzia e il servizio "primavera", la riduzione verrà così riconosciuta:
 - qualora il frequentate il servizio primavera fruisca del servizio fino alle ore 16:00:
 - a. primo figlio frequentante l'infanzia: contributo nella misura intera;
 - b. secondo figlio frequentante la primavera: contributo pari alla frequenza del servizio primavera fino all'uscita intermedia.
 - qualora il frequentate il servizio primavera fruisca del servizio fino all'uscita intermedia:
 - a. primo figlio frequentante l'infanzia: contributo ridotto del 30,00% con arrotondamento ad 1 euro;
 - b. secondo figlio frequentante la primavera: contributo pari alla frequenza del servizio primavera fino all'uscita intermedia.
05. Con l'iscrizione il genitore si impegna a pagare la quota mensile per dieci mesi consecutivi, indipendentemente da quanti giorni il bambino frequenti la scuola nel singolo mese.
06. Solo in caso di assenza per malattia - debitamente documentata da certificato medico - per un numero di giorni pari o superiori al 70% (arrotondato a numero intero) dei giorni teorici di frequenza del mese solare (esempio giorni teorici 18, giorni di assenza 13) potrà essere riconosciuta, a seguito di specifica richiesta da presentare entro la fine del mese successivo, una riduzione del 40% sul contributo alle spese di gestione di tale mese.
07. Nell'eventualità di ritiro anticipato dalla frequenza del bambino le somme già versate non vengono restituite.
08. Le eventuali comunicazioni di ritiro dalla Scuola dovranno pervenire alla Segreteria della Scuola entro la fine del mese precedente a quello di cessazione. I mesi non fruiti dopo il ritiro non dovranno essere pagati;
09. Non sono consentiti ritiri successivi al 05 maggio di ciascun anno.



Scuola dell'Infanzia "Angelo Custode"

Via Conte Ricchieri, 4 – 33080 Fiume Veneto (PN)

C.F. e P.I. 00217010933 - info@angelocustodef.v.it - pec: smangelocustodef.v@pec.it

ART. 4 – Calendario Scolastico

01. La data di inizio dell'attività della Scuola dell'Infanzia è fissata in accordo con il Coordinamento sulla base del Calendario Scolastico Regionale definito annullante dalla Regione Friuli Venezia Giulia.
02. Il periodo di attività di scuola dell'infanzia si svolge, con le limitazioni di cui al comma 1, nel periodo dal 1 settembre al 30 giugno dell'anno solare successivo. Per il servizio Primavera il servizio potrà protrarsi per il mese di Luglio con attività ludiche e ricreative.
03. Nel primo periodo del mese di settembre e nell'ultimo periodo del mese di giugno, per consentire una corretta organizzazione della Scuola potrebbero essere definiti orari ridotti di servizio o particolari articolazioni dello stesso secondo le indicazioni fornite con opportuni avvisi.
04. Al fine di consentire un miglior ambientamento, può essere previsto, per settembre, l'ingresso scaglionato dei bambini con modalità e tempi stabiliti, di anno in anno, dal Collegio Docenti ed opportunamente indicate agli utenti.

ART. 5 – Funzionamento

01. La scuola dell'infanzia, sulla base delle indicazioni annuali contenute nel Calendario Scolastico Regionale, funzionerà per 5 giorni alla settimana, dal lunedì al venerdì compresi, salvo quanto previsto ai successivi commi.
02. Oltre al sabato ed alla domenica la Scuola Materna rimarrà chiusa nelle festività nazionali a carattere religioso e civile definite dal Calendario Scolastico Regionale o dal Coordinamento.
03. In merito alle vacanze natalizie e pasquali la Scuola tenderà, nel rispetto di quanto concordato in Coordinamento e quanto rilevato funzionale, ad uniformare le chiusure in base al calendario attuato dalle scuole elementari del Capoluogo.
04. Per motivi di carattere straordinario il Consiglio Direttivo potrà derogare a quanto previsto in precedenza e definire date di chiusura eccezionali.

ART. 6 – Frequenza e Orari

01. L'orario di attività della Scuola dell'Infanzia andrà dalle ore 8:30 alle ore 16:00, con possibilità di uscita intermedia alle ore 12:30 (senza possibilità di rientro pomeridiano);
02. Potranno essere previsti orari per servizi aggiuntivi di pre scuola - dalle ore 07:30 – e/o di post scuola - fino alle ore 18:30 per le sezioni infanzia e fino alle 17:30 per la sezione Primavera - la cui attuazione e regolamentazione viene definita negli specifici regolamenti di iscrizione.
03. Il rispetto per il lavoro del personale e per gli altri bambini impegnati nelle attività impone il più rigido rispetto degli orari definiti dalla Scuola .
04. In caso di mancato rispetto degli orari, la Coordinatrice invierà ai genitori una lettera di richiamo.
05. Dopo tre lettere di richiamo il Consiglio Direttivo in accordo con la Coordinatrice potrà deliberare l'espulsione dalla Scuola della famiglia e del bambino.
06. Il genitore è tenuto a preavvisare ogni ritardo dovuto a visite mediche, terapie o situazioni particolari del bambino.

ART. 7 – Rappresentanti di Sezione

01. Il processo educativo nella Scuola si potenzia mediante lo scambio rispettoso, sinergico e franco ma non ingerente, con l'intera comunità con cui si relaziona la Scuola.
02. La partecipazione al progetto scolastico da parte dei genitori è un contributo fondamentale.
03. Gli Organi collegiali della scuola, escluso il Collegio dei Docenti, prevedono sempre la rappresentanza dei genitori, e sono tra gli strumenti che possono garantire sia il libero



Scuola dell'Infanzia "Angelo Custode"

Via Conte Ricchieri, 4 – 33080 Fiume Veneto (PN)

C.F. e P.I. 00217010933 - info@angelocustodefv.it - pec: smangelocustodefv@pec.it

confronto fra tutte le componenti scolastiche sia il raccordo tra scuola e territorio, in un contatto significativo con le dinamiche sociali.

