SCUOLA DELL'INFANZIA PARROCCHIALE PARITARIA
" MARIA AUSILIATRICE "
36078 NOVALE - Valdagno (VI)

REGOLAMENTO (revisione del 03/06/2025)

L'opera educativa raggiunge il suo fine quando la Comunità educante, personale della scuola e genitori operano unitariamente in una prospettiva di crescita e di educazione permanente.
Il presente regolamento si ispira allo statuto della scuola dell'infanzia stessa e si compone dei seguenti articoli:

Art. 1 Ammissione.

Sono ammessi tutti i bambini che abbiano compiuto o compiono i tre anni entro il 31 dicembre dell'anno in corso e che non superino i 6 anni entro la stessa data.
Salvo diverse disposizioni emanate dal Ministero, possono essere iscritti anche coloro che compiono i tre anni entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello corrente, con frequenza dal 1° di settembre. In questo caso l'ammissione avverrà dopo una valutazione pedagogico-didattica del collegio docenti e qualora la scuola abbia ancora posti disponibili dopo aver esaurita la lista d'attesa. Se sarà necessario redigere una lista di attesa spetterà al Gruppo di Gestione. Fisserà i criteri con i quali operare la selezione delle iscrizioni.

Art. 2 Domanda di iscrizione.

Entro i termini previsti dalla Circolare Ministeriale, i genitori presenteranno domanda di iscrizione alla Direzione della scuola compilando on line l'apposito modulo e versando la quota non rimborsabile, per assicurazione, sussidi, materiale didattico e servizi complementari, che verrà fissata annualmente dal gruppo di gestione. Ai genitori verrà presentato il regolamento e verrà consegnata loro una sintesi dello stesso. I genitori firmeranno la dichiarazione di essere a conoscenza della "identità" della scuola, di accettare la proposta educativa e le norme di gestione previste dallo Statuto e dal presente regolamento, e si impegneranno a rispettarli e a collaborare all'attuazione degli stessi.
Il mancato versamento della retta non è un debito che si estingue di anno in anno ma rimane un'insolvenza, l'aver usufruito di un servizio senza averlo regolarmente pagato. Per questo principio, a garanzia di tutta l'utenza, il gruppo di gestione si riserva di accettare l'iscrizione di un nuovo bambino o la reiscrizione dello stesso solo se la famiglia ha versato interamente le rette precedentemente dovute.
Alla domanda di iscrizione dovranno essere allegate le schede richieste compilate in ogni loro parte.

Art. 3 Trasferimento

Il trasferimento ad altra scuola è possibile solo dopo che si sono regolate tutte le eventuali insolvenze.

Art. 4 Contributo annuale.

La scuola non persegue né realizza scopi di lucro. Il contributo annuale, stabilito di anno in anno tenuto conto dei costi sostenuti dalla scuola, può essere suddiviso in 10 (dieci) rate mensili da versare entro la prima decade di ogni mese con modalità decise dal gruppo di gestione. Il gruppo di gestione, prima dell'inizio dell'anno scolastico, notifica ai genitori l'importo del contributo annuale da corrispondere interamente salvo diversa disposizione. E' prevista la retta mensile dimezzata se il bambino non frequenta nessun giorno nel mese. E' prevista una riduzione di € 50.00 per i fratelli.
Il Gruppo di Gestione, in seguito di alcune inadempienze, ha deciso di introdurre il pagamento di una cauzione da versare in due rate: metà entro il 10 ottobre e metà entro il 10 novembre . Tale somma verrà restituita alla fine dell'anno scolastico, se i pagamenti saranno regolari. Nel caso di due fratelli la cauzione va versata una volta sola.
E' facoltà del gruppo di gestione applicare rette differenziate per i bambini non residenti nel comune di Valdagno, in quanto, attualmente, la scuola non riceve il contributo per i bambini provenienti da fuori comune. La retta differenziata verrà applicata per i bambini che abbiano frequentato da residenti nel comune la scuola per meno di 100 gg nell'anno scolastico.
I servizi complementari e le relative quote vengono stabilite annualmente tenuto conto del numero degli utenti interessati. Devono necessariamente essere pagati dai richiedenti, anche nel caso non venissero utilizzati.
Il gruppo di gestione potrà autorizzare deroghe al presenta articolo qualora pervenisse una richiesta scritta da parte degli utenti.
Eventuali controversie non risolvibili all'interno della scuola dell'infanzia, saranno sottoposte alla competenza della Fism provinciale ed eventualmente al foro competente.
In caso di ritiro dalla scuola si è tenuti a pagare ugualmente il contributo deciso dal gruppo di gestione.

