



Regolamento interno

Scuola dell'Infanzia e Sezione Primavera

"Don Antonio Dalla Croce"

Premessa

La scuola dell'Infanzia "Don Antonio Dalla Croce" è scuola cattolica paritaria che aderisce alla F.I.S.M. Il presente regolamento si pone come strumento tecnico di disciplina del concreto e quotidiano funzionamento della scuola, le cui finalità, orientamenti ed intendimenti sono indicati nello Statuto e nei principi tutti che ispirano le scuole aderenti alla F.I.S.M..

La scuola svolge la propria attività in un edificio sito in Monteforte d'Alpone, Via Matteotti n. 19 di proprietà della parrocchia Santa Maria Maggiore di Monteforte d'Alpone. Le modalità e le forme di utilizzo dell'edificio sono regolate con apposito contratto concluso tra la parrocchia e l'associazione genitori che gestisce la scuola.

La scuola dell'Infanzia ha lo scopo di educare i bambini, favorire la crescita integrale della loro personalità umana e far sì che ogni bambino possa sviluppare le sue facoltà, il suo giudizio, la sua responsabilità morale, sociale e religiosa, ispirandosi alle concezioni cristiane del Concilio Vaticano II e del documento dell'Episcopato italiano del 1983 "La scuola Cattolica oggi, in Italia".

La scuola chiede alla famiglia collaborazione, disponibilità, fiducia, rispetto della didattica, delle norme cogenti, di comportamento e di convivenza indicate ed interessamento per i contenuti che la scuola offre. Segue il Regolamento della Scuola.

Qualora le circostanze dovessero richiederlo, verranno adottati gli opportuni protocolli per la gestione della diffusione di Covid o altri virus/malattie, seguendo le indicazioni nazionali e regionali, anche se in contrasto con il presente regolamento.

Art. 1 - ISCRIZIONI - RETTA

- Alla Scuola dell'Infanzia possono iscriversi i bambini compresi nella fascia di età come da norma di legge; alla Sezione Primavera possono accedere tutti i bambini di età non inferiore ai 24 mesi da



compiersi entro il 31.12. dell'anno scolastico e le ammissioni avvengono dalla data di compimento del secondo anno del bambino;

b) Il Comitato di Gestione, avuto riguardo agli spazi disponibili, alla composizione delle sezioni e al personale educatore in servizio alla data dell'apertura della procedura di iscrizione, stabilisce il numero massimo di nuovi bambini che possono essere accolti. Tale numero non potrà eccedere la capacità ricettiva sostenibile con l'organico presente, salvo positiva verifica della possibilità di incrementare il personale nel rispetto dell'equilibrio economico e dei costi di funzionamento della Scuola.

La scuola organizza degli incontri prima della iscrizioni dei nuovi entranti, a cui sono invitati i genitori e bambini, che prenderanno così un primo contatto con la scuola e con le maestre;

c) Le famiglie presentano la domanda di iscrizione attraverso l'apposita procedura online. Per i bambini già frequentanti la scuola l'iscrizione, obbligatoria e da rinnovarsi per ogni anno scolastico, ha valore di effettiva iscrizione, previo pagamento della relativa quota. L'iscrizione pertanto si intende confermata con il versamento della quota di iscrizione.

L'iscrizione, limitatamente ai bambini nuovi entranti, potrà essere confermata dalla Scuola solo a seguito:

- della verifica della disponibilità dei posti;
- dell'effettuazione di incontro conoscitivo con i genitori, volto alla presentazione del progetto educativo e alla reciproca valutazione di coerenza con l'offerta formativa, qualora i genitori non abbiano partecipato agli incontri di presentazione iniziale (vedi punto B).

d) Nel caso in cui il numero delle richieste di iscrizione risulti superiore ai posti disponibili, verranno applicati, secondo l'ordine indicato, i seguenti criteri di precedenza:

- Bambini già iscritti e frequentanti nella stessa scuola e che presentino domanda di riconferma
- Nuovi iscritti con residenza nel comune di Monteforte d'Alpone che compiono tre anni entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento
- Presenza di fratelli o sorelle già frequentanti, anche se anticipatari, ovvero nati tra il 1 Gennaio e il 30 Aprile dell'anno successivo a quello di riferimento
- Ordine cronologico delle domande di iscrizione



e) Nel caso in cui il numero delle iscrizioni risulti superiore ai posti disponibili, verranno applicati i seguenti criteri di precedenza:

- Bambini già iscritti e frequentanti nella stessa scuola e che presentino domanda di riconferma
- Nuovi iscritti con residenza nel comune di Monteforte d'Alpone che compiono tre anni entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento
- Presenza di fratelli o sorelle già frequentanti, anche se anticipatari, ovvero nati tra il 1 Gennaio e il 30 Aprile dell'anno successivo a quello di riferimento
- Ordine cronologico delle domande di preiscrizione

In ogni caso il requisito essenziale è, limitatamente alle domande di riconferma di iscrizione e per i fratelli nuovi entranti, la regolarità di pagamento delle rette relative agli anni precedenti. La scuola, quindi, non accetterà l'iscrizione per l'anno successivo di bambini (o anche fratelli/sorelle dello stesso) che non sono in regola con i versamenti delle rette.

f) Al raggiungimento del numero massimo di iscrizioni accettabili, verrà costituita una lista d'attesa di cui le famiglie interessate verranno edotte.

g) Qualora il numero delle richieste di iscrizioni ecceda significativamente la capienza stabilita, il Comitato di Gestione valuterà, nel rispetto delle norme vigenti e per garantire il corretto funzionamento della scuola e l'ottimizzazione dei costi, la possibilità di attivare o meno ulteriori sezioni. Il Comitato di Gestione si riserva di valutare la fattibilità della costituzione delle sezioni anche qualora non venga raggiunto il numero massimo di iscritti, qualora il numero delle domande risulti comunque inferiore alla soglia minima necessaria per l'attivazione della sezione.

h) La domanda di iscrizione deve essere presentata, di norma, entro il 31 gennaio di ogni anno, (di norma si fa riferimento alla circolare ministeriale di ogni anno scolastico), versando la relativa quota. La chiusura della finestra temporale utile per finalizzare le iscrizioni è fissata, in riferimento a ciascun anno scolastico, dal Comitato di Gestione;

i) La Scuola non ha scopo di lucro. Il contributo richiesto alle famiglie serve a coprire una parte dei costi gestionali ordinari ed è stabilito di anno in anno dal Comitato di gestione. Eventuali aumenti saranno presi in esame in caso di necessità effettiva, dopo un'attenta analisi del rendiconto di gestione annuale, del bilancio previsionale, dei contributi ricevuti e riceventi e dell'andamento delle iscrizioni. Nel caso si dovesse procedere in tal senso le famiglie saranno avvise almeno 30 giorni prima del relativo pagamento mensile o del conguaglio annuale eventuale.



- j) All'atto dell'iscrizione la scuola consegna il presente regolamento, il regolamento delle rette da versare nell'anno scolastico che si andrà a frequentare nonché il PTOF che entrambi i genitori sono tenuti a firmare per conoscenza e per espressa accettazione, impegnandosi a rispettarli e a collaborare con la scuola per la loro attuazione, per il tempo in cui il bambino frequenterà la stessa.
- k) Con l'iscrizione entrambi i genitori si impegnano al versamento del contributo annuale, versabile anche in rate mensili, comprensivo del servizio di refezione. Confermata l'iscrizione, non verrà rimborsata la quota in caso di ritiro. Se il ritiro avviene in corso d'anno, senza preavviso di almeno tre mesi e senza congrua motivazione, i genitori dovranno provvedere a versare il contributo fino alla fine dell'anno scolastico;
- l) La frequenza alla scuola è subordinata al versamento della retta annuale entro l'avvio dell'anno scolastico o, se rata mensile, entro il giorno 10 di ogni mese. Per il mancato pagamento della retta, senza motivata giustificazione, il Comitato di Gestione si riserva la facoltà di non ammettere a scuola i bambini. Nel caso di mancato pagamento della retta, la scuola provvederà all'invio di lettera comunicazione di sollecito del pagamento con termine di 15 giorni per l'adempimento. Se il pagamento non venisse ancora effettuato entro tale termine, il bambino sarà sospeso dalla scuola. Il Comitato di Gestione potrà conferire mandato ad un legale per il recupero del credito e prendere altri provvedimenti (quali l'esclusione di fratelli/sorelle dello stesso).
- m) La scuola si riserva la facoltà di non conservare il posto al bambino iscritto (o ad un fratello/ sorella dello stesso) e non frequentante per il quale i genitori non versano i contributi (anche nell'anno successivo);
- n) Il contributo è dovuto per intero anche in caso di diniego di ingresso / allontanamento per sintomi sospetti e/o legati a pandemie e/o epidemie, di assenze prolungate, di sospensione o chiusura del servizio per qualsivoglia causa, ivi incluse cause di forza maggiore (ad esempio: ordine delle autorità);
- o) La scuola dell'Infanzia non è obbligata ad applicare rette differenziate secondo ISEE; può applicare agevolazioni valutando caso per caso le richieste ricevute in proposito, che saranno prese in esame dal Comitato di gestione;
- o) Il numero minimo e massimo dei bambini per ogni sezione non eccederà il numero previsto dalle norme vigenti.