04. Tutti gli Organi collegiali della scuola si riuniscono in orari non coincidenti con quello delle lezioni.
05. Il Consiglio di intersezione nella Scuola è composto da:
 - tutti i docenti;
 - due rappresentanti dei genitori per ciascuna delle sezioni interessate;
 - la Coordinatrice pedagogico-didattica che lo presiede;
 - un membro del Consiglio Direttivo (presenza facoltativa).
06. I rappresentanti dei genitori vengono eletti – solitamente entro il 31 ottobre di ciascun anno - nel corso di assemblee di sezione, con modalità definite da specifiche Circolari Ministeriali annualmente emanate.
07. Tutti i genitori della Sezione sono elettori e a loro volta possono essere eletti.
08. Al termine delle operazioni di voto, i componenti del seggio (3 genitori dei quali uno con funzioni di Presidente del Seggio) conteggeranno i voti e compileranno i verbali proclamando gli eletti. I verbali e le schede saranno consegnati in busta chiusa alla Docente di Sezione.
09. Gli esiti delle Elezioni saranno comunicati ai genitori dalla Coordinatrice Pedagogico-Didattica.

ART. 8 – Malattie

01. La Scuola dell'Infanzia Angelo Custode segue e si attiene al Protocollo d'Intesa "VERSO UNA SCUOLA CHE PROMUOVE SALUTE" sottoscritto in data 3 marzo 2016 tra l'Azienda Sanitaria n. 5 "Friuli Occidentale" e l'Ufficio Scolastico Regionale per il Friuli Venezia Giulia – Direzione Generale, Ufficio V – Ambito Territoriale per la Provincia di Pordenone avente lo scopo di dare continuità al rapporto di collaborazione interistituzionale per favorire e sostenere il benessere del bambino/ragazzo a scuola. (Vedasi [allegato 2](#)).
02. All'atto dell'iscrizione i genitori dovranno indicare il nominativo del Pediatra di Base del bambino e la Scuola lo potrà contattare in caso di necessità.
03. In presenza di malattie infettive che dovessero colpire i bambini frequentanti, la Coordinatrice o sua sostituta, informato il Presidente, deve darne immediata comunicazione alle autorità sanitarie competenti per l'esecuzione degli eventuali provvedimenti necessari.
04. Le assenze per malattia del bambino, come tutte le altre assenze, dovranno essere immediatamente segnalate alla Scuola.
05. In caso di assenza per malattia, il genitore avrà cura di informare la scuola sullo stato di salute del bambino e di riportare i tempi di riammissione indicati dal pediatra, al fine di arginare il pericolo di contagio degli altri bambini, dei loro familiari e del personale della scuola. Il genitore è responsabile oltre che della buona salute del proprio figlio anche della tutela della salute della comunità che entrerà in contatto con il minore al rientro a scuola.
06. Per la riammissione dopo la malattia, la Scuola potrà richiedere alla famiglia un'autocertificazione sullo stato di salute del bambino.
07. Presso la Segreteria della Scuola sarà consultabile copia cartacea dell'opuscolo diffuso dalla Regione Friuli Venezia Giulia "La Prevenzione va a Scuola".

ART. 9 – Igiene e pulizia dei locali

01. Tutti i locali frequentati dai bambini vanno igienizzati a fondo almeno due volte all'anno da parte di tecnici specializzati.

ART. 10 – Mensa ed alimentazione

01. La Scuola dispone di mensa interna.



Scuola dell'Infanzia "Angelo Custode"

Via Conte Ricchieri, 4 – 33080 Fiume Veneto (PN)

C.F. e P.I. 00217010933 - info@angelocustodefz.it - pec: smangelocustodefz@pec.it

02. Il menù, suddiviso per stagionalità, è predisposto in collaborazione con gli uffici preposti dell'Azienda Sanitaria Locale.
03. Copia della dieta settimanale è esposta all'ingresso della sala da pranzo.
04. Ogni bambino frequentante la Scuola dell'Infanzia fruisce di una o due merende, in relazione all'orario di frequenza, ed un pasto completo giornaliero.
05. Per attenersi alle linee guida sull'alimentazione e la salute, è severamente vietato portare a scuola alimenti (sia industriali che preparati in casa), anche in occasione dei compleanni.
06. I compleanni, accorpatis per mensilità, saranno festeggiati a Scuola, una volta al mese, in una giornata scelta dalle Docenti e con una torta confezionata dal personale di Cucina.

ART. 11 – Allergie e intolleranze

01. La mensa interna consente la possibilità di diete differenziate per bambini che hanno problemi di salute legati ad intolleranze, allergie alimentari e/o malattie metaboliche.
02. Nei casi di cui al comma 01 la famiglia deve presentare ogni anno alla Scuola il certificato medico rilasciato dal Pediatra di Libera Scelta o da una struttura del Servizio Sanitario Nazionale, in cui siano riportate anche le indicazioni riguardanti gli alimenti da escludere dalla dieta.
03. Le preferenze alimentari dei bambini non sono oggetto di prescrizione medica e non saranno autorizzate
04. Il personale della scuola non è autorizzato a somministrare alcun tipo di medicinale, nemmeno omeopatico, salvo quanto previsto dal successivo articolo 12 - *Somministrazione dei farmaci a scuola (Protocollo d'Intesa "VERSO UNA SCUOLA CHE PROMUOVE SALUTE")*.
05. Nel caso si debbano somministrare farmaci salvavita, si applica il disposto di cui al successivo articolo 12 - *Somministrazione dei farmaci a scuola (Protocollo d'Intesa "VERSO UNA SCUOLA CHE PROMUOVE SALUTE")*.

ART. 12 – Somministrazione dei farmaci a scuola (Protocollo d'Intesa "VERSO UNA SCUOLA CHE PROMUOVE SALUTE")

01. A Scuola sono somministrabili farmaci solo nei casi in cui vengano soddisfatte tutte le seguenti condizioni:
 - a. effettiva e assoluta necessità, come in situazioni di patologie croniche e in particolari patologie acute;
 - b. somministrazione indispensabile e non dilazionabile in ambito scolastico, indicata chiaramente dal pediatra;
 - c. non discrezionalità da parte di chi somministra il farmaco in relazione ai tempi, alla posologia e alle modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco;
 - d. presenza di personale non sanitario addestrato in loco da parte dell'A.A.S. n.5.
02. La somministrazione di farmaci a Scuola deve essere formalmente richiesta dai genitori.
03. Ai genitori compete:
 - fornire richiesta di autorizzazione per la somministrazione di farmaci a scuola ([Allegato 3](#));
 - fornire il certificato medico recante: nome del farmaco, modalità di conservazione, posologia, sintomi e segni clinici che indichino la necessità della somministrazione, modalità di somministrazione;
 - fornire il farmaco in corso di validità, nella sua confezione originale e in buono stato di conservazione, all'interno di un contenitore per il trasporto del farmaco in occasione di uscite scolastiche;
 - collaborare all'informazione/formazione del personale scolastico;
04. La Coordinatrice e il Legale Rappresentante della Scuola, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci:



Scuola dell'Infanzia "Angelo Custode"

Via Conte Ricchieri, 4 – 33080 Fiume Veneto (PN)

C.F. e P.I. 00217010933 - info@angelocustodefv.it - pec: smangelocustodefv@pec.it

- acquisiscono la documentazione;
- verificano l'organizzazione degli operatori scolastici (docenti e personale non docente) in servizio al fine di garantire la somministrazione dei farmaci;
- autorizzano la somministrazione;
- garantiscono la corretta conservazione del farmaco;
- garantiscono un luogo idoneo alla somministrazione;
- concedono, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico al genitore dell'alunno, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci.