Art. 5 Assenze.

Per le riammissioni in comunità dopo una malattia è necessario, secondo le attuali disposizioni di legge, un 'autocertificazione
Per le assenze diverse dalla malattia superiori a giorni 5 (cinque) consecutivi il bambino sarà riammesso alla frequenza previa presentazione di autocertificazione dei genitori.
In caso di assenza dalla scuola senza giustificato motivo per un periodo continuativo superiore ad un mese, il bambino potrà essere dimesso dalla scuola stessa.

Art. 6 Servizio di medicina scolastica.

La scuola mette a disposizione un locale per l'attuazione dell'assistenza e degli interventi di medicina scolastica. Il personale scolastico non è tenuto alla somministrazione di farmaci, ma può intervenire solo in caso di comprovata emergenza e presentando un certificato medico, nel rispetto delle norme vigenti.

Art. 7 Mensa e trasporto

La scuola organizza il servizio di mensa attenendosi ad apposite tabelle dietetiche specifiche dell'età approvate dall'ULSS. Il menù verrà portato a conoscenza dei genitori. Il personale dipendente può usufruire a pagamento della mensa al di fuori del proprio orario di servizio.

Il servizio di trasporto scolastico è fornito dal Comune di Valdagno e la scuola garantisce la presenza di un accompagnatore. L'iscrizione va effettuata presso la segreteria della scuola. Il pagamento deve essere eseguito direttamente all'ufficio Economato del Comune di Valdagno.

Art. 8 Calendario scolastico e orario.

Il calendario scolastico sarà approvato dal gruppo di gestione, sentito il collegio docenti che lo redice attenendosi al calendario scolastico deliberato dalla Regione. La scuola è aperta nei giorni feriali, ad esclusione del sabato e delle festività religiose e civili riconosciute dalla legge. La scuola funziona con il seguente orario: 8,30 – 16,15

entrata: dalle ore 08.30 alle ore 09.00 (entrata anticipata dalle 07.30 alle 08.30, se richiesta)

uscita: dalle ore 15,50 alle ore 16,15 (uscita posticipata 16,15 -17,30 se richiesta)

Art. 9 Entrate e uscite.

I genitori o le persone autorizzate che accompagnano o ritirano i bambini (anche al pulmino) devo essere maggiorenni e sono tenute a rispettare l'orario di entrata e uscita per non ostacolare il corretto svolgimento dell'attività didattica.

Per motivi di sicurezza l'entrata anticipata, prima delle 8.30, è riservata a tutti gli utenti che ne abbiano fatto richiesta. Nel caso, occasionalmente, ci fosse la necessità di usufruire del servizio di anticipo e/o posticipo, bisogna richiederlo in segreteria tramite mail almeno tre giorni prima e verrà approvato dalla coordinatrice. Se si tratta di imprevisti dell'ultimo minuto va richiesto il mattino stesso, sempre per mail. Il costo unitario, dopo il primo utilizzo che è gratuito, sarà di € 5 per l'anticipo e € 10 per il posticipo. Ricordando che l'orario di inizio dell'attività didattica al mattino è alle ore 9,00 e vista l'importanza del rispetto di tale orario, in caso di ritardo breve verranno predisposti dei moduli , scaricabili dal sito della scuola, da consegnare in segreteria ogni qual volta necessiti. Al raggiungimento di n.3 ritardi il gruppo di gestione chiederà un incontro con la famiglia. Tutto ciò non è previsto per i ritardi programmati, che comunque devono essere comunicati in segreteria.Le uscite fuori orario sono ammesse, previa comunicazione, dalle ore 12,50 alle 13,00 e nel pomeriggio dopo le ore 15,30.

