

PARROCCHIA S. BASILIO MAGNO  
VIA PIAVE, 4 - RONCAGLIA  
PONTE S. NICOLÒ (PD)

*SCUOLA DELL'INFANZIA PARROCCHIALE  
"MARIA IMMACOLATA"*

*via Piave, 7*

*Roncaglia di Ponte S. Nicolò*

---000---



Regolamento

---

## **NORMA GENERALE DI ACCETTAZIONE.**

La domanda di iscrizione comporta per i genitori, o di chi ne fa le veci, la conoscenza e l'accettazione integrale del presente Regolamento, delle condizioni in vigore nella Scuola dell'Infanzia, nonché della proposta educativa della stessa, con l'impegno a rispettarla ed a collaborare alla sua attuazione, nonché a rispettare il Patto di responsabilità reciproca firmato e consegnato all'inizio dell'anno scolastico.

La firma di almeno un genitore del bambino, o di chi ne fa le veci, in calce al presente regolamento, varrà quale conoscenza e integrale accettazione dello stesso.

### **I) IDENTITA' DELLA SCUOLA**

- La Scuola dell'Infanzia, è nata come espressione della Comunità: Autonoma – Libera – improntata su principi Cristiano-Cattolici.
- È legalmente riconosciuta, paritaria dal 2000, e vigilata dal Ministero della Pubblica Istruzione.
- Fonda la sua proposta educativa nella concezione cristiana della vita.
- Come obiettivi formativi e attività didattiche, la Scuola fa riferimento agli Orientamenti ministeriali vigenti, compresi gli indirizzi per l'insegnamento della Religione Cattolica.
- La Scuola dell'Infanzia, può accogliere i Bambini svantaggiati per varie ragioni e per essi chiede l'intervento dello Stato e degli Enti Locali, affinché assicurino i necessari sostegni tecnici ed economici. Nel caso di mancato o ridotto intervento di cui sopra, la scuola può richiedere una integrazione a carico dei genitori.
- La Scuola aderisce alla FISM (Federazione Italiana Scuole Materne) tramite l'Associazione Provinciale: FISM-PD
- Per quanto riguarda le notizie e le informazioni storiche e di orientamento della scuola si rimanda alla Carta dei Servizi e al Piano Offerta Formativa della stessa.

## **II) FINALITA' E CARATTERI**

La Scuola dell'Infanzia opera in armonia con le finalità e gli aspetti che la caratterizzano e che vengono esplicitati nel progetto educativo fatto proprio dai docenti della scuola stessa. In particolare essa:

- promuove la partecipazione e la collaborazione dei genitori per il raggiungimento degli obiettivi educativi;
- considera la qualificazione del personale, docente e non docente, condizione indispensabile dell'impegno educativo;
- favorisce i rapporti con le altre istituzioni educative presenti sul territorio per realizzare forme costruttive di collaborazione;
- cura i rapporti con gli Enti locali e con le strutture centrali e periferiche dello Stato, nel rispetto delle reciproche autonomie e competenze.

## **III ) GESTIONE E FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA**

La Scuola dell'Infanzia è presieduta dal Parroco della Parrocchia di S. Basilio Magno.

La Parrocchia di S. Basilio Magno è proprietaria e gestore della Scuola dell'Infanzia.

La Scuola dell'Infanzia è amministrata, a titolo di volontariato, da un Comitato di gestione.

La Scuola dell'Infanzia non persegue fini di lucro, essa tende al pareggio di bilancio attraverso le rette, i contributi degli Enti Pubblici e libere offerte.

## **IV) ISCRIZIONI E FREQUENZA**

La domanda per la pre-iscrizione va presentata entro la data stabilita dal Comitato di Gestione che ne darà informazione pubblica attraverso i mezzi che riterrà più opportuni (es. cartelli, bollettino parrocchiale ecc.).

Alla Scuola dell'Infanzia possono iscriversi i bambini che compiono i tre anni nell'anno solare di iscrizione.

Saranno accolti solo i bambini vaccinati secondo le norme ministeriali vigenti alla data di iscrizione.