CAPO III - ELEZIONI E FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DIRETTIVO

ART. 13 - Indizione delle Elezioni

01. Come previsto dall'art. 3 dello Statuto, l'Associazione è amministrata da un Consiglio Direttivo composto da nove membri che durano in carica per tre anni, fino all'approvazione del Rendiconto Consuntivo relativo al secondo anno successivo alla loro elezione.
02. Nell'Assemblea dei Soci che approva il rendiconto di cui al comma 1, da convocarsi nei termini previsti dall'art. 5 dello Statuto e comunque almeno 30 giorni prima della data che verrà fissata per le elezioni:
 - a. vengono indette le elezioni per il rinnovo del Consiglio Direttivo che devono tenersi entro il 30 giugno di quell'anno;
 - b. vengono designati, mediante elezione da parte dei partecipanti all'Assemblea, i tre componenti del seggio elettorale dei quali uno fungerà da Presidente ed uno svolgerà le funzioni di Segretario;
 - c. vengono definiti gli orari di apertura dei seggi;
03. Nel periodo intercorrente tra l'indizione delle elezioni e la nomina del Consigliere Anziano ai sensi del successivo articolo 16 - *Operazioni di Spoglio e nomina del Consigliere Anziano*, l'Associazione è amministrata dal Presidente, dal Vice Presidente e dal Segretario del Consiglio Direttivo uscente.

ART. 14 - Candidature

01. Entro il 20° giorno precedente la data fissata per le elezioni ogni socio ordinario - o in alternativa il genitore non socio che abbia la potestà genitoriale sui bambini iscritti al servizio infanzia dell'Associazione – nonché, come previsto dalla Statuto, il componente elettivo del Consiglio Direttivo uscente anche non Socio ma che abbia svolto un solo mandato elettivo, può aderire alla lista dei candidati presentando la propria candidatura presso la segreteria della Scuola ([allegato 4](#) in calce).
02. Entro il 15° giorno precedente la data fissata per le elezioni l'elenco dei candidati verrà portato a conoscenza degli elettori mediante affissione alla bacheca della Scuola e, a seguito di idonea liberatoria espressa nel modulo di candidatura, con ogni altra modalità di pubblicità che verrà ritenuta idonea.
03. Ogni candidato verrà identificato da una foto tessera e dall'indicazione delle sezioni di appartenenza del/dei figli iscritti alla Scuola dell'infanzia.
04. Non sono ammesse e non verranno riportate altre informazioni identificative o referenziali.

ART. 15 - Svolgimento delle Elezioni

01. Nel giorno fissato per le elezioni il Seggio elettorale funziona negli orari definiti dall'Assemblea dei Soci di cui al precedente articolo 13 - *Indizione delle Elezioni*.



Scuola dell'Infanzia "Angelo Custode"

Via Conte Ricchieri, 4 – 33080 Fiume Veneto (PN)

C.F. e P.I. 00217010933 - info@angelocustodefiv.it - pec: smangelocustodefiv@pec.it

02. Ogni socio ordinario - o in alternativa il genitore non socio che ha la potestà genitoriale sui bambini iscritti al servizio infanzia dell'Associazione - hanno diritto ad un solo voto indipendentemente dalle quote associative versate ed al numero di figli frequentanti.
03. Il voto comunque spetta ad uno solo dei genitori.
04. La scheda per le votazioni riporterà stampati i nomi dei candidati.
05. Ogni elettore che si recherà al seggio riceverà dal Presidente del Seggio la scheda di votazione.
06. A dimostrazione dell'avvenuta espressione del voto, l'elettore apporrà la propria firma su di un apposito elenco degli aventi diritto.
07. Ogni elettore può esprimere fino ad un massimo di 4 preferenze per l'elezione del Consiglio Direttivo

ART. 16 - Operazioni di spoglio e nomina del Consigliere Anziano

01. terminate le operazioni di voto i componenti del seggio elettorale provvederanno immediatamente allo spoglio delle schede.
02. Delle operazioni di spoglio verrà redatto, dal Segretario di Seggio, apposito e dettagliato verbale dal quale dovrà emergere l'ordine delle preferenze espresse per ogni candidato.
03. Il candidato che avrà riportato il maggior numero di preferenze individuali assumerà la carica di Consigliere Anziano e gestirà, in raccordo con il Presidente del Consiglio Direttivo uscente, il passaggio delle consegne al nuovo Consiglio Direttivo.

ART. 17 - Passaggio al nuovo Consiglio Direttivo

01. Dalla nomina del Consigliere Anziano e fino all'entrata in carica del nuovo Consiglio Direttivo definita dal successivo comma 03, l'Associazione è gestita dal Presidente del Consiglio Direttivo uscente in raccordo con il Consigliere Anziano.
02. Immediatamente dopo le elezioni il Presidente del Consiglio Direttivo uscente comunica al Comune di Fiume Veneto e alla Parrocchia San Nicolò Vescovo l'elenco dei Consiglieri eletti per la componente genitori e al contempo chiede a tali Istituzioni di comunicare i nominativi dei propri rappresentanti.
03. Espletati gli adempimenti di cui al precedente comma e ricevuti i nominativi dei rappresentanti del Comune di Fiume Veneto e della Parrocchia San Nicolò Vescovo, il Consigliere Anziano convoca, entro il 15 Luglio dell'anno di elezione, tutti i componenti del collegio per la nomina mediante voto del Presidente, del Vice Presidente e del Segretario dell'Associazione; tali nomine rappresentano l'assunzione delle piene funzioni e l'entrata in carica del nuovo Consiglio Direttivo.
04. A discrezione del Consigliere Anziano a tale prima riunione può essere invitato, senza nessun diritto di voto e per il solo passaggio di consegne, il Presidente del Consiglio Direttivo uscente.

