

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.**

**Con la firma di almeno un genitore del bambino/a, o di chi ne fa le veci, in calce al presente regolamento detto genitore da atto dell'integrale conoscenza e 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 sulla 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/e 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 chiedere a carico dei genitori una integrazione della retta corrente.
- 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) FINALITÀ 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 pro tempore 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 persegue il pareggio di bilancio grazie alle rette, ai contributi degli Enti Pubblici e ad ogni altra libera offerta.

## **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, sito, ecc.).

## **BAMBINI CHE COMPIONO TRE ANNI NELL'ANNO SOLARE DI ISCRIZIONE**

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

## **BAMBINI CHE COMPIONO TRE ANNI ENTRO IL 30 APRILE DELL'ANNO SUCCESSIVO A QUELLO DI ISCRIZIONE**

Possono essere iscritti e frequentare anche i bambini/e 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/e che compiono i tre anni nell'anno solare di iscrizione.*

In ogni caso l'iscrizione partirà dal più anziano seguendo l'ordine cronologico secondo la data di nascita

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

## **PRIORITÀ NELL'ACCOGLIENZA**

- a) Sarà data priorità ai bambini/e con fratello/sorella che frequenteranno contemporaneamente lo stesso anno scolastico.
- b) In tutti i casi, e sino ad esaurimento dei posti disponibili, saranno prioritariamente accolti tutti i bambini/e residenti o domiciliati in Parrocchia che abbiano fatto regolare domanda.

La residenza/domicilio deve sussistere al momento dell'iscrizione.

In caso di iscrizione senza residenza/domicilio in Parrocchia, ma in procinto di futuro trasferimento entro l'anno di iscrizione, tale condizione dovrà essere dichiarata al momento della pre-iscrizione.

## **PARTICOLARI NECESSITÀ**

Onde poter erogare al meglio il servizio educativo della nostra Scuola, i genitori o chi ne fa le veci si impegnano a presentare eventuali certificazioni comprovanti particolari necessità del bambino/a.

## **FALSE E/O INCOMPLETE DICHIARAZIONI**

Nel caso di false e/o incomplete dichiarazioni 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/e che, a causa malattia, restano assenti dalla scuola per più giorni, per essere riammessi dovranno presentare i documenti secondo quanto richiesto dalle Autorità competenti e/o dalle insegnanti.*

**Se durante il tempo di frequenza della scuola, il bambino/a manifestasse sintomi presumibilmente riconducibili a potenziali situazioni infettive (es. vomito, diarrea, ecc.) le insegnanti ne daranno immediata comunicazione al referente del bambino/a con l'eventuale richiesta di rimanere a casa anche il giorno successivo, se lavorativo.**

**Il tutto salvo il caso di cui al paragrafo precedente.**

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.

Con la sottoscrizione e conseguente accettazione del presente regolamento, stante anche la natura comunitaria della scuola, in caso di infortuni e/o per altre cause da cui derivino responsabilità civili, i genitori rinunciano, ora per allora, ad ogni rivalsa nei confronti di altri genitori, del personale dipendente, degli amministratori, dei volontari, della Scuola e della Parrocchia.

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

## **V) RETTE E PAGAMENTI DIVERSI**

La scuola fissa la retta e la quota di iscrizione, in maniera autonoma, perseguendo il fine del pareggio di bilancio.

In caso di eventi particolari o eccezionali, che comportino un aggravamento dei costi, la Scuola potrà a suo insindacabile giudizio variare, anche in corso d'anno, la retta e/o la quota di iscrizione prefissata.

Di tale decisione ne verrà data opportuna informazione ai genitori frequentanti in un tempo considerato congruo in relazione all'evento.

- **La retta di frequenza è annuale.**
- **Semplicemente per agevolare il pagamento della stessa, la retta annuale 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, nemmeno nel caso del ritiro del bambino/a prima della fine dell'anno; salvo che il ritiro sia dovuto ad un grave motivo documentato.**
- **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 al momento della accettazione 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/e.

**Chiusura cancello ore 8.30**

**Non sono ammessi ritardi.**

**I genitori NON POSSONO accompagnare i bambini/e in aula, salvo esplicita autorizzazione delle insegnanti.**

**Rispettare l'orario di entrata e di uscita.**

- ♦ Entrata orario normale è dalle ore 8.00 alle ore 8.30  
Può essere previsto un orario di entrata straordinario (dalle ore 7.30).  
L'uscita normale per il ritiro dei bambini/e è dalle ore 15.45 alle ore 16.00.
- ♦ L'uscita intermedia per il ritiro dei bambini/e è fissata dalle ore 13.00 alle ore 13.15. Coloro che per motivi giustificati non possono arrivare entro le ore 13.15 devono avvisare telefonicamente l'insegnante.
- ♦ Dopo l'affidamento alla scuola i bambini/e 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/e 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 con anticipo alle famiglie.

## INFORMATIVA SULL'ORGANIZZAZIONE INTERNA

### **VII) SEZIONI DI SCUOLA**

La struttura scolastica permette un numero di cinque sezioni, che potranno essere ridotte a seconda della disponibilità di risorse e strutture.

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/e 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. Il sistema utilizzato sarà ad accesso limitato e protetto che non consenta la libera registrazione. In ogni caso tutto verrà utilizzato nel rispetto delle normative sulla privacy.

### **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 dovrà essere fissato dalla scuola stessa. Il personale è assunto secondo le forme e le modalità stabilite dal contratto collettivo nazionale di lavoro, stipulato tra la FISM e le Organizzazioni sindacali 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) SUL 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 e al personale; cura che vengano conservati in segreteria e in archivio, registri, documenti della scuola, del personale, dei bambini/e 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/e, i quali solo momentaneamente ed in caso di particolare necessità potranno essere affidati al personale ausiliario;
4. non tengono, con i bambini/e, 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 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/e;
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/e le insegnanti:

1. Si mettono a disposizione durante l'orario scolastico per colloqui individuali con le famiglie dei bambini/e della propria sezione previo accordo;
2. stabiliscono, comunicandolo al 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) INFORMATIVA TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

Presa visione dell'informativa resa dalla scuola ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, si dichiara di essere consapevoli che la scuola presso la quale il/la bambino/a risulta iscritto può utilizzare i dati contenuti nella autocertificazione esclusivamente nell'ambito e per i fini istituzionali della Pubblica Amministrazione (decreto legislativo 30.6.2003, n. 196 e successive modificazioni, Regolamento (UE) 2016/679).

#### **XIV) 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.

-----O-----