## BAMBINI CHE COMPIONO TRE ANNI ENTRO IL 30 APRILE DELL'ANNO SUCCESSIVO.

Possono essere iscritti anche i bambini che compiono tre anni entro il 30 aprile dell'anno successivo secondo le disposizioni ministeriali, alla seguente condizione:

*che siano esaurite le domande di iscrizione dei bambini nati nell'anno solare di iscrizione, con priorità ai bambini con fratello/sorella che frequentano contemporaneamente lo stesso anno scolastico.*

In ogni caso l'iscrizione avverrà in ordine cronologico secondo la data di nascita.

## PRIORITA' NELL'ACCOGLIENZA.

In tutti i casi saranno prioritariamente accolti tutti i bambini residenti o domiciliati in Parrocchia che hanno fatto regolare domanda sino ad esaurimento dei posti disponibili, la residenza deve sussistere al momento dell'iscrizione.

In caso di futuro trasferimento, la stessa andrà dichiarata al momento della pre-iscrizione.

## BAMBINI IN CONDIZIONE DI HANDICAP

I bambini in condizioni di handicap devono essere certificati dalla struttura sanitaria. Tale certificazione, per essere accolta, dovrà essere allegata al momento della domanda di iscrizione.

**Nel caso in cui pervenisse la certificazione successivamente alla domanda di iscrizione, la frequenza potrà essere sospesa, a insindacabile giudizio della scuola, sino all'arrivo dell'Assistente di sostegno dedicato al bambino certificato.**

## FALSE E/O INCOMPLETE DICHIARAZIONI.

Nel caso di falsa e/o incompleta dichiarazione in sede di iscrizione, detta iscrizione potrà essere annullata a insindacabile giudizio della scuola.

All'atto dell'iscrizione devono essere prodotti i documenti richiesti in sede di pre-iscrizione dalla Scuola.

## FREQUENZA

***I bambini che, a causa malattia restano assenti dalla scuola per più di cinque giorni, per essere riammessi dovranno presentare i documenti richiesti dalle autorità competenti e/o dalle insegnanti.***

**Solo nel caso in cui le Autorità competenti decidessero di chiudere momentaneamente una sezione a seguito di infezione dichiarata pandemica, come ad es. da Covid 19, la scuola effettuerà una riduzione della retta a favore delle famiglie coinvolte pari a € 15 per ogni settimana completa di chiusura.**

**Per settimana completa di chiusura si intende il periodo di sette giorni di calendario consecutivi comprendenti cinque giorni scolastici.**

**Nessuna riduzione verrà effettuata per le frazioni di settimana.**

La scuola è coperta da adeguate polizze assicurative.

In caso di infortunio di un bambino la Coordinatrice o chi per essa provvederà ad effettuare immediata denuncia di sinistro alla Compagnia assicuratrice.

La natura comunitaria della scuola non consente ai genitori, per gli infortuni e le responsabilità civili, rivalse di alcun genere nei confronti di altri genitori, del personale dipendente, degli amministratori e della Parrocchia.

La refezione è predisposta conformemente alla tabella dietetica approvata dall'USSL.

## V) RETTE E PAGAMENTI DIVERSI

○ Il Comitato di Gestione, fissa la retta e la quota di iscrizione, in maniera autonoma perseguendo il fine del pareggio di bilancio.

○ **La retta di frequenza è annuale.**

○ **Essa può essere rateizzata e corrisposta mensilmente entro i primi 10 giorni del mese di frequenza.**

○ **La retta non potrà essere ridotta in nessun caso e/o per nessun motivo. La retta non potrà subire alcuna riduzione neanche se il bambino rimane assente per periodi prolungati, per malattia o altra causa.**

○ **La quota di iscrizione** dovrà essere versata subito al momento di presentazione della domanda di iscrizione.

Successivamente essa va versata per ogni anno scolastico entro il mese di Febbraio con la conferma di iscrizione.

Tale quota **non verrà restituita**, neanche in caso di ritiro del bambino.

## VI) ORARIO DELLA SCUOLA

Il Comitato di Gestione fissa annualmente il calendario scolastico, tenendo conto anche delle esigenze locali e delle normative in vigore.

♦ La scuola funzionerà normalmente, salvo diversa decisione, **dal 1 di settembre al 30 di giugno** dell'anno successivo. Gli orari di entrata ed uscita saranno definiti e comunicati di volta in volta dalle insegnanti.