ART. 18 - Dimissioni dei componenti il Consiglio Direttivo

01. Il Presidente, il Vice Presidente e il Segretario dell'Associazione possono rassegnare le dimissioni o solo dalla carica a cui sono stati nominati o anche dal ruolo di consigliere; gli altri componenti del Consiglio Direttivo possono rassegnare le dimissioni dalla carica ricoperta.
02. Il Consiglio Direttivo, in caso di dimissioni/decesso/decadenza di uno o più dei suoi componenti, salvo i casi previsti dal successivo articolo 19 – *Elezioni Anticipate*, mantiene tutte le sue prerogative e le esercita a composizione ridotta in attesa della cooptazione prevista dalla Statuto del/dei nuovi componenti.
03. Qualora le dimissioni riguardino contemporaneamente il Presidente e il Vice Presidente, al fine di evitare interruzioni gestionali e di rappresentatività legale dell'Associazione, le cariche vengono mantenute fino alla nomina dei sostituti.



Scuola dell'Infanzia "Angelo Custode"

Via Conte Ricchieri, 4 – 33080 Fiume Veneto (PN)

C.F. e P.I. 00217010933 - info@angelocustodefiv.it - pec: smangelocustodefiv@pec.it

04. Qualora le dimissioni/decesso/decadenza riguardino uno o più dei componenti nominati dal Comune di Fiume Veneto e/o dalla Parrocchia San Nicolò Vescovo, il Presidente del Consiglio Direttivo provvede a richiedere la nuova nomina all'istituzione di riferimento; nel frattempo si applica quanto previsto al precedente comma 02.

ART. 19 - Elezioni anticipate

01. Anticipatamente rispetto alla scadenza triennale possono tenersi le elezioni per il rinnovo del Consiglio Direttivo nei casi di decadenza dello stesso; in tale circostanza il Presidente Legale Rappresentante dell'Associazione mantiene il suo ruolo e le sue prerogative fino all'entrata in carica del nuovo Consiglio Direttivo e provvede all'indizione delle nuove elezioni.
02. Il Consiglio Direttivo decade automaticamente in caso di dimissioni/decadenza/decesso della maggioranza + 1 dei componenti eletti (componente genitori).
03. In caso di dimissioni/decadenza/decesso di componenti eletti (in numero inferiore alla maggioranza +1) e componenti nominati, il Consiglio in composizione ridotta, per il tramite del Presidente o del Vice Presidente - qualora non dimissionari - o del Consigliere Anziano tra quelli rimasti carica, richiede le nuove nomine al Comune di Fiume Veneto e/o alla Parrocchia di San Nicolò Vescovo e successivamente, reintegrati i consiglieri nominati, provvede alla cooptazione prevista dallo Statuto.

ART. 20 - Mancato svolgimento delle elezioni e proroga del Consiglio Direttivo

01. Se allo scadere del termine di cui al precedente articolo 14 - *Candidature* non fossero presenti i nominativi di almeno 6 candidati, sufficienti a ricoprire i posti che lo Statuto riserva ai rappresentanti dei genitori, il Consiglio Direttivo uscente rimane in carica e riconvoca una nuova sessione elettorale entro 6 mesi.
02. La procedura di cui al comma 01 potrà essere reiterata per non più di 2 volte consecutive.
03. Esauriti i tentativi di cui la precedente comma 02, il Consiglio Direttivo uscente rimane in carica fino allo scadere del triennio decorrente dalla data in cui sarebbe dovuto entrare in carica il nuovo Consiglio Direttivo.

ART. 21 - Accesso ai verbali del Consiglio Direttivo

01. Delle riunioni del consiglio il Segretario dello stesso, redige apposito verbale, che sottoscritto dal Presidente e dal Segretario del Consiglio Direttivo, viene raccolto in apposito fascicolo e custodito in originale presso l'Associazione. Una copia sintetica del verbale viene esposta all'albo dell'Associazione per gli otto giorni successivi all'approvazione del verbale.
02. Ciascun Socio Ordinario può prendere visione dei Verbali del Consiglio Direttivo formulando idonea richiesta ([allegato 5](#) in calce) nella quale dovrà essere specificato:
 - a) la motivazione per la visione del verbale;
 - b) l'indicazione del Verbale da visionare;
 - c) l'impegno al rispetto del D.Lgs.vo 30 giugno 2003 n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e s. m. ed i.;
 - d) l'impegno a non divulgare a terzi le informazioni apprese dalla lettura del Verbale;
 - e) l'assunzione della personalmente e piena responsabilità, in materia civile e penale, per eventuali danni o lesione di diritti di terzi derivanti dalla diffusione di fatti o informazioni contenute nei Verbali;
03. La visione potrà avvenire, previo appuntamento, durante gli orari di apertura della Segreteria della Scuola dell'Infanzia e solamente da un Socio Ordinario per volta.
04. Il Verbale visionabile dal Socio Ordinario - predisposto dal Segretario del Consiglio Direttivo - sarà una copia dell'originale, nel quale, per la tutela della privacy, potranno essere omessi o resi



Scuola dell'Infanzia “Angelo Custode”

Via Conte Ricchieri, 4 – 33080 Fiume Veneto (PN)

C.F. e P.I. 00217010933 - info@angelocustodef.v.it - pec: smangelocustodef.v@pec.it

anonimi alcuni nominativi o dati identificativi; il Verbale riporterà nella sua prima pagina la dicitura *“Ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali), alcuni nominativi o dati identificativi presenti nel verbale sono stati omessi o resi anonimi nella predisposizione della presente copia, al fine di tutelare i dati personali e/o sensibili dei soggetti interessati”*.

05. I fogli costituenti il Verbale visionabile, consegnati per la visione, non potranno uscire dalla Segreteria della Scuola e non potrà essere in nessun modo esserne estratta copia (copia fotostatica, fotografica, scansione ecc.).
06. La richiesta di visione del Verbale, approvata dai componenti del Consiglio Direttivo, sarà autorizzata entro 10 giorni calendariali dalla richiesta.



