

Parrocchia di S. Maria Assunta
SCUOLA MATERNA "BEATO LORENZINO"
Via Prospero Alpino n.29 - 36063 MAROSTICA (VI)
Tel. e Fax 0424/75908 - mail beatolorenzino@gmail.com

P. Iva 02699450249 - Cod. Fisc. 91005400246

Scuola dell'Infanzia aderente alla FISM di Vicenza
Riconosciuta Paritaria con Decreto del Ministero della Pubblica Istruzione
Prot. N. 488/5646 del 28/02/2001



REGOLAMENTO

ANNO SCOLASTICO 2024 - 2025

APPROVATO DAL COMITATO DI GESTIONE
NELLA SEDUTA DEL 18 OTTOBRE 2024

art. 1) IDENTITA' DELLA SCUOLA

La scuola dell'Infanzia "Beato Lorenzino" è una scuola paritaria parrocchiale. Non è dotata di personalità giuridica e il suo Legale Rappresentante è il Parroco pro-tempore, garanti di tale ispirazione sono anche il Consiglio Pastorale e il Comitato di Gestione.

La scuola dell'infanzia "Beato Lorenzino" svolge la sua azione educativa ispirandosi ad una concezione cristiana della vita. E' nel riferimento esplicito e condiviso da tutti i membri della Comunità Scolastica, che la scuola è "**ad indirizzo cattolico**", poiché in essa i principi evangelici diventano norme educative, motivazioni interiori, mete finali.

art. 2) FINALITA' EDUCATIVE DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA ITALIANA

(Dalle Indicazioni Nazionali per il curricolo della Scuola dell'Infanzia e del primo ciclo d'istruzione)

A) La scuola dell'infanzia, statale e paritaria, si rivolge a tutte le bambine e i bambini dai tre ai sei anni di età ed è la risposta al loro diritto all'educazione e alla cura, in coerenza con i principi di **pluralismo culturale ed istituzionale presenti nella Costituzione della Repubblica**, nella **Convenzione sui diritti dell'infanzia** e dell'adolescenza e nei **documenti dell'Unione Europea**. Essa si pone la finalità di promuovere nei bambini lo sviluppo dell'**identità**, dell'**autonomia**, della **competenza** e li avvia alla **cittadinanza**.

B) Le finalità educative della Scuola Beato Lorenzino

Questa scuola è di ispirazione cristiana e fa propri gli ideali e i valori proposti, testimoniati e diffusi dal Vangelo. Tramite essi la centralità della persona costituisce il perno ispiratore della prassi educativa nella tutela e nel rispetto dell'integrità del soggetto educando, di ogni singola creatura, concepita nell'insieme dei suoi bisogni e di tutto il suo potenziale umano.

I valori della vita, dell'accoglienza, della condivisione, della solidarietà, della tolleranza e della pace sono i principi di ispirazione della scuola, in quanto favoriscono la maturazione dell'identità umana e cristiana della persona, ne sviluppano il senso di appartenenza, ne potenziano l'autonomia, conferendo significato ad azioni e comportamenti.

art. 3) MODALITA' DI AMMISSIONE

La scuola dell'Infanzia può accogliere bambini di età compresa fra i 3 e i 6 anni. Alla nostra scuola possono iscriversi senza alcuna preclusione tutti i bambini che compiono i tre anni nell'anno solare, con precedenza per quelli residenti nel Comune di Marostica e con priorità per chi ha fratelli già frequentanti.

In caso di ulteriore disponibilità di posti la scuola accoglierà anche i bambini anticipatori con preferenza per i nati entro il mese di gennaio e poi a decrescere fino ai bambini che compiono 3 anni entro il 30 aprile.

Una volta raggiunta la capienza massima di bambini consentita dalla vigente normativa, il Comitato di Gestione si riserva di stilare una graduatoria, la quale verrà resa pubblica.

art. 4) ISCRIZIONE, RETTA E MODALITA' DI PAGAMENTO

L'iscrizione alla scuola deve essere fatta, di norma, entro il mese di gennaio presentando la domanda di iscrizione tramite il sito della scuola, versando una quota di iscrizione annua pari a **80,00 euro**.

