

Fondazione Scuola Materna “Prospero Alpino”

(Riconosciuta con Decreto del Dirigente Regionale per i Servizi Sociali n. 48 del 4 maggio 1999)

Via Roma n. 19 – 36063 MAROSTICA (VI)

Telefono 0424-72114 – Fax 0424-474560 E-mail segreteria.fondalpino@gmail.com

Codice Fiscale 82000590248 – Partita IVA 00598260248 – R.E.A. n. 274451

Scuola dell’Infanzia

(Riconosciuta Paritaria con Decreto del Ministero della Pubblica Istruzione Prot. n.488/5645 in data 28.02.2001)

REGOLAMENTO INTERNO

(Approvato con deliberazione del CdA n. 4 del 26.06.2018 immediatamente esecutiva)

ART. 1 – Istituzione

La Scuola dell’Infanzia “Prospero Alpino” con sede in Marostica, Via Roma n. 19, Fondazione di natura giuridica privata di cui l’art. 12 e seguenti del Codice Civile, riconosciuta con Decreto del Dirigente Regionale per i Servizi Sociali n.48 del 04 maggio 1999, viene gestita dal Consiglio di Amministrazione, secondo le norme statutarie. L’attività si svolge in edificio di proprietà della Fondazione.

ART. 2 - Identità e finalità educativa della Scuola

La Scuola si ispira ad una identità cristiana ed è una comunità educativa, che valorizza al suo interno il saper fare del bambino, sostenendo le sue esperienze, le sue emozioni e le sue idee, nel rispetto della sua individualità e del gruppo.

Le Famiglie scelgono liberamente di partecipare alla vita scolastica della Scuola accettando la corresponsabilità educativa che scaturisce dall’incontro, dalla cooperazione e dall’impegno educativo verso i bambini.

ART. 3 - Domanda di iscrizione

La domanda d’iscrizione va presentata alla Segreteria della Scuola, su apposito modulo disponibile anche online sul sito della Scuola, nella quale dichiareranno di essere a conoscenza della identità della Scuola e di impegnarsi a collaborare per la sua realizzazione, allegando i documenti eventualmente richiesti.

ART. 4 - Ammissione e accoglienza dei bambini

Sono ammessi alla frequenza della Scuola i bambini di ambo i sessi, in età prevista dalle disposizioni legislative e regolamentari statali e regionali.

L’accoglienza dei bambini avviene indistintamente per tutti, previa domanda di iscrizione da parte dei genitori, nei limiti consentiti dalle strutture della Scuola e dalle norme vigenti. I bambini di nazionalità straniera sono accolti se in regola con il permesso di soggiorno loro e dei propri genitori. La Scuola, in merito, ha predisposto le “Norme Generali di Frequenza/Carta dei Servizi”, inerenti le modalità di iscrizione/frequenza dei bambini.

ART. 5 - Contributo – retta mensile

Il contributo mensile è stabilito dal Consiglio di Amministrazione, tenuto conto delle spese generali.

I genitori sono tenuti al versamento secondo le norme riportate nelle “Norme Generali di Frequenza/Carta dei Servizi”. Nel caso in cui non siano corrisposte due mensilità, su segnalazione del Segretario/Direttore e dopo sollecito alla famiglia, il Cda valuterà se far decadere l’iscrizione del bambino.

ART. 6 - Mensa scolastica

La Scuola prepara e somministra i pasti attenendosi ad una tabella dietetica predisposta in collaborazione con l’AUSL di riferimento. Segue le linee guida del manuale di autocontrollo HACCP, che viene periodicamente aggiornato.

ART. 7 - Calendario scolastico

L'anno scolastico ha la durata non inferiore a 10 (dieci) mesi. Il relativo calendario è approvato dal Consiglio di Amministrazione, anche in deroga a quello Regionale, e viene trasmesso nelle tempistiche previste dalla Segreteria della Scuola agli Organi competenti.

ART. 8 – Orario di funzionamento

La Scuola funziona seguendo l'orario stabilito dal Consiglio di Amministrazione.

ART. 9 - Ritardi ed assenze

Le persone che accompagnano i bambini sono tenute a rispettare l'orario di entrata e di uscita per non ostacolare il corretto svolgimento dell'attività didattica. Le uscite fuori orario sono permesse solo per giustificate necessità.

Il rientro da assenze per motivi di salute o per altre cause particolari, deve essere giustificato da certificato medico di avvenuta guarigione secondo le linee guida del DPR 1518/1967 art. 42.