Scuola dell'Infanzia "Angelo Custode"

Via Conte Ricchieri, 4 – 33080 Fiume Veneto (PN)

C.F. e P.I. 00217010933 - info@angelocustodefv.it - pec: smangelocustodefv@pec.it

ALLEGATO 1:

"CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO" DEI SOCI DELL'ASSOCIAZIONE SCUOLA DELL'INFANZIA ANGELO CUSTODE E DEGLI UTENTI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA ANGELO CUSTODE DI FIUME VENETO

Abbreviazioni:

- *Codice: "Codice Etico e di comportamento"*
- *Associazione: Associazione Scuola dell'Infanzia "Angelo Custode";*
- *Scuola: Scuola dell'Infanzia "Angelo Custode"*

Il Codice Etico e di Comportamento dei Soci dell'Associazione Scuola dell'Infanzia Angelo Custode e degli utenti della Scuola dell'infanzia "Angelo Custode" dovrà essere applicato da chiunque nella Scuola ne abbia autorità e nel contempo rispettato da chiunque entri in rapporto con la Scuola, sia esso un dipendente, un amministratore, un socio, un utente o un collaboratore a qualsiasi titolo.

Articolo 1 – Disposizioni di carattere generale

01. Il presente Codice costituisce l'insieme dei principi di diligenza, lealtà, correttezza reciproca, imparzialità e buona condotta la cui osservanza è reputata di fondamentale importanza per il regolare funzionamento, l'affidabilità della gestione e l'immagine dell'Associazione e/o della Scuola.
02. Alle disposizioni del presente codice devono uniformarsi tutti i rapporti e tutte le attività compiute nel suo nome o nel suo interesse o, comunque, ad esso in ogni modo riferibili, posti in essere da chiunque vi entri in rapporto – sia esso un socio, un utente o un collaboratore a qualsiasi titolo – sia al suo interno che verso l'esterno.
03. Il perseguimento dell'interesse dell'Associazione e/o della Scuola non può mai giustificare una condotta contraria al diritto, alle norme di legge, alle disposizioni del presente codice.
04. Nello svolgimento di ogni attività l'Associazione opera per evitare di incorrere in situazioni di conflitto di interesse, reale o anche soltanto potenziale; a tale modo di operare è fatto obbligo di conformarsi a tutti i soggetti che vi entrano in rapporto. Tra le ipotesi di conflitto di interesse rientrano i casi in cui uno dei soggetti che entrano in rapporto con l'Associazione operi per il soddisfacimento di interesse diverso da quello dell'Associazione stessa e/o dei destinatari delle sue azioni, per trarne vantaggio personale.
05. Copia del Codice è pubblicata stabilmente sul sito internet della Scuola oltre che alla bacheca interna; Tale diffusione, insieme alla presentazione all'Assemblea dei Soci assolve l'obbligo di pubblicità.
06. Il Codice entra in vigore dal primo giorno del secondo mese successivo all'espletamento degli obblighi di pubblicità di cui al precedente comma 6;
07. Eventuali modifiche al Codice approvate dal Consiglio Direttivo dovranno essere rese note nei termini di cui al precedente comma 6.

Articolo 2 – Ambito di applicazione

01. L'Associazione provvede, se del caso attraverso la designazione di specifiche funzioni interne:
 - a) alla diffusione del presente Codice presso i soggetti interessati;
 - b) all'interpretazione e al chiarimento delle sue disposizioni;
 - c) alla verifica della sua effettiva osservanza;
 - d) all'adozione dei provvedimenti connessi alla rimozione delle infrazioni delle sue norme;



Scuola dell'Infanzia "Angelo Custode"

Via Conte Ricchieri, 4 – 33080 Fiume Veneto (PN)

C.F. e P.I. 00217010933 - info@angelocustodefiv.it - pec: smangelocustodefiv@pec.it

Articolo 3 – Principi generali

01. Il destinatario del Codice:

- a. svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendone l'interesse senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare;
- b. rispetta i principi di integrità, correttezza, buona fede, obiettività, trasparenza e non usa le informazioni acquisite in occasione dell'esercizio delle proprie funzioni per scopi privati e/o non connessi all'esercizio medesimo;
- c. evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Associazione e della Scuola;
- d. rispetta il segreto professionale di riunioni istituzionali, Riunioni operative, Colloqui, Consigli Direttivi, Assemblee dei Soci) e di documenti ed azioni programmatiche;
- e. non scredita e danneggia l'Associazione e la Scuola mediante azioni e comportamenti all'interno di essa e all'esterno;
- f. riferisce situazioni di minaccia per la stabilità dell'Associazione e/o della Scuola;
- g. opera per gli interessi, la crescita ed il lustro dell'Associazione e della Scuola, non per particolarismi personali o conflittuali con l'Associazione e/o la Scuola stesse;
- h. dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con l'utenza e la rete con cui la l'Associazione e la Scuola si relazionano;
- i. fornisce le informazioni legittime dell'Associazione e della Scuola in modo completo, fedele, comprensibile ed accurato.

Articolo 4 – Regali, compensi e altre utilità

01. Nell'ambito dell'attività di interesse dell'Associazione e/o della Scuola, il destinatario del Codice:

- a) non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o utilità economiche che non siano autorizzate e finalizzate al finanziamento delle attività della Scuola. Chiunque riceva, espressamente o implicitamente, richieste di benefici deve immediatamente sospendere ogni rapporto con il richiedente e informarne subito la Coordinatrice e/o il Legale Rappresentante dell'Associazione;
- b) Non promettere né versa somme o beni in natura di qualsiasi entità o valore, a pubblici funzionari e/o a privati per promuovere o favorire interessi dell'Associazione e/o della Scuola e/o personali.

Articolo 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

01. Il destinatario del Codice-non intrattiene o cura relazioni con persone o organizzazioni vietate dalla legge;

02. Comunica tempestivamente la partecipazione ad organizzazioni formali o informali che possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'Associazione e/o della Scuola o essere ad esse oppostive e dannose.

Articolo 6 – Comportamento nei rapporti privati, riservatezza e rapporti con i mezzi di informazione

01. Rispetta il segreto d'ufficio e mantengono riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta.

02. Prima di rilasciare comunicazioni o giudizi di valore su attività della Scuola, si assicura che ne sia data preventiva informazione alla Coordinatrice, al Collegio Docenti, al Presidente, al Gruppo operativo, alla Segreteria.