**Entrata:** gli orari dovranno essere rispettati per un corretto svolgimento delle attività dei bambini.

**Chiusura cancello ore 9.00**

**Non sono ammessi ritardi.**

**I genitori che arrivano in ritardo giustificato NON POSSONO accompagnare i bambini in aula.**

## **Rispettare l'orario di apertura.**

- ♦ Entrata orario normale è dalle ore 8.00 alle ore 9.00  
Può essere previsto un orario di entrata straordinario (dalle ore 7.30)
- ♦ L'uscita intermedia per il ritiro dei bambini è fissata dalle ore 13.00 alle ore 13.15. Coloro che per motivi giustificati non possono arrivare entro le ore 13.15 avvisino telefonicamente.
- ♦ Dopo l'affidamento alla scuola i bambini non potranno essere riportati a casa fuori orario o da persone estranee o da persone minorenni, senza autorizzazione della Coordinatrice didattica o chi per essa.
- ♦ **Non è permessa l'entrata e l'uscita dei bambini in orari diversi da quelli stabiliti, salvo preventiva richiesta, scritta e motivata delle famiglie, rivolta alle rispettive insegnanti ed approvata dalla Coordinatrice e dal Collegio Docente.**

Le comunicazioni di sospensione di servizi, in caso di sciopero o per altri motivi eccezionali, saranno date in precedenza alle famiglie, purché concordate con il Presidente del Comitato di Gestione, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge.

## **VII) SEZIONI DI SCUOLA**

L'attuale struttura scolastica permette un numero di quattro sezioni, che potranno essere variate a seconda della disponibilità di risorse e strutture.

Ogni sezione accoglierà al massimo 29 bambini, il numero sarà ridotto a 20 bambini in caso di handicap.

Ogni sezione è affidata ad una insegnante fornita dei titoli richiesti dalle vigenti disposizioni.

Qualora la scuola ne avesse la possibilità, potrà aumentare le sezioni e/o l'organico.

La responsabilità dei bambini resta alle insegnanti titolari di sezione o, in caso di assenza, a chi le sostituisce.

Le insegnanti per la loro attività didattica possono utilizzare una piattaforma informatica. In ogni caso il sistema utilizzato sarà ad accesso limitato e protetto che non consenta la libera registrazione. Il tipo di piattaforma sarà comunicato dalla Coordinatrice. In ogni caso le insegnanti, gli amministratori e il personale di segreteria non avranno accesso ai dati di ingresso degli utenti, né saranno in grado di visualizzare alcun tipo di informazione personale.

## **VIII) SERVIZIO SANITARIO**

In collaborazione con le Autorità competenti in materia, il personale curerà che venga assicurata un'adeguata vigilanza igienico - sanitaria, nonché gli interventi della USSL per quanto attiene alla medicina scolastica preventiva e al sostegno per i disabili.

## **IX) PERSONALE**

L'organico della scuola è fissato dal Comitato di Gestione. Il personale è assunto secondo le forme e le modalità stabilite dal contratto collettivo nazionale di lavoro, stipulato tra la FISM e le Organizzazioni di Categoria e da eventuali Accordi Integrativi Interni che ne regolano anche i rapporti economici e normativi.

All'atto dell'assunzione il personale docente e non docente dichiara di essere consapevole e di accettare, senza riserve, le finalità educative dell'Ente e di cooperare al loro raggiungimento. Per la qualificazione e l'aggiornamento pedagogico professionale, le insegnanti sono tenute a partecipare alle iniziative della FISM, e/o di altri Enti culturali ed educativi, su insindacabile giudizio del Comitato di Gestione.



## **X) COMPITI DEL PERSONALE**

### **La Coordinatrice**

La Coordinatrice è responsabile del buon funzionamento del servizio . Provvederà, alla conservazione del materiale didattico e di arredamento Essa controlla, la regolarità di tutti i documenti relativi ai bambini e al personale; cura che vengano conservati in segreteria e in archivio, registri, documenti della scuola, del personale, dei bambini etc. Cura i rapporti con il personale e relaziona al Comitato di Gestione per tutto ciò che riguarda l'andamento della scuola.