ART. 10 - Assunzione e competenze

Presso la Scuola operano: un Presidente del Cda, un Segretario/Direttore, un/a Coordinatore/Coordinatrice Didattico/a, il Personale Insegnante, il Personale di Cucina, il Personale addetto ai Servizi Ausiliari e i volontari.

In particolare, il/la Coordinatore/Coordinatrice Didattico/a ed il Personale Insegnante devono essere in possesso del titolo di studio che abilita all'insegnamento nella Scuola dell'Infanzia.

Per adempiere ai propri fini, la Scuola si avvale di personale dipendente, di rapporti di lavoro autonomo e di collaborazioni previste dalla legislazione in materia.

Il personale dipendente è assunto nel rispetto delle leggi vigenti in materia, applicando il CCNL della categoria, mentre per gli incarichi professionali e le collaborazioni si fa riferimento, rispettivamente, a tariffe professionali e ad un'apposita convenzione fra le parti che ne disciplina il rapporto.

Il servizio ed il trattamento economico del personale dipendente sono contenuti nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro/FISM, alla quale la Scuola aderisce.

Il personale, all'atto dell'assunzione, deve dichiarare di conoscere l'indirizzo educativo della Scuola, di accettarlo e di collaborare per la sua completa realizzazione.

ART.11 - Attribuzioni del Consiglio di Amministrazione.

Il Consiglio di Amministrazione della Fondazione, presieduto dal Presidente e Legale Rappresentante:

- all'atto della quadriennale costituzione, elegge il Presidente e il Vice Presidente;
- approva lo Statuto, il Regolamento Interno, le Norme Generali di Frequenza/Carta dei Servizi e le loro modifiche;
- determina il patrimonio della Fondazione e le sue variazioni;
- indica le priorità ed emana le conseguenti direttive generali dell'azione amministrativa, di competenza del Segretario/Direttore, e di quella didattica, di competenza del/la Coordinatore/Coordinatrice Didattico/a;
- approva i piani ed i programmi della Fondazione;
- approva, nei termini e nelle modalità previste, il bilancio di previsione e il bilancio consuntivo;
- determina la pianta organica della Scuola;
- determina le rette scolastiche a carico delle famiglie;
- delibera in ordine alle proposte di collaborazioni, incarichi professionali, convenzioni con professionisti, enti, istituzioni, privati;
- delibera l'assunzione di mutui;
- autorizza il personale ad assumere incarichi professionali;
- approva i mansionari dei vari profili professionali proposti dal Segretario/Direttore e dal/la Coordinatore/Coordinatrice Didattico/a;
- controlla l'applicazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro;
- su proposta del Segretario/Direttore e/o del/la Coordinatore/Coordinatrice Didattico/a, può adottare provvedimenti disciplinari nei confronti del personale dipendente e non che opera nella Scuola;
- delibera eventuali appalti, alienazioni e permutazioni dei beni patrimoniali;

- delibera la locazione dei beni patrimoniali, l'accettazione di lasciti o eredità, la concessione in concordato, comodato d'uso o la costituzione di diritti;
- delibera eventuali investimenti in titoli;
- individua le scelte inerenti i beni mobili ed immobili in tema di acquisti, ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie, costruzioni, alienazioni e locazioni.
- delibera su quanto altro non previsto dal presente Regolamento.

ART.12 – Compiti del Segretario/Direttore

Il Segretario/Direttore:

- cura la gestione finanziaria/amministrativa della Fondazione e propone all'approvazione del Consiglio di Amministrazione gli atti necessari;
- è responsabile della tenuta della contabilità della Fondazione e di tutto ciò che ne compete dal punto di vista contabile e amministrativo;
- gestisce dal punto di vista economico le attività dei responsabili dei servizi;
- riferisce al Presidente del Cda eventuali richieste di visione o rilascio di copie di documenti, nonché di informazioni amministrative contabili;
- effettua la liquidazione delle spese eventualmente deliberate dal Cda, dopo averne verificato la regolarità;
- cura i rapporti con gli organi consultivi dell'Amministrazione (Revisore dei Conti) ottenendo da loro relazioni periodiche e richiedendo loro pareri, se lo ritiene necessario;
- relaziona il Cda sulla necessità e/o opportunità di adeguamento alle disposizioni statutarie;
- predispone annualmente il bilancio di previsione e redige il bilancio di verifica relazionando sul risultato di gestione;
- liquida i tributi derivanti da disposizioni di legge (tasse, contributi). Fa predisporre e liquida i trattamenti economici contemplati dai contratti di lavoro e quelli eventualmente deliberati dal Cda;
- propone i mansionari per i singoli profili professionali di sua competenza;
- vigila, insieme al/la Coordinatore/Coordinatrice Didattico/a, sul personale docente e non docente in servizio;
- verifica, insieme al/la Coordinatore/Coordinatrice Didattico/a, il rispetto dell'orario di funzionamento della Scuola;
- vigila, insieme al/la Coordinatore/Coordinatrice Didattico/a, sul corretto funzionamento e sul rispetto delle norme da parte del servizio mensa;
- coordina le attività di volontariato generale (giardinaggio, manutenzioni);
- rileva le eventuali violazioni agli accordi contrattuali del personale e propone al Presidente e al Cda eventuali provvedimenti disciplinari;
- relaziona e propone in ordine all'opportunità della gestione diretta o in appalto dei vari servizi;
- controlla e coordina le manutenzioni di impianti, arredi e del fabbricato in generale, relazionando il Presidente del Cda;
- cura e coordina i rapporti con l'RSPP (responsabile per la sicurezza e la prevenzione dei pericoli), il medico di medicina del lavoro (se previsto) e l'RLS (rappresentante dei lavoratori sulla sicurezza), relazionando di volta in volta il Presidente del Cda;
- programma ed effettua, insieme all'RSPP e all'RLS, le prove di evacuazione previste annualmente;
- relaziona il Presidente del Cda esclusivamente in ordine alle materie di propria competenza;

ART.13 – Compiti del/la Coordinatore/Coordinatrice Didattico/a

Il/la Coordinatore/Coordinatrice Didattico/a:

- collabora con il Cda per un'efficiente organizzazione della Scuola, programmando in generale la giornata scolastica, sulla base delle linee guida dettate dal Cda stesso;
- coordina e vigila, insieme al Segretario/Direttore, sul personale docente e non docente in servizio;
- è responsabile del regolare e corretto svolgimento dell'attività scolastica e verifica, insieme al Segretario/Direttore, il rispetto dell'orario di funzionamento della Scuola;
- segnala al Presidente del Cda le eventuali carenze o irregolarità, in ordine alla didattica e al funzionamento in generale della Scuola;
- predispone, con il Collegio dei Docenti, la formazione delle Sezioni;
- propone i mansionari per i singoli profili professionali di sua competenza;
- coordina le attività di tirocinio e di volontariato di sua competenza;
- predispone e verifica la puntuale applicazione dei programmi educativi annuali e periodici da parte dei docenti e ne relaziona al Presidente del Cda e al Cda stesso;

- provvede, insieme al Collegio dei Docenti, alla compilazione, all'aggiornamento e alla realizzazione del PTOF, ai sensi della normativa vigente;
- cura la tenuta dei registri dei verbali degli organi collegiali;
- vigila affinché le Insegnanti compilino con cura e puntualità i registri delle Sezioni;
- convoca e presiede gli organi collegiali previsti dal Regolamento della Scuola con riferimento agli aspetti educativi e didattici;
- propone e coordina iniziative finalizzate all'ampliamento dell'offerta formativa (progetti particolari, educazione ecologica, lingua straniera, psicomotricità, inclusione, ecc.);
- stimola e favorisce l'innovazione e la ricerca pedagogica;
- promuove e propone formule innovative nell'organizzazione della vita scolastica, allo scopo di rispondere sempre meglio ai bisogni del bambino e alle attese della famiglie;
- promuove la partecipazione dei genitori alla vita della Scuola;
- vigila, insieme al Segretario/Direttore, sul corretto funzionamento e sul rispetto delle norme da parte del servizio mensa;
- propone al Presidente del Cda e al Segretario/Direttore iniziative di aggiornamento e formazione per il personale docente e non docente;
- partecipa con gli altri docenti alle attività di aggiornamento organizzate dalla FISM e/o da altre strutture operanti nell'ambito del "sistema educativo nazionale di istruzione e formazione", d'intesa con il Presidente del Cda e il Segretario/Direttore;
- anima e incentiva la partecipazione al coordinamento territoriale mediante reti di scuole espressamente organizzato dalla FISM provinciale di appartenenza sulla base delle indicazioni fornite dalla "Carta del Coordinamento" della FISM Nazionale;
- collabora attivamente con il coordinatore di zona, quando sia stato attivato il coordinamento a rete da parte della FISM provinciale;
- cura eventuali rapporti con l'equipe medico-psico-pedagogica per favorire l'inclusione in presenza di alunni certificati;
- relaziona il Presidente esclusivamente in ordine alla materie di propria competenza;
- verifica, sentendo anche il Collegio dei Docenti, la necessità di materiale didattico, di consumo e di arredi dandone comunicazione al Segretario/Direttore;
- dispone le supplenze brevi del personale dipendente in caso di malattia e di congedi straordinari.