03. Si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.



Scuola dell'Infanzia "Angelo Custode"

Via Conte Ricchieri, 4 – 33080 Fiume Veneto (PN)

C.F. e P.I. 00217010933 - info@angelocustodefiv.it - pec: smangelocustodefiv@pec.it

04. Ogni persona che usufruisce dei servizi dell'Associazione deve essere trattata con rispetto e dignità; nessuno verrà sottoposto a molestie o abusi fisici, sessuali, psicologici o verbali.

Articolo 7 – Comportamento verso la Scuola

01. si impegna nel rispetto reciproco delle persone, dei ruoli e delle mansioni di ogni operatore scolastico.
02. segnala alla Coordinatrice ogni evento in cui sia rimasto direttamente coinvolto e che può avere riflessi sul servizio o relativo a situazioni di pericolo;
03. non utilizza la posta elettronica e i social network o altre forme di comunicazione di rete, per dibattiti su temi inerenti la Scuola, fatte salve le attività di informazione/consultazione delle rappresentanze;
04. gli è vietato l'uso per esigenze personali dei computer, dei fax, delle stampanti e delle fotocopiatrici dell'Associazione;
05. in caso di autorizzazione temporanea all'accesso alla rete interna o ad Internet ovvero al sistema di posta elettronica non è consentito:
 - a. il download di software o di files musicali né la tenuta di files nella rete interna che non abbiano stretta attinenza con lo svolgimento delle mansioni cui sono adibiti;
 - b. utilizzare per ragioni personali, tranne espressa autorizzazione scritta, servizi di posta elettronica o di rete;
 - c. compiere atti diretti ad impedire la continuità dell'attività scolastica, mediante l'utilizzo della posta elettronica e di Internet;
06. non introduce - anche sotto forma di volantinaggio o di questionario - stampe, immagini, materiale multimediale o analogo senza l'autorizzazione preventiva della Coordinatrice;
07. si impegna a mantenere la funzionalità e il decoro dell'ambiente: si prende cura degli oggetti e degli strumenti che utilizza; in caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate ne dà immediata comunicazione alla Coordinatrice;
08. partecipa attivamente al contenimento delle spese e dei consumi di materiali;
09. rispetta i diritti dei bambini, dei dipendenti, degli utenti, ed evita ogni forma di discriminazione per appartenenza etnica, sesso, credo politico e religioso, provenienza familiare, condizioni sociali e culturali;
10. valorizza le differenze e il pluralismo di idee;
11. interviene nei confronti dei soci o utenti che non rispettino le regole dell'etica e possano nuocere alla Scuola;
12. condivide momenti di confronto con la Coordinatrice;
13. comunica con la Coordinatrice nel rispetto del ruolo istituzionale, non mina, non minaccia e non turba, con comportamenti reiterati, la serenità degli operatori della scuola.
14. consapevole dell'ispirazione cattolica dell'Associazione, assume comportamenti che nello svolgimento delle mansioni non ledano e screditino l'ispirazione succitata.

Articolo 8 – Segnalazioni del mancato rispetto del codice

01. La violazione dei principi e delle disposizioni contenute nel presente Codice e nel Regolamento di cui è parte integrante, dovrà essere prontamente segnalata - da chi ne venisse a conoscenza - alla Coordinatrice e, per suo tramite, al Legale Rappresentante dell'Associazione.
02. Qualora la violazione dei principi sia messa in atto dalla Coordinatrice la segnalazione sarà indirizzata direttamente al Legale Rappresentante dell'Associazione.
03. La violazione dei principi da parte del Legale Rappresentante dell'Associazione andrà segnalata alla Coordinatrice e, per suo tramite, al Vice Presidente dell'Associazione o componente del Consiglio Direttivo.



Scuola dell'Infanzia “Angelo Custode”

Via Conte Ricchieri, 4 – 33080 Fiume Veneto (PN)

C.F. e P.I. 00217010933 - info@angelocustodef.v.it - pec: smangelocustodef.v@pec.it

04. Ogni violazione da parte degli altri soggetti dell'Associazione dovrà essere prontamente segnalata - da chi ne venisse a conoscenza - al Legale Rappresentante dell'Associazione stessa;
05. Le segnalazioni delle violazioni saranno prese in considerazione soltanto ove contenenti informazioni sufficienti ad identificare i termini della violazione ed a consentire all'Associazione di effettuare delle verifiche appropriate.
06. L'Associazione non tollera alcun tipo di ritorsione per segnalazioni effettuate in buona fede.
07. Tutti i soggetti sono tenuti a cooperare nelle verifiche relative alle violazioni ed ai comportamenti contrari alle norme dettate dal presente codice.

Articolo 9 – Sanzioni

01. L'Associazione non potrà consentire violazioni delle previsioni contenute nel presente codice.
02. Ogni violazione da parte degli interlocutori esterni diversi dai lavoratori dipendenti è fonte di responsabilità contrattuale o regolamentare dell'Associazione e come tale è sanzionata in base ai principi generali del diritto ed alle norme che regolano i relativi rapporti contrattuali o associativi.



Scuola dell'Infanzia "Angelo Custode"

Via Conte Ricchieri, 4 – 33080 Fiume Veneto (PN)

C.F. e P.I. 00217010933 - info@angelocustodef.v.it - pec: smangelocustodef.v@pec.it

ALLEGATO 2:

ALLEGATO 6 al Protocollo d'Intesa "VERSO UNA SCUOLA CHE PROMUOVE SALUTE" sottoscritto in data 3 marzo 2016 tra l'Azienda Sanitaria n. 5 "Friuli Occidentale" e l'Ufficio Scolastico Regionale per il Friuli Venezia Giulia

RACCOMANDAZIONI PER L'ALLONTANAMENTO E LA RIAMMISSIONE (per i genitori)

Non è necessario allontanare i bambini e/o i ragazzi con malattia lieve, a meno che non sia presente una delle seguenti condizioni:

- la malattia richieda cure che il persona le non è in grado di fornire senza compromettere la salute e la sicurezza degli altri bambini;
- la malattia impedisca al bambino di partecipare adeguatamente alle attività.