In caso di calamità (terremoto, incendio ecc.) la scuola verrà evacuata rispettando le norme di sicurezza. Sta al legale rappresentante decidere il rientro a scuola una volta superata l'emergenza. I genitori, comunque, se lo ritengono opportuno, possono venire a ritirare il proprio figlio.

Art. 10 Titolo di studio.

Il personale docente e ausiliario operante nella Scuola dell'infanzia deve essere provvisto dei titoli e dei requisiti di legge per le attività che svolge, in base all'organico della scuola stessa. E' nominato ed assunto dal legale rappresentante della scuola, secondo le leggi vigenti in materia.

Art. 11 Aggiornamento.

Per la qualificazione e l'aggiornamento pedagogico -professionale, la scuola aderisce alle iniziative della F.I.S.M., di cui fa parte, e della casa madre delle F.M.A.

Il personale ha il diritto-dovere dell'aggiornamento professionale e all'atto dell'assunzione dichiara di impegnarsi a partecipare a corsi di aggiornamento professionale indicati anche dalla scuola.

La scuola può prevedere l'intervento di specialisti. In caso di corsi obbligatori previsti da emanazioni di legge, il personale è tenuto a parteciparvi.

Art. 12 Collaborazione educativa.

Il personale docente e non docente, all'atto dell'assunzione, deve dichiarare in forma scritta di conoscere il progetto educativo della scuola, di accettarlo e di collaborare per la sua concreta attuazione.

Art. 13 Volontariato.

L'attività di volontariato è svolta in modo personale, spontanea e gratuita, nel rispetto degli accordi presi. Tale attività sarà regolata da adeguata associazione di volontariato. I servizi di volontariato sono così suddivisi:

- sorveglianza, custodia, assistenza ai bambini
- attività integrative
- servizi complementari
- servizi amministrativi

Art. 14 Rapporti scuola famiglia

I rapporti fra genitori e docenti si svolgeranno in spirito di reciproca disponibilità e collaborazione, secondo quanto indicato nello statuto. A questo scopo, oltre agli incontri personali, si dovranno prevedere incontri collettivi promossi dagli organi collegiali della scuola.

La scuola resta a disposizione per tutte quelle riunioni necessarie al buon funzionamento della scuola stessa sempre nel rispetto di quanto contenuto nello statuto e nel presente regolamento.

Art. 15 Il gruppo di gestione.

Il gruppo di gestione è l'organo che si occupa della gestione della scuola stessa, come previsto dall' art. 13 dello statuto.

La formazione, la durata, i componenti e i compiti del gruppo sono specificati nello Statuto della scuola.

Se uno dei membri eletti decade o si dimette durante il corso dell'anno, viene sostituito dal primo dei non eletti. Qualora non ci siano sostituti si dovrà procedere ad una nuova elezione.

Per quanto concerne eventuali delibere su oggetti o argomenti sui quali un membro del gruppo avesse qualche interesse, lo stesso non può essere presente alla discussione e relativa decisione.

Al gruppo di gestione, al di là della coordinatrice che ne fa parte per diritto, non può essere eletto tra i rappresentanti dei genitori personale dipendente della scuola stessa

Il gruppo di gestione svolge inoltre seguenti le funzioni in forma collegiale con il Coordinatore delle attività educativo-didattiche (Direttrice e/o Coordinatrice):

a) responsabilità in ordine al Progetto educativo della scuola (in linea con i principi generali della Costituzione);
b) verifica della permanenza dei requisiti per il mantenimento della parità, ai sensi della Legge 10 Marzo 2000, n. 62; ed eventuali successive modifiche;
c) approvazione e aggiornamento del Piano dell'Offerta Formativa, come previsto dalla normativa vigente (D.P.R. 275/99);
d) definizione del regolamento interno della scuola;
e) definizione del calendario e dell'orario scolastico;
f) consiglio e approvazione per l'assunzione e l'impiego del personale;

g) approvazione in merito all'organizzazione delle visite guidate in ambienti extra scolastico con l'uso di mezzi di trasporto pubblici e/o privati, in collaborazione con i genitori degli alunni;

h) su richiesta degli utenti acquisisce tutte le autorizzazioni necessarie per lo svolgimento di attività educative, didattiche, formative, ricreative.