Per la frequenza è richiesto, ai genitori, il versamento di un contributo mensile, comprensivo del servizio di refezione. **Il contributo, fissato per l'anno 2024/2025 è di 165,00 euro da**

versare, entro il giorno 15 di ogni mese, sul conto corrente bancario intestato a SCUOLA MATERNA "BEATO LORENZINO" - IBAN IT1800585660500151570020874.

Esso coprirà solo una parte delle spese di gestione, dato che la Scuola riceve anche i finanziamenti pubblici (Stato, Regione, Comune) di cui è prevista l'erogazione, è destinataria di donazioni e si avvale di lavoro volontario in vari campi.

In caso di iscrizione di più fratelli, la cifra richiesta per ciascuno è ridotta a € 155,00

La scuola si riserva la facoltà di valutare se ammettere alla frequenza il bambino per cui non viene versato il contributo richiesto e può decidere di non conservare il posto al bambino iscritto e non frequentante, per il quale i genitori non versano i contributi;

In caso di assenza del bambino per motivi di salute e per 30 giorni consecutivi, su presentazione di un certificato medico, il contributo successivo al rientro viene ridotto a 80,00 euro.

Per il **servizio di anticipo** orario dalle ore 7.30 alle ore 8.00 viene richiesto alle famiglie di versare l'importo di euro 10.00 (dieci euro) al mese. Per il servizio di una sola giornata, fino a tre giornate al mese non ci saranno costi. Superiore a quanto, verrà applicata la tariffa di euro 10,00 (dieci euro).

Per quanto riguarda il **servizio di posticipo** orario l'importo da corrispondere alla Scuola è di euro 65.00 (sessantacinque euro) dalle ore 16.00 alle ore 18.00 in abbonamento mensile; mentre per le giornate a gettone (giornaliere) il costo è di euro 10.00 (dieci euro).

Il costo del servizio di anticipo e posticipo deve essere inserito nell'importo mensile della retta.

La scuola dell'Infanzia può applicare agevolazioni valutando, caso per caso, le richieste ricevute in proposito, che saranno prese in esame dal Gruppo di Gestione;

art. 5) FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

A) CALENDARIO ORARI

La scuola è aperta dal mese di settembre al mese di giugno. Rimane chiusa nei periodi e nei giorni stabiliti dal calendario scolastico, eventualmente integrato e/o modificato dal Comitato di Gestione. Funziona dal lunedì al venerdì con il seguente orario: dalle ore 07.30 alle ore 16.00 (orario curriculare). Dalle ore 16.00 alle ore 18.00 servizio di posticipo orario.

E' attivata l'entrata anticipata, a partire dalle ore 07.30. Chi intende usufruire dell'orario anticipato è tenuto a compilare una richiesta nel momento dell'iscrizione; l'accoglienza è affidata ad un insegnante e ad una figura di volontariato.

L'entrata del mattino è consentita fino alle ore 09.00. All'entrata i bambini devono essere accompagnati all'interno dell'edificio scolastico e affidati personalmente all'insegnante.

L'uscita intermedia con pranzo è prevista alle ore 13.00.

L'uscita pomeridiana è consentita dalle ore 15.30 alle ore 16.00. Dopo che le insegnanti hanno riconsegnato il bimbo, non si può rimanere all'interno dei locali scolastici.

I ritardi in entrata ed uscita (dopo 5 minuti dall'orario stabilito) sono conteggiati e disincentivati con un contributo di 5,00 euro. In questi casi il pagamento è richiesto con la retta del mese successivo.

Per eventuali uscite/entrate fuori orario, contattare tempestivamente le insegnanti. Si

raccomanda tuttavia di rispettare gli orari previsti in modo da non interferire con il buon andamento delle attività educative.

Nel caso in cui i genitori si trovino nell'impossibilità di prelevare il proprio figlio all'uscita da scuola, occorre compilare l'apposito modulo di delega e/o mediante app Kindertap, con l'indicazione delle persone maggiorenni autorizzate a prendere il bambino.

B) MALATTIA

Per il rispetto della Comunità Educante è necessario che i bambini siano in buono stato di salute. In caso in cui il bambino dovesse avere la febbre è consigliato di non rientrare a scuola per evitare la proliferazione dell'infezione.