ART. 2 - FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

Il servizio per la scuola dell'Infanzia inizia nel mese di settembre e termina nel mese di giugno, mentre per la Sezione Primavera inizia nel mese di settembre e termina nel mese di luglio.

- a) L'attività della scuola segue il calendario fissato dal Comitato di Gestione e dal Collegio delle Docenti, secondo quanto determinato dalla normativa vigente sulla scuola dell'Infanzia o da quanto previsto dal PTOF (Piano Triennale Offerta Formativa).
- b) L'orario della scuola è così articolato:
 - entrata dalle ore 8:00 alle ore 9:00 (con possibilità di anticipo alle ore 7:30 con entrambi i genitori che lavorano);
 - prima uscita dalle 12:30 alle 13:00
 - seconda uscita dalle ore 15:30 alle ore 16:00;
 - Tempo prolungato dalle ore 16:00 alle ore 18:00. Il comitato di gestione si riserva di comunicare alle famiglie che ne hanno fatto richiesta se il servizio di tempo prolungato verrà attivato, con un minimo di 8 bambini.
- c) Il rispetto degli orari deve essere rigoroso; non saranno accolti bambini decorso l'orario di ingresso o uscita previsto.

Previa comunicazione anticipata alla segreteria della scuola, è possibile anticipare l'uscita dei bambini che potranno pertanto lasciare la scuola nella fascia oraria compresa tra le 12,30 e le 13,00.

Ogni inderogabile ed imprevedibile necessità deve essere tempestivamente comunicata ed eventuali cambiamenti d'orario nell'entrate e nell'uscita da scuola dei bambini deve essere comunicato alla segreteria e sarà ammessa previa valutazione di compatibilità e con la disponibilità del personale scolastico.

I bambini vengono consegnati esclusivamente ai genitori o a persone maggiorenni espressamente delegate dai genitori all'inizio dell'anno scolastico o nel corso dello stesso. I bambini che restano assenti a causa di malattia, per essere riammessi alla scuola, devono presentare una dichiarazione del genitore relativa al fatto di essersi attenuti a quanto prescritto dal medico. Eventuali assenze, anche per altri motivi (viaggi, famiglia, ...), dovranno essere motivate con comunicazione scritta prima dell'assenza e comunque giustificate con il



rientro a scuola;

d) non possono frequentare:

- i bambini la cui malattia richiede cure che il personale non è in grado di fornire senza compromettere la salute e la sicurezza degli altri bambini;
 - i bambini con limitazioni funzionali temporanee (es.: gessi, bendaggi estesi, protesi, ecc.) che ne ostacolino significativamente la partecipazione alle normali attività e alla vita della scuola che rientrino nel punto precedente. Questi casi potranno frequentare solo dopo valutazione delle insegnanti e della Coordinatrice, e l'idoneità alla frequenza successivamente certificata dal Pediatra del SSN;
 - i bambini, in presenza di una temperatura superiore a 37.5° o di altri sintomi sospetti, a titolo di esempio: febbre, difficoltà respiratorie, perdita del gusto e/o dell'olfatto, mal di gola, tosse, congestione nasale, congiuntivite, vomito, diarrea, non potranno accedere alla struttura o, se già accolti nella scuola, sono allontanati dalla stessa e il genitore dovrà contattare il Pediatra o il Medico di Medicina Generale e tenere in osservazione fino a tutto il giorno successivo;
 - In caso di allontanamento per sintomi sospetti, il bambino deve essere tenuto in osservazione per almeno tutto il giorno successivo prima del rientro a scuola.
 - In ogni caso, è regola generale che il bambino può essere riammesso a scuola non solo quando non presenti più i sintomi della malattia, ma quando si sia ristabilito al punto da poter partecipare adeguatamente alle attività scolastiche e non richieda cure particolari che il personale non sia in grado di garantire senza pregiudicare l'assistenza agli altri bambini.
- e) l'alimentazione dei bambini è approvata dal Servizio Igiene Alimenti e Nutrizione dell'ULSS 9 di Verona, con menù a rotazione di quattro settimane, esposto in bacheca e consegnato all'inizio di ogni anno scolastico. Potranno essere prese in considerazione eventuali allergie alimentari o particolari diete solo se certificate dal medico curante mediante modulistica apposita che dovrà essere richiesta alla scuola (saranno ammessi i certificati solo di personale medico) o per motivi etico-religiosi.
- f) non è consentito portare alimenti da casa da condividere in gruppo (ad esempio torte);
- g) non è consentito portare giochi da casa e se inevitabile devono essere puliti