Il gruppo di gestione tiene i contatti con la parrocchia, con il territorio e valorizza l'opera preziosa dei volontari e l'espressione dei genitori quali utenti della scuola.

Art. 16 Assemblea generale dei genitori

L'Assemblea generale dei genitori è un momento importante nella gestione della scuola in cui la comunità educante è chiamata a confrontarsi sui criteri educativi scelti.

All'Assemblea generale dei genitori possono partecipare anche gli altri operatori della scuola, senza diritto di voto.

E' convocata di norma con preavviso di cinque giorni, può essere convocata con due giorni di preavviso quando qualche problema specifico lo richieda.

Viene informata in merito al bilancio preventivo e consuntivo presentato e approvato dal gruppo di gestione e formula proposte per reperire fondi a favore della scuola.

Per quanto non previsto dal presente articolo si rimanda all'art. 16 dello statuto.

Se uno dei membri eletti decade o si dimette durante il corso dell'anno, viene sostituito dal primo dei non eletti. Qualora non ci siano sostituti si dovrà procedere ad una nuova elezione.

Di ogni riunione viene redatto sintetico verbale da conservare in segreteria della scuola.

Art. 17 Assemblea di sezione dei genitori.

L'assemblea di sezione ha il compito di realizzare la continuità educativa fra scuola e famiglia.

Si riunisce almeno 3 (tre) volte all'anno.

E' convocata dalla Direttrice e/o Coordinatrice e dal docente di sezione, dal rappresentante dei genitori o su richiesta dei genitori (almeno 3/5 della totalità) dopo aver concordato con la coordinatrice data, tempi e modi della convocazione stessa.

L'assemblea di sezione:

a) designa due genitori per il consiglio di intersezione

b) propone all'assemblea generale il candidato di sezione da eleggere a rappresentante dei genitori eventualmente previsto nel gruppo di gestione.

c) collabora con il/i docente/i responsabile/i della sezione per la migliore soluzione di questioni proposte dallo/e stessa/e.

E' presieduta da uno dei due genitori designati a far parte del consiglio di intersezione.

Alle assemblee partecipano il Coordinatore (Direttrice e/o Coordinatrice) e le docenti della sezione.

Se uno dei membri eletti decade o si dimette durante il corso dell'anno, viene sostituito dal primo dei non eletti. Qualora non ci siano sostituti si dovrà procedere ad una nuova elezione.

Di ogni riunione viene redatto sintetico verbale da conservare in segreteria della scuola.

Art. 18 Consiglio di intersezione.

Per la composizione del consiglio di intersezione si rimanda allo statuto.

Se uno dei membri eletti decade o si dimette durante il corso dell'anno, viene sostituito dal primo dei non eletti. Qualora non ci siano sostituti si dovrà procedere ad una nuova elezione.

Può essere convocato in seduta straordinaria tutte le volte che la Direttrice e/o Coordinatrice o la componente docente o quella dei genitori (almeno 3/5 della totalità) ne faccia richiesta.

Le sedute ordinarie sono convocate dalla Direttrice e/o Coordinatrice con preavviso di almeno cinque giorni.

Il Consiglio di intersezione:

- promuove opportune consultazioni delle componenti attraverso le assemblee per dibattere i principali problemi e per esaminare i criteri adottati circa il funzionamento della scuola;
- collabora con il gruppo di gestione per la realizzazione degli obiettivi formativi e per la organizzazione delle attività integrative;
- collabora per realizzare attività extrascolastiche e ricreative per i bambini.

Di ogni riunione viene redatto sintetico verbale da conservare in segreteria della scuola

Art. 19 Collegio dei docenti.

Il collegio dei docenti è composto dal personale insegnante in servizio nella scuola ed è presieduto dalla Coordinatrice (o da una docente da essa delegata).