Inoltre, è consigliato di far passare almeno un giorno senza febbre prima di ri-inserirlo a scuola e dopo un adeguato tempo necessario di convalescenza per ridurre il rischio di ricadute. In caso specifico le malattie infettive devono essere tempestivamente comunicate; inoltre con vomito e/o influenza intestinale e/o gastro enteriti è necessario che il bambino non partecipi alla vita scolastica e sia assente fino alla completa guarigione.

Le assenze devono essere giustificate alle insegnanti con comunicazione scritta o verbale.

C) MENU'

Il momento del pasto rappresenta per i bambini e le bambine non solo la semplice soddisfazione di un bisogno fisico, ma anche un momento formativo che può favorire l'acquisizione di comportamenti che porteranno i bambini ad essere consumatori consapevoli e coscienti. Il menù è elaborato sulla base delle tabelle dietetiche approvate e vidimate dall'ULSS di competenza e delle linee guida regionali, in specifico dal Dipartimento Igiene Prevenzione Alimenti. La rotazione dei menù' offre ad ogni bambino l'opportunità di formare e ampliare il proprio gusto.

Le famiglie possono visionare i menù giornalmente all'entrata della scuola.

Il menù giornaliero, che verrà comunicato ad inizio anno scolastico e sarà sempre visibile sul sito, prevede **“spuntino di metà mattinata, pranzo e merenda pomeridiana”** e così articolato:

- **menù primavera/estate**
- **menù autunno/inverno**

D) DIETE SPECIALI

Per i bambini che devono seguire diete speciali (per malattie croniche, metaboliche, allergie o intolleranze alimentari gravi e documentate, rifiuti alimentari di tipo psicologico, ecc.) è richiesto certificato medico rilasciato dal pediatra curante e consegnato dalla famiglia alla scuola, dove vengono indicati gli alimenti che il bambino non può assumere. La sospensione di una dieta speciale avviene su richiesta del pediatra curante.

Le diete per motivi religiosi o etici (dieta ovo-latto-vegetariana) non richiedono alcuna certificazione. La famiglia segnala alla Coordinatrice la propria necessità.

In occasione di feste e compleanni, i genitori possono portare a scuola solo cibi confezionati o di pasticceria, senza panna o creme.

E) SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI

Alla Scuola dell'Infanzia non possono essere somministrati farmaci di qualsiasi genere se non su richiesta scritta del medico curante che attesti la necessità di somministrare il farmaco salvavita al bambino nelle ore di frequenza al servizio. La certificazione del medico deve

essere leggibile e deve riportare l'indicazione del farmaco, il dosaggio, il tempo e le modalità di somministrazione.

F) USO DELLE IMMAGINI E DEI FILMATI A SCUOLA

Il trattamento delle immagini a scuola è puramente a fini didattici e documentali, tuttavia la scuola potrebbe organizzare la realizzazione di servizi fotografici ad esempio per l'open day. La scuola si avvale di un app "KINDERTAP" (invio comunicazioni e foto) nel rispetto della vigente normativa sulla privacy. **La scuola chiede ai genitori di esprimere il consenso o meno a tale trattamento delle immagini anno per anno al momento dell'iscrizione.** Nelle occasioni di iniziative aperte al pubblico, i familiari dei bambini possono scattare delle immagini, purché destinate al solo uso familiare.

G) OCCORRENTE PER LA SCUOLA

- 2 asciugamani con fettuccia (da appendere), contrassegnato con nome e cognome del bambino;
- 1 bavaglino con elastico, contrassegnato con nome e cognome;
- 1 zaino da lasciare a scuola, contenente due cambi completi (calzini, pantaloni, maglietta, biancheria intima) da usare in caso di necessità;
- 1 sacchetto di stoffa, per contenere il cambio settimanale dei due asciugamani e della bavaglia (piccoli e medi) e tovagliolo (grandi)
- per il dormitorio: 1 sotto letto con elastico, 1 cuscino e 1 coperta.