Pur nel rispetto della libertà didattica garantita alle educatrici, promuove la riunione del Collegio delle Docenti per la programmazione e la verifica dell'attività educativa svolta alla luce delle indicazioni contenute nel progetto educativo della scuola

### **Le insegnanti**

Le insegnanti predispongono il piano annuale di lavoro, si impegnano per la sua piena attuazione e sono tenute all'osservanza, oltre che delle norme derivanti dal rapporto di lavoro in essere con la Scuola dell'Infanzia, anche delle seguenti regole:

1. non si assentano dal servizio senza preventivo permesso del Presidente del Comitato di Gestione o di chi per esso.
2. in caso di malattia o impedimenti imprevisti o per causa di forza maggiore, comunicano l'assenza in tempo utile per la sostituzione alla Coordinatrice la quale si preoccuperà di avvisare il Presidente o chi per esso;
3. evitano, nel modo più assoluto di lasciare incustoditi i bambini, i quali solo momentaneamente ed in caso di particolare necessità potranno essere affidati al personale ausiliario;
4. non tengono, con i bambini, comportamenti contrastanti con la funzione educativa;
5. non attendono, durante l'orario scolastico, ad occupazioni estranee al proprio lavoro;
6. non fanno partecipare i bambini e le loro famiglie a sottoscrizioni o contribuzioni in denaro, né a manifestazioni di alcun genere senza la preventiva autorizzazione del Presidente del Comitato di Gestione o chi per esso.

7. compilano il registro della sezione, annotando ogni giorno presenze ed assenze dei bambini;
8. prendono parte alle riunioni del collegio docenti e, se richiesto, degli altri organi collegiali della scuola.

Ogni insegnante avrà cura della propria aula e della conservazione del materiale in dotazione all'intera scuola.

### **Il personale ausiliario**

Il personale ausiliario coopera con il personale docente alla attuazione del piano educativo, l'ordine, la pulizia della scuola nei tempi e nelle forme indicate.

Compatibilmente con lo stato del loro servizio, anche per il personale ausiliario vale quanto previsto per le educatrici.

Qualunque sia il titolo di studio posseduto il personale ausiliario deve svolgere le mansioni per cui è stato assunto e che gli sono affidate.

### **Collegio docenti**

Il collegio delle docenti è formato da tutte le educatrici presenti nella scuola ed è presieduto dalla Coordinatrice, con la presenza o meno del Comitato di Gestione.

Le riunioni si tengono almeno una volta al mese, fatte salve situazioni urgenti o particolari. Delle riunioni va redatto apposito verbale scritto.

Al collegio docenti compete:

- la programmazione educativa e didattica, in coerenza con il progetto educativo;
- la verifica e la valutazione periodica dell'attività educativa e la definizione delle modalità che verranno adottate per darne puntuale informazione ai genitori;

## **XI) COMITATO DEI GENITORI**

Onde consentire una effettiva e fattiva partecipazione alla vita ed alle iniziative della Scuola dell'Infanzia, pur salvaguardando l'autonomia didattica delle insegnanti, si costituisce il Comitato dei Genitori.

Esso è composto da due genitori per ogni sezione.

I rappresentanti vengono eletti dai genitori stessi, restano in carica un anno e sono rieleggibili.

I nominativi degli eletti saranno comunicati al Comitato di Gestione.

## **XII) RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA**

Per garantire rapporti continui di collaborazione tra Scuola dell'Infanzia e Famiglia ed una educazione integrale dei bambini è necessario che le insegnanti:

1. Si mettano a disposizione durante l'orario scolastico per colloqui individuali con le famiglie dei bambini della propria sezione previo accordo;
2. stabiliscano, comunicandolo al Presidente del Comitato di Gestione o chi per esso, appositi incontri con i genitori.

I genitori sono impegnati a partecipare alle riunioni indette per loro e a tenere frequenti contatti con l'insegnante cui è affidato il proprio bambino.

## **XIII) DISPOSIZIONI FINALI**

Per quanto non previsto dal presente regolamento il Comitato di Gestione darà di volta in volta le opportune disposizioni e comunicazioni, attraverso i modi e con i tempi che riterrà più opportuni.

-----0-----

**Per presa visione ed accettazione, in particolare con riferimento:**

1. alla “norma generale di accettazione”
2. alla “gestione e funzionamento della scuola”
3. alle “rette e pagamenti diversi”