Di ogni riunione viene redatto sintetico verbale da conservare in segreteria della scuola

Art. 20 Funzioni del Collegio dei docenti.

- assumere iniziative per il funzionamento educativo e didattico della scuola e in particolare curare la programmazione dell'attività educativa anche al fine di adeguarla alle specifiche esigenze ambientali, nell'ambito degli orientamenti educativi per la scuola dell'infanzia. Tale compito viene assolto dal collegio di docenti nel rispetto della libertà didattica;
- formulare proposte al gruppo di gestione, tramite la coordinatrice, per la formazione delle sezioni, per gli orari, per l'organizzazione della scuola e per lo svolgimento delle attività didattiche;
- Verificare e valutare periodicamente l'andamento dell'attività didattica ed educativa proponendo opportune misure per il miglioramento;
- promuove scambi e confronti culturali con altre realtà presenti nel territorio;
- favorisce e tiene rapporti di continuità con il successivo ordine scolastico;
- individuare i casi di bambini in difficoltà predisponendo gli interventi educativi possibili, in collaborazione con la famiglia e, se necessario, con il contributo di specialisti;
- predisporre, nel piano di lavoro annuale, interventi didattici per promuovere l'integrazione dei bambini stranieri.

Per quanto non previsto dal presente articolo si rimanda all'art. 20 dello statuto.

Art. 21 L'ordinamento.

Per i servizi interni e per il servizio educativo-didattico si provvede con il seguente personale:

- Direttrice e/o Coordinatrice

- Docenti
- Personale ausiliario
- Volontari

Il personale rappresenta la più importante risorsa della comunità educante, poiché ad esso è affidata la realizzazione del progetto educativo, e deve essere provvisto dei titoli e dei requisiti di legge necessari per le attività che svolge.
Il personale è assunto dal Legale Rappresentante della scuola, secondo le leggi vigenti in materia e secondo le modalità statutarie, e il rapporto di lavoro è regolamentato tramite contratto FISM.

All'atto dell'assunzione il personale dichiara, in forma scritta, di essere consapevole dell'ispirazione cristiana della scuola che orienta l'indirizzo educativo, e si impegna a collaborare per la sua realizzazione in conformità allo statuto

Art. 22 I ruoli.

La Direttrice e/o Coordinatrice

- responsabile del funzionamento della Scuola dell'infanzia per quanto riguarda l'ordinamento interno e il buon andamento generale;
- controlla la regolarità dei documenti relativi agli alunni e al personale, conservandoli in segreteria e, alla fine di ogni anno scolastico, in archivio;
- si adopera per adeguare sempre più l'opera educativa della scuola alle effettive esigenze degli alunni;
- convoca le riunioni del collegio dei docenti, del consiglio di intersezione, del consiglio di sezione e delle assemblee, come regolato dallo statuto e dal presente regolamento;
- coordina la programmazione, l'attuazione e la verifica della progettazione educativa e didattica.

Il Coordinatore delle attività educative e didattiche (Direttrice e/o Coordinatrice):

a) cura la tenuta dei seguenti documenti:
    - registro delle iscrizioni degli alunni;
    - registri delle sezioni;
    - fascicoli personali degli alunni (C.M. 339/92);
    - registri dei verbali degli organi collegiali
b) convoca e presiede il collegio dei docenti della scuola;
c) convoca e coordina il consiglio di intersezione;
d) coordina le attività di progettazione didattica e le iniziative finalizzate all'ampliamento dell'offerta formativa;
e) vigila sul personale docente e non docente in servizio;
f) compila e aggiorna il registro delle assenze del personale;
g) segnala al Gruppo di gestione iniziative di aggiornamento e formazione in servizio per il personale docente e non docente;

h) partecipa con gli altri docenti in servizio alle attività di aggiornamento organizzate dalla FISM provinciale e/o da altre strutture operanti nell'ambito del "sistema educativo nazionale di istruzione e formazione" d'intesa con il Gruppo di Gestione e la FISM provinciale;

i) anima e incentiva la partecipazione ad attività di coordinamento territoriale attraverso reti di scuole espressamente costituite dalla FISM provinciale di appartenenza sulla base delle indicazioni fornite dalla "Carta del coordinamento" della FISM nazionale;