È comunque necessario che lo studente NON frequenti la scuola se presenta:

- febbre, irritabilità, pianto persistente, difficoltà respiratoria o altri segni di malattia importante;
- diarrea, vomito (episodi ripetuti);
- congiuntivite purulenta (secrezione bianca o gialla dall'occhio, spesso con palpebre appiccicose al risveglio): fino a 24 ore dall'inizio del trattamento antibiotico;
- faringite/ tonsillite (intenso arrossamento della gola con eventuale formazione di placche di color grigio-giallastro): fino a 48 ore dopo l'inizio di un'eventuale trattamento antibiotico e fino a 24 ore dopo lo sfebbramento completo, sempre che le condizioni generali lo permettano;
- impetigine (infezione batterica della pelle): fino a 24 ore dopo l'inizio del trattamento, avendo cura di proteggere le parti infette esposte al contatto;
- pediculosi: fino al giorno dopo il primo trattamento comprensivo dell'asportazione delle lendini;
- scabbia: fino al giorno successivo all'inizio del trattamento;
- varicella: fino a che le lesioni non sono secche e crostose;
- morbillo: fino a 5 giorni dopo la comparsa dell'esantema;
- parotite: fino a 9 giorni dopo l'insorgenza della tumefazione parotidea;
- pertosse: fino al 5° giorno completo di appropriata terapia antibiotica (che deve essere continuata per 14 giorni) o comunque quando le caratteristiche della tosse lo permettano;
- epatite A: fino ad una settimana dopo l'insorgenza della malattia o dell'ittero;
- ogni altra malattia infettiva e contagiosa (stomatite aftosa, stomatiti erpetica; rash cutanei,), seguendo le indicazioni del pediatra.

I genitori sono invitati ad informare tempestivamente la referente della Struttura Scolastica in merito alla malattia del proprio figlio, trattenendolo a casa ed attenendosi alle disposizioni del pediatra per la riammissione alla frequenza.



Scuola dell'Infanzia "Angelo Custode"

Via Conte Ricchieri, 4 – 33080 Fiume Veneto (PN)

C.F. e P.I. 00217010933 - info@angelocustodef.v.it - pec: smangelocustodef.v@pec.it

ALLEGATO 3:

RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE ALLA SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI IN AMBITO SCOLASTICO PER L'A.S. _____ / _____

(da compilarsi dopo avere letto l'INFORMATIVA)

Io sottoscritto/a I sottoscritti

COGNOME	NOME	DATA DI NASCITA	LUOGO DI NASCITA

COGNOME	NOME	DATA DI NASCITA	LUOGO DI NASCITA

GENITORE/I E LEGALE/I RAPPRESENTANTE/I DEL / DEI MINORE / I		
COGNOME	NOME	SEZIONE FREQUENTATA NELL'A.S.

- **Chiedo / Chiedono** la somministrazione allo stesso di terapia farmacologica in ambito scolastico, come da prescrizione medica allegata;
- **Autorizzo / Autorizzano** contestualmente, il personale scolastico identificato dalla Coordinatrice Pedagogico-Didattica alla somministrazione del/i farmaco/i e;
- **Sollevo /sollevano** lo stesso personale da ogni responsabilità penale e civile derivante dalla somministrazione della terapia farmacologica di cui alla allegata prescrizione medica e di seguito descritta.

FARMACO 1	DOSI	ORARI SOMMINISTRAZIONE
MODALITA' CONSERVAZIONE		

FARMACO 2	DOSI	ORARI SOMMINISTRAZIONE
MODALITA' CONSERVAZIONE		

FARMACO 3	DOSI	ORARI SOMMINISTRAZIONE
MODALITA' CONSERVAZIONE		

Fiume Veneto, _____

Firma leggibile del/dei Genitori / Legale/i Rappresentante/i	

Firma della Coordinatrice



Scuola dell'Infanzia "Angelo Custode"

Via Conte Ricchieri, 4 – 33080 Fiume Veneto (PN)

C.F. e P.I. 00217010933 - info@angelocustodefv.it - pec: smangelocustodefv@pec.it

Note

- **La richiesta/autorizzazione va consegnata alla Segreteria della Scuola insieme al certificato medico.**
- **Richiesta di autorizzazione e certificato medico vanno rinnovati ad ogni anno scolastico.**
- **I farmaci prescritti vanno conservati adeguatamente, secondo le indicazioni riportate sul foglio illustrativo, e consegnati in confezione integra, in un contenitore facilmente trasportabile che possa contenere farmaci, certificato, piano individualizzato di intervento, guanti monouso ed eventuali altri supporti.**
- **Sarà cura del genitore controllare la scadenza del farmaco e sostituirlo.**

===== 0000 – 0000 =====

INFORMATIVA

- a. I farmaci a scuola non devono essere somministrati agli studenti, salvo i casi autorizzati dai genitori, quando siano presenti le condizioni seguenti:
 1. assoluta necessità;
 2. somministrazione indispensabile in ambito scolastico;
 3. non discrezionalità da parte di chi somministra il farmaco in relazione ai tempi, alla posologia e alle modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco;
 4. presenza di personale non sanitario addestrato;
- b. l' autorizzazione viene rilasciata dai genitori degli studenti, che presentano la documentazione sanitaria utile per la valutazione del caso;
- c. la Coordinatrice congiuntamente agli operatori del Dipartimento di Prevenzione valuta le condizioni di fattibilità della somministrazione autorizzata;
- d. la prescrizione per la somministrazione di farmaci agli studenti in orario scolastico sarà formulata sull'apposito modulo e consegnata alla Segreteria della Scuola;
- e. si precisa che la custodia dei suddetti farmaci resta a cura della Scuola secondo le modalità di conservazione idonee per il singolo farmaco e in osservanza del Testo Unico L.81 /2008 e ss.mm.ii.;

Gestione dell'emergenza

Resta in ogni modo prescritto il ricorso al Servizio Territoriale Emergenza (118) nei casi in cui sia presunta la necessità di interventi di competenza tipicamente sanitaria, da eseguirsi in tempi non differibili in relazione alla gravità del rischio (es.: traumi cranici, convulsioni, ferite con emorragia importante) e nei casi in cui il protocollo di intervento risulti inefficace o circostanze specifiche lo rendano inattuabile.



Scuola dell'Infanzia "Angelo Custode"

Via Conte Ricchieri, 4 – 33080 Fiume Veneto (PN)

C.F. e P.I. 00217010933 - info@angelocustodefV.it - pec: smangelocustodefV@pec.it

ALLEGATO 4:

SCHEDA DI CANDIDATURA DA PRESENTARE IN SEGRETERIA ENTRO LE ORE

___:___ DI _____.

Al Presidente
dell'Associazione Scuola
dell'Infanzia Angelo Custode
Fiume Veneto

Il sottoscritto / La sottoscritta

COGNOME	NOME	SESSO	DATA DI NASCITA
LUOGO DI NASCITA	SOCIO ORDINARIO (*)	NON SOCIO (*)	CONSIGLIERE USCENTE (*)
GENITORE DEL / DEI MINORE / I			
COGNOME	NOME	SEZIONE FREQUENTATA NELL'A.S.	

(*) Può presentare la candidatura ogni Socio Ordinario - o in alternativa il genitore non socio che ha la potestà genitoriale sui bambini iscritti al servizio **Infanzia** dell'Associazione - nonché, come previsto dalla Statuto, il componente elettivo del Consiglio Direttivo uscente anche non Socio ma che abbia svolto un solo mandato elettivo,

CHIEDE di essere iscritto/a nella lista per le elezioni del nuovo Consiglio Direttivo per il triennio

___/_____. A tal fine allega una foto tessera.

Fiume Veneto, _____

Firma leggibile del/della Candidato/a

Autorizzo l'utilizzo del mio nominativo e della foto allegata alla presente candidatura per predisporre la scheda elettorale e per le necessarie informative ai Soci. (A titolo esemplificativo e non esaustivo la pubblicazione sul Sito Internet della Scuola, l'invio elettronico dell'elenco dei candidati ai Soci, l'affissione a Scuola). Sono consapevole che **LA MANCATA AUTORIZZAZIONE COMPORTERA' L'IMPOSSIBILITA' DI PREDISPORRE LE INFORMATIVE E LE SCHEDE ELETTORALI**

<input type="checkbox"/>	DO' il Consenso	<input type="checkbox"/>	NEGO il Consenso	Firma leggibile del/della Candidato/a



Scuola dell'Infanzia "Angelo Custode"

Via Conte Ricchieri, 4 – 33080 Fiume Veneto (PN)

C.F. e P.I. 00217010933 - info@angelocustodefv.it - pec: smangelocustodefv@pec.it

ALLEGATO 5:

Al PRESIDENTE dell'Associazione
SCUOLA DELL'INFANZIA
"ANGELO CUSTODE"
Via Ricchieri, 4
33080 FIUME VENETO (PN)

OGGETTO: RICHIESTA VISIONE VERBALE CONSIGLIO DIRETTIVO.-

IO SOTTOSCRITT_____: (Allegare copia dei un documento di riconoscimento)

COGNOME		NOME	
DATA DI NASCITA		LUOGO DI NASCITA	(_____)
RESIDENTE A		PROV.	
INDIRIZZO		CAP.	

**In qualità di SOCIO ORDINARIO dell'Associazione in indirizzo, in regola con il pagamento della quota Associativa annuale, ai sensi dell'art. 5 dello Statuto dell'Associazione
CHIEDO**

Di prendere visione del Verbale del Consiglio Direttivo dell'Associazione datato _____

Tale richiesta è così motivata:

--

Fiume Veneto _____

IL SOCIO ORDINARIO

A tale fine:

1. Nel rispetto del D.Lgs.vo 30 giugno 2003 n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e s. m. ed i., **MI IMPEGNO** a non divulgare a terzi nessuna delle informazioni di cui verrò a conoscenza per effetto della lettura del Verbale;

IL SOCIO ORDINARIO

2. Prendo atto e accetto che nel verbale che visionerò, *ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali), alcuni nominativi o dati identificativi presenti nel verbale esteso siano stati omessi o resi anonimi nella predisposizione della presente copia, al fine di tutelare i dati personali e/o sensibili dei soggetti interessati;*

IL SOCIO ORDINARIO



Scuola dell'Infanzia "Angelo Custode"

Via Conte Ricchieri, 4 – 33080 Fiume Veneto (PN)

C.F. e P.I. 00217010933 - info@angelocustodefv.it - pec: smangelocustodefv@pec.it

3. Mi assumo personalmente la piena responsabilità, in materia CIVILE e PENALE, per eventuali danni o lesione di diritti di terzi derivanti dalla diffusione di fatti o informazioni di cui sono venuto a conoscenza dalla lettura degli atti in parola.

IL SOCIO ORDINARIO

4. Prendo atto e accetto le seguenti regole per la visione dei Verbali definite dal Consiglio Direttivo nella seduta del 29 settembre 2015:
- La richiesta motivata di visione dovrà riportare l'indicazione precisa del verbale da visionare;
 - La richiesta dovrà contenere il preciso impegno a rispettare le normative in materia di privacy;
 - La richiesta dovrà contenere il preciso impegno a non diffondere alcun dato e/o informazione di cui il Socio Ordinario prende conoscenza con la visione;
 - La richiesta dovrà contenere precisa assunzione di responsabilità, CIVILE e PENALE, per eventuali danni o lesione di diritti di terzi derivanti dalla diffusione di fatti o informazioni di cui il Socio Ordinario è venuto a conoscenza dalla visione;
 - La visione potrà avvenire, previo appuntamento, durante gli orari di apertura della Segreteria della Scuola dell'Infanzia;
 - I fogli costituenti il Verbale visionabile, consegnati per la visione, non potranno uscire dalla Segreteria della Scuola;
 - La visione potrà avvenire contemporaneamente da parte di un solo Socio per volta;
 - Non potrà essere in nessun modo estratta copia del Verbale (copia fotostatica, fotografica, scansione ecc.);
 - Il Verbale per la visione dovrà contenere la dicitura "Ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali), alcuni nominativi o dati identificativi presenti nel verbale sono stati omessi o resi anonimi nella predisposizione della presente copia, al fine di tutelare i dati personali e/o sensibili dei soggetti interessati";
 - La richiesta di visione del Verbale sarà approvata dai componenti del Consiglio Direttivo ed autorizzata entro 10 giorni calendariali dalla richiesta;

IL SOCIO ORDINARIO

Preso atto della richiesta di cui sopra e sentiti al riguardo i Componenti del Consiglio Direttivo,

- SI AUTORIZZA la visione del Verbale richiesto;
- NON SI AUTORIZZA la visione del Verbale richiesto in quanto _____

Copia della presente richiesta e della relativa autorizzazione sarà allegata al Verbale visionato

Fiume Veneto _____

IL PRESIDENTE PRO-TEMPORE
DALL'ASSOCIAZIONE SCUOLA
DELL'INFANZIA ANGELO CUSTODE