Si consiglia di vestire i bambini con indumenti comodi, privi possibilmente di bottoni, evitando bretelle e cinture. Le calzature devono essere comode, possibilmente con lo strap.

art.6) ORGANICO DELLA SCUOLA

La scuola dell'infanzia dispone del personale insegnante ed ausiliario provvisto dei requisiti di legge per le attività che svolge, in base alle necessità di organico della scuola stessa, nel rispetto delle norme legislative e contrattuali vigenti.

art.7) AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

Per la qualificazione e l'aggiornamento pedagogico e professionale del personale, la scuola può aderire, secondo le prescrizioni di legge e le priorità individuate dai docenti, oltre che alle iniziative della F.I.S.M, anche a quelle proposte da altri soggetti pubblici e privati.

art. 8) RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA E ORGANI COLLEGIALI

Per quanto riguarda la rappresentanza pertinente alla Scuola che è di competenza parroco pro tempore si richiama l'articolo 11 dello statuto in vigore.

L'opera educativa raggiunge il suo fine quando: la Comunità Educante, il personale della scuola e i genitori, lavorano unitamente in una prospettiva di crescita e di educazione permanente.

All'attività della scuola sono preposti i seguenti organi collegiali:

- **COMITATO DI GESTIONE**
- **PRESIDENTE DEL COMITATO DI GESTIONE**
- **VICE PRESIDENTE DEL COMITATO DI GESTIONE**
- **SEGRETARIO-ECONOMO**

- **PRESIDENTE DELLA SCUOLA**
- **COORDINATRICE DELLA SCUOLA**

E' altresì prevista la costituzione dei seguenti organi collegiali:

- **COLLEGIO DOCENTI**
- **ASSEMBLEA GENERALE DEI GENITORI**
- **CONSIGLIO DI INTERSEZIONE**

a) Il Comitato di gestione è così composto:

- dal legale rappresentante e/o parroco pro tempore;
- dal presidente della Scuola;
- da quattro rappresentanti designati dal Consiglio Pastorale Parrocchiale di cui uno scelto fra i componenti del Consiglio per gli Affari Economici;
- dai genitori eletti dall'Assemblea Generale, naturalmente in rapporto alle sezioni dell'anno scolastico avvenire;
- da un rappresentante dell'amministrazione comunale di Marostica (come dal vigente Statuto).

Tutti i componenti hanno diritto di voto.

Su invito del Presidente partecipa alle riunioni del Comitato la Coordinatrice Didattica, quando occorra il contributo della sua specifica competenza sugli argomenti riguardanti l'attività educativa e didattica.

I rappresentanti dei genitori dovranno essere eletti annualmente.

Per la validità delle riunioni è necessaria la presenza della maggioranza dei membri; le decisioni dell'odg vengono prese con il voto della maggioranza dei presenti; in caso di parità prevale il voto del presidente; la delega non è ammessa. La convocazione del Comitato di Gestione deve essere comunicata ai componenti mediante mail e deve contenere gli argomenti dell'odg, dovrà essere trasmessa entro sei giorni lavorativi dalla medesima seduta. Le sedute sono presiedute dal Presidente o dal Vice-Presidente (in mancanza del Presidente) e devono risultare da apposito verbale.

b) Compiti del Comitato di Gestione:

Il Comitato di Gestione agisce su esplicita delega del Parroco pro tempore/Legale Rappresentante nelle seguenti materie:

- predispone il bilancio consuntivo e preventivo da presentare alla Parrocchia;
- adotta, nel rispetto dei principi previsti dallo Statuto il programma educativo-didattico e approva il calendario scolastico;
- fissa la misura del contributo annuale (**retta**) e le modalità di versamento da parte delle famiglie dei bambini frequentanti la Scuola;
- regola lo svolgimento delle attività didattiche ed autorizza le eventuali attività complementari;
- dispone le spese necessarie nel rispetto del bilancio preventivo ed, eventualmente, quelle impreviste, sempre nell'ottica del pareggio di bilancio;
- esprime parere per l'assunzione ed il licenziamento del personale, docente e non docente, necessario per lo svolgimento di tutte le attività della Scuola e su eventuali sanzioni disciplinari;
- esercita la rappresentanza per il compimento di tutti gli atti rientranti nei suoi compiti;

c) Compiti del Presidente del Comitato di Gestione:

il Presidente adempie i mandati del gruppo di gestione e, in ogni caso, svolge tutti gli

adempimenti amministrativi richiesti dalla gestione della Scuola. In caso di impedimento o su specifico mandato verrà sostituito dal vice presidente ed eventualmente dal legale rappresentante (parroco pro tempore).