j) stimola e favorisce l'innovazione e la ricerca pedagogica;

k) promuove e propone formule innovative nell'organizzazione della vita scolastica, allo scopo di rispondere sempre meglio ai bisogni del bambino e alle attese delle famiglie;

l) propone iniziative finalizzate all'ampliamento dell'offerta formativa (progetti particolari, educazione ecologica, lingua straniera, psicomotricità, ecc.);

m) vigila sulla funzionalità dei servizi di trasporto e mensa per gli alunni dove previsto;

n) relaziona al Gruppo di Gestione della scuola in ordine alle materie di propria competenza;

o) fornisce informazioni agli organismi statali preposti alla vigilanza in relazione alle scelte metodologiche e alle strategie didattiche attivate, sentito il Gruppo di Gestione della scuola;

p) promuove iniziative atte a favorire la partecipazione dei genitori alla vita della scuola;

q) offre consulenza ai genitori e agli organismi gestionali della scuola;

r) collabora attivamente con il coordinatore di zona quando sia stato attivato il Coordinamento di rete da parte della FISM provinciale;

s) cura i rapporti con l'équipe medico-psico-pedagogica in presenza di alunni disabili

Il docente:

- è in possesso del titolo di studio previsto dalle norme vigenti;
- assume le linee del progetto educativo e gli indirizzi programmatici della scuola nel rispetto della libertà didattica;
- avverte tempestivamente la Direttrice e/o Coordinatrice della sua assenza in caso di malattia o per impreviste cause di forza maggiore;
- è presente dieci minuti prima dell'inizio dell'attività della scuola; non può, entrati gli alunni nella scuola, lasciarli incustoditi, attendere ad occupazioni estranee ai propri doveri, interrompere od abbandonare il servizio o far riportare a casa gli alunni senza autorizzazione della Direttrice e/o Coordinatrice;
- compila il registro della sezione, annotando giornalmente la presenza e le assenze degli alunni e redigere la documentazione richiesta (programmazione, verifica, scheda personale, ecc.);
- è disponibile per i colloqui con le famiglie, secondo modalità e tempi previsti e concordati all'inizio di ogni anno;
- partecipa alle riunioni degli organi collegiali della scuola previsti dallo Statuto e dal presente Regolamento, secondo le modalità e i tempi richiesti dalle esigenze socio-ambientali;
- collabora con i competenti organi sanitari per quanto riguarda la vigilanza sullo stato di salute degli alunni.

- con il consenso della coordinatrice, e dopo aver comunicato l'argomento dell'incontro, può organizzare incontri con i genitori
- su precisa autorizzazione della coordinatrice può eseguire attività didattiche al di fuori di ciò che è stato concordato dal collegio docenti
- in caso di bambini con problemi, nel rispetto della privacy, ne parlerà solo con la coordinatrice.

Il personale ausiliario:

- coopera all'azione educativa coadiuvando i docenti;
- ha cura dell'igiene personale dell'alunno;
- predispone l'occorrente per la refezione, il riposo, le attività libere ed ordinate, provvedendo al riordino del materiale didattico usato e dell'ambiente;
- cura l'ordine, la pulizia, il decoro ed il riordino generale senza differenziare il proprio lavoro, seguendo attentamente le norme fissate dall'autorità sanitaria e dalla Direttrice e/o Coordinatrice.

Volontari:

- opera richiamandosi agli scopi e agli ideali previsti dallo Statuto, a quanto previsto nel presente Regolamento e in accordo con adeguata associazione di volontariato.
- Sono iscritti a tale associazione che fornisce copertura assicurativa.

Per quanto non disposto dal seguente regolamento si rimanda alla statuto, che regola la vita della scuola, al codice civile e alla legislazione scolastica vigente.

La scuola garantisce che i dati personali raccolti sono utilizzati nell'ambito della scuola e per i soli fini istituzionali (legge n. 675/1996 "tutela della privacy").

Novale, 03/06/2025

Il Parroco pro-tempore

Il Gruppo di Gestione