accuratamente all'ingresso. Eventuali altri oggetti personali (cappellino, ciuccio in una scatolina, o biberon) devono essere ben identificabili per evitare l'uso promiscuo

- h) all'entrata i bambini devono essere accompagnati all'interno dell'edificio scolastico e affidati personalmente all'insegnante/personale incaricato. I genitori devono comunicare per iscritto se il bambino verrà riaccompagnato a casa da persona diversa, che verrà espressamente delegata dai genitori precisandone l'identità. Si esclude la consegna ai minori anche se familiari.

Ai genitori/accompagnatori e ai fratelli non frequentanti, salvo espressa diversa autorizzazione del personale, **non è**:

- consentito l'accesso alla struttura fatta eccezione per l'area di accoglienza/ricongiungimento;
- permesso di sostare negli spazi esterni (es. giardino) ed interni e di utilizzare giochi e/o attrezzature;
- permesso di entrare in caso di temperatura superiore a 37.5° e/o di presenza di sintomo alcuno di malattia.

- j) non può essere chiesta alla scuola la somministrazione ai bambini di farmaci, salvo terapie salva vita, comunicate alla scuola mediante modulistica apposita richiedibile presso la segreteria; vanno segnalate eventuali allergie e intolleranze compatibili con la vita comunitaria della scuola per la salvaguardia del bambino;

- l) ogni eventuale accesso alla segreteria o incontro con l'insegnante e coordinatrice dovrà essere preventivamente concordato con appuntamento.

Art. 3 - OCCORRENTE PER LA SCUOLA

L'elenco del materiale occorrente verrà consegnato al completamento dell'iscrizione in fase di incontro conoscitivo.

Si consiglia di vestire i bambini con indumenti comodi per la svestizione in caso di bisogno, privi possibilmente di bottoni, evitando bretelle e cinture. Le calzature devono essere comode.

Art. 4 – ASSICURAZIONI

La scuola ha contratto polizze per responsabilità civile verso terzi e verso i prestatori di lavoro e polizza infortuni subiti dai bambini e INAIL. La documentazione del Pronto Soccorso, va presentata alla



segreteria entro 24 ore dall'accaduto, così da poter provvedere alla denuncia del sinistro sia all'assicurazione che all'INAIL.

Art. 5 - ORGANICO DELLA SCUOLA

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

Il personale sia docente che non docente della scuola dell'infanzia conosce e condivide il progetto educativo, il piano dell'offerta formativa e i documenti ministeriali.

Art. 6 - AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

La scuola si fa carico di contribuire o provvedere ai corsi di aggiornamento pedagogico-professionali e in materia di sicurezza, per il personale dipendente, così come previsto dalla legge, aderendo in via preferenziale alle iniziative della F.I.S.M. e può comunque anche rivolgersi a quelle indette da altri enti pubblici e privati.

Art. 7 - RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA E ORGANI COLLEGIALI

- a) L'opera educativa raggiunge il suo fine quando la Comunità Educante, personale della scuola e genitori, opera unitamente in una prospettiva di crescita e di educazione permanente.
- b) 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 del progetto educativo della medesima e nell'ambito della legislazione vigente, in particolare in analogia con quanto prescritto dalla legge delega 477/73 e successivi decreti delegati, la scuola dell'infanzia si avvale dei seguenti organi collegiali: COMITATO DI GESTIONE, ASSEMBLEA DEI GENITORI, COLLEGIO DOCENTI, CONSIGLIO DI SEZIONE.

Art. 8 - ASSEMBLEA DEI GENITORI



- a) L'assemblea generale dei genitori è costituita dai genitori delle bambine e dei bambini iscritti. L'assemblea viene convocata dal Comitato di gestione almeno due volte in un anno e ogniqualvolta specifiche esigenze lo richiedano. L'assemblea deve essere obbligatoriamente convocata anche quando lo richieda, per iscritto, almeno un terzo dei suoi componenti.
- b) La riunione risulta valida, in prima convocazione, se sono presenti la metà dei genitori, in seconda convocazione, almeno un'ora dopo, qualsiasi sia il numero dei presenti. All'assemblea può partecipare, con solo diritto di parola, il personale docente e quello non docente.
- c) L'assemblea esamina la relazione programmatica dell'attività della scuola, esprime il parere in ordine al P.T.O.F. e ad altre iniziative scolastiche progettate per il miglioramento della qualità e l'ampliamento dell'offerta formativa. Di ogni riunione viene redatto sintetico verbale.

Art. 9 – COMITATO DI GESTIONE

- a) Il Comitato di gestione è composto da membri eletti dall'assemblea e da membri di diritto previsti dallo Statuto. Il Comitato svolge tutte le attività che la legge o lo statuto gli affidano, ovvero ancora quell'attività il cui svolgimento da parte del comitato si renda necessario.
- b) Il Comitato di Gestione si riunisce almeno una volta al mese. La data di riunione viene decisa dal Presidente con ragionevole anticipo. L'ordine del giorno viene determinato dal Presidente. Ciascun membro del comitato di gestione può chiedere l'inserimento nell'ordine del giorno di argomenti di discussione diversi ed ulteriori rispetto a quelli determinati dal Presidente. Ove la richiesta provenga da almeno tre membri del Comitato di Gestione, la stessa si deve intendere obbligatoria per il Presidente. La Convocazione per la riunione di Comitato con l'ordine del giorno sono inviate ai membri del comitato a cura del segretario. L'invito viene spedito nei modi (ad esempio email, lettera ecc.) più appropriati per l'effettività della comunicazione medesima.
- c) La riunione del Comitato è presieduta e diretta dal Presidente o, in sua assenza, dal vicepresidente o, in caso di assenza anche di questo ultimo, dal membro più anziano tra i membri elettivi. Della riunione viene steso verbale sintetico a cura del segretario o, in sua



assenza, di uno dei membri scelto dal Presidente. Su richiesta motivata dei componenti il Comitato di gestione il verbale può essere redatto in forma ampia e non sintetica.

Le decisioni in seno al comitato sono prese in ogni caso a maggioranza semplice dei presenti, salvo la necessità della presenza di almeno la metà dei membri del comitato medesimo per la validità delle stesse. Le votazioni si svolgono sempre con voto palese. I risultati vengono verbalizzati in sintesi, salvo che il Presidente o alcuno dei suoi membri non richieda un resoconto analitico dell'esito della votazione.

Nel corso di ciascuna riunione il Comitato di Gestione provvede preliminarmente alla lettura ed approvazione del verbale relativo alla riunione precedente. Una volta approvato, il verbale viene sottoscritto dal segretario e, quindi, conservato in apposito registro tenuto presso la segreteria.

I verbali del comitato di gestione sono liberamente consultabili da ciascun associato ne faccia richiesta.

Il Comitato di Gestione ripartisce i compiti e le funzioni (o aree di lavoro) al proprio interno tramite l'individuazione di responsabili che si occupano, con prevalenza rispetto agli altri membri del comitato, di particolari compiti ed incarichi, quali, a titolo esemplificativo, i rapporti con il personale, i rapporti con i rappresentanti dei genitori, il coordinamento e l'organizzazione delle opere di manutenzione ordinaria e straordinaria, la sicurezza della scuola, il controllo delle rette ed altro ancora. Resta salva la possibilità per il Presidente di attivarsi in ogni ambito dell'attività del Comitato ove lo ritenga opportuno. Ciascun membro può vedersi attribuita la responsabilità per diverse aree di lavoro.

Il tesoriere riferisce mensilmente ed informalmente al Presidente lo stato economico dell'associazione.

Art. 10 - COMPETENZE DEL COMITATO DI GESTIONE