ART. 14 - Aggiornamento professionale

Per l'aggiornamento e la qualificazione professionale del personale, la scuola aderisce alle iniziative della FISM e di altri Enti o organismi culturali e professionali.

Qualora i corsi siano organizzati dalla Scuola il personale ha diritto alla retribuzione (se effettuati al di fuori del normale orario di lavoro), parimenti al dovere di parteciparvi. Per altri corsi che comportano un arricchimento professionale personale e ai quali il dipendente è tenuto a partecipare, la Scuola si assume solo la spesa d'iscrizione. Per la frequenza non è prevista alcuna forma di compensazione in favore del dipendente che vi partecipa.

ART. 15 - Rapporti Scuola-Famiglia

L'opera educativa raggiunge il suo fine quando la Comunità Educante, il personale della Scuola e i Genitori dei Bambini frequentanti, operano unitamente in una prospettiva di crescita e di educazione permanente. Per attuare e dare significato alla partecipazione e alla collaborazione dei genitori nell'elaborazione delle attività e nell'organizzazione interna della Scuola dell'Infanzia, nel rispetto dell'identità e della finalità educativa e nell'ambito della Legislazione vigente, la Scuola stessa si avvale degli Organi Collegiali previsti dal presente Regolamento all'art.16.

ART. 16 - Organi collegiali

Sono Organi Collegiali:

- il Collegio dei Docenti;
- il Consiglio di Intersezione;
- il Consiglio di Sezione;
- l'Assemblea dei Genitori.

ART. 17 - Collegio dei Docenti

Il Collegio dei Docenti è composto dal Personale insegnante in servizio presso la Scuola ed è presieduto dal/la Coordinatore/Coordinatrice Didattico/Didattica o da altro Insegnante di ruolo, da lui appositamente delegato.

Il Collegio dei Docenti:

- cura la programmazione dell'azione educativa e dell'attività didattica;
- formula proposte in ordine alla composizione delle Sezioni, agli orari e all'organizzazione della Scuola, tenendo conto del Regolamento;
- valuta periodicamente l'andamento complessivo della propria azione didattica verificandone l'efficacia in rapporto agli obiettivi programmati;
- esamina i casi di alunni con difficoltà di inserimento, allo scopo di individuare le strategie più adeguate per una loro utile inclusione;
- sentiti il Cda e gli altri Organi Collegiali, predispone il PTOF che viene reso pubblico mediante affissione alla bacheca ufficiale della Scuola, pubblicazione sul sito della Scuola e consegna alle famiglie all'atto dell'iscrizione.

Le riunioni del Collegio dei Docenti si svolgeranno almeno una volta al mese e ogni qualvolta il/la Coordinatore/Coordinatrice Didattico/a lo ritenga necessario o i due terzi del Personale insegnante ne faccia richiesta. Le riunioni si terranno in orario non coincidente con le lezioni.

In ciascuna seduta il Segretario, nominato di volta in volta dal/la Coordinatore/Coordinatrice Didattico/a, redigerà il verbale.

ART. 18 - Il Consiglio di Intersezione

Il Consiglio di Intersezione è composto dal/la Coordinatore/Coordinatrice Didattico/Didattica, dal Collegio dei Docenti, da un rappresentante eletto dai Genitori per ogni Sezione dei bambini iscritti e frequentanti, da un rappresentante di ruolo del Personale di cucina e ausiliario, dal Presidente del Cda o da suo delegato.

I rappresentanti dei Genitori ed il rappresentante del Personale di cucina e ausiliario, sono eletti con votazione dagli elettori della rispettiva componente.

Per l'elezione dei Genitori ha diritto di voto uno dei genitori, per ciascun bambino iscritto e frequentante, distintamente per Sezioni di appartenenza. Le elezioni si svolgono all'inizio di ogni anno scolastico.

Il Consiglio di Intersezione ha la durata di un anno scolastico e i membri possono essere rieletti perdurando i requisiti di eleggibilità. Venendo meno per qualsiasi causa il requisito di carica, subentrerà il primo dei non eletti nella stessa lista. Il Rappresentante resta, comunque, in carica fino a nuove elezioni.

Il Consiglio di Intersezione è presieduto dal/la Coordinatore/Coordinatrice Didattico/a che dovrà nominare un Segretario, eletto tra la componente dei Genitori, che avrà il compito di redigere i verbali delle sedute. Il documento sarà oggetto di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.

Spetta al Consiglio di Intersezione:

- formulare proposte in merito alla programmazione, all'attuazione delle attività ed al calendario scolastico;
- formulare proposte per l'acquisto di sussidi e materiali didattici;
- formulare iniziative varie.

L'organo deliberante finale rimane il Consiglio di Amministrazione.

ART. 19 – Assemblea dei Genitori

L'Assemblea Generale dei Genitori è costituita dai Genitori dei bambini iscritti alla Scuola. Viene convocata almeno due volte all'anno e ogni qualvolta specifiche esigenze lo richiedano. L'Assemblea deve essere obbligatoriamente convocata anche quando lo richieda, per iscritto, almeno un terzo dei suoi componenti.

La riunione risulta essere valida, in prima convocazione, se sono presenti la metà dei genitori, in seconda convocazione, un'ora dopo, qualsiasi sia il numero dei presenti. All'Assemblea può partecipare anche il Personale della Scuola. Nel corso dell'Assemblea i Genitori vengono relazionati sulla programmazione didattica della Scuola, in ordine al PTOF, e su altre iniziative atte a migliorare la qualità dell'offerta formativa della Scuola stessa.

ART.20 – Rapporti con la FISM Provinciale

Questa Scuola dell'Infanzia paritaria aderisce alla FISM (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" (D.L. n.59 del 19/02/2004).

La quota associativa annuale è comprensiva anche dei servizi che la FISM provinciale eroga alle scuole.

ART.21 – Rapporti con l'AULSS di competenza.

La Scuola dell'Infanzia è soggetta ai normali controlli igienico/sanitari previsto dall'AULSS di competenza.

Il personale in servizio non può somministrare farmaci ai bambini, salvo in casi di estrema necessità ed urgenza, preventivamente documentati dal medico curante ed autorizzati per iscritto dal/i genitore/i che è/sono tenuto/i a sollevare da ogni responsabilità il personale della Scuola.

ART.22 – Volontariato.

La Scuola dell'Infanzia può avvalersi di personale volontario, anche insegnante, regolarmente iscritto, a cura della Scuola, all'Associazione di Volontariato Shemen della FISM di Vicenza. L'iscrizione a tale Associazione ne comporta anche l'assicurazione.

ART.23 – Utilizzo degli spazi della Scuola.

Ogni qualvolta vi sia una necessità di usufruire dei locali della Scuola (al di fuori del normale utilizzo) da parte del Cda, del personale dipendente e non dipendente, di qualsiasi Organo Collegiale, dei collaboratori autonomi regolamentati da contratto, della Parrocchia e da qualsiasi persona esterna alla Scuola stessa, il richiedente dovrà fare domanda compilando un modulo predisposto dalla Scuola e consegnarlo al Segretario/Direttore, il quale informerà, una volta valutata la richiesta, il Presidente del Cda. In caso di risposta positiva il Segretario/Direttore attiverà le seguenti prassi:

- avviserà la compagnia assicurativa per la necessaria estensione della copertura assicurativa (eventuali costi in più saranno di competenza del richiedente);
- inoltrerà al richiedente, per la sottoscrizione, le disposizioni in merito al corretto utilizzo dei locali richiesti e dell'assunzione di responsabilità per eventuali danni a cose e persone;
- inoltrerà al richiedente, se si riterrà opportuno, per la sottoscrizione, le disposizioni del manuale di autocontrollo HACCP (periodicamente aggiornato).

Gli spazi messi a disposizione saranno solo ed esclusivamente quelli richiesti ed è fatto assoluto divieto di depositare alimenti nei locali interrati e in tutti i locali non idonei ad una corretta conservazione degli alimenti stessi.

ART.24 – Normativa sulla privacy.

La Scuola dell'Infanzia, ivi compreso il Consiglio di Amministrazione, tutti gli Organi Collegiali, il personale dipendente, non dipendente e tutti i volontari, sono tenuti al rispetto della vigente normativa sulla privacy, ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento europeo 2016/679.

Per tutto ciò che non è espressamente previsto in questo Regolamento, si rimanda allo Statuto e alle Norme Generali di Frequenza/Carta dei Servizi.