• **ASSEMBLEA DEI GENITORI**

L'assemblea generale è costituita dai genitori delle bambine e dei bambini iscritti.

L'assemblea viene convocata dal Presidente della Scuola almeno due volte in un anno e ogni qualvolta specifiche esigenze lo richiedano. La prima riunione viene convocata a Settembre per permettere il rinnovo delle cariche spettanti ai genitori. L'assemblea deve essere obbligatoriamente convocata anche quando lo richieda, per iscritto, almeno un terzo dei suoi componenti.

La riunione risulta valida, in prima convocazione, se sono presenti la metà dei genitori, in seconda convocazione, almeno mezz'ora dopo, qualsiasi sia il numero dei presenti. All'assemblea partecipano il personale docente e quello non docente (ATA). Presiede, di norma il presidente della Scuola

Nel corso della riunione verrà presentata all'assemblea, dal personale docente, la programmazione didattico-educativa annuale e verrà illustrato il P.O.T.F (piano offerta triennale formativo) assieme ad altre iniziative scolastiche progettate per il miglioramento della qualità e l'ampliamento dell'offerta formativa. Elegge i rappresentanti dei genitori negli organi collegiali e le proposte sono prese con la maggioranza dei voti dei presenti.

Di ogni riunione viene redatto sintetico verbale che viene depositato presso la segreteria della Scuola.

• **COLLEGIO DOCENTI**

Il Collegio dei docenti è composto dal personale insegnante in servizio nella scuola ed è presieduto dalla Coordinatrice o da insegnante da lei designata.

Compiti del Collegio Docenti:

- cura la programmazione dell'azione educativa e dell'attività didattica;
- formula proposte al Gruppo di Gestione con il tramite del Coordinatore didattico per l'organizzazione della Scuola;
- valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli obiettivi programmati;
- esamina i casi di alunni che presentano particolari difficoltà di inserimento, allo scopo di individuare le strategie più adeguate per una loro utile integrazione;
- predispone il PTOF (Piano Triennale dell'Offerta Formativa) che, una volta approvato dal Comitato di Gestione, è reso pubblico sul sito della scuola.

• **CONSIGLIO DI INTERSEZIONE**

Il Consiglio di Intersezione è composto dalla Coordinatrice e da una rappresentanza dei docenti e, per ciascuna delle sezioni interessate, da due rappresentanti eletti dai genitori dei bambini ed in particolare circostanze anche dalla Presidente. Ha il compito di formulare proposte al Collegio dei Docenti, per le sue specifiche competenze, inoltre ha il compito di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori e bambini. I membri del Consiglio di Intersezione sono i promotori delle varie iniziative a favore della Scuola medesima.

Il Consiglio di Intersezione si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e dura in carica un anno.

art. 9) CENTRO ESTIVO

Per tutto il mese di luglio, la Scuola organizza il servizio del Centro Estivo per tutti i bambini iscritti da almeno un anno, frequentanti la Scuola dalle ore 7.30 alle ore 16.00 con possibilità di uscita intermedia.

Nel contributo che viene richiesto e deciso dal Comitato di Gestione di anno in anno è comprensivo di merende e pranzo.

art. 10) RAPPORTI CON LA FISM PROVINCIALE

Questa Scuola dell'infanzia paritaria aderisce alla F.I.S.M. (Federazione Italiana Scuole Materne) mediante la federazione provinciale di Vicenza. Ferma restando la concezione pedagogica, educativa e formativa che la ispira, adotta le "Indicazioni Nazionali per i Piani Personalizzati delle Attività Educative nelle scuole dell'Infanzia"

art. 11) VOLONTARIATO

La scuola si avvale di personale volontario, previa copertura assicurativa, per espletare alcuni dei propri servizi, quali servizio di manutenzione, servizio di sorveglianza e per quanto si possa rendere necessario per atti amministrativi.

art. 12) CONTATTI

Ufficio Segreteria: mail beatolorenzino@gmail.com

Coordinatrice ed **Insegnanti**, mail: doc.coord@gmail.com

Legale Rappresentante Don Giorgio Zanetti mail giorgiomarostica529@gmail.com

Presidente Anna Ronzani mail annaronzani55@gmail.com

Il presente regolamento interno è stato approvato dal Comitato di Gestione in data 18/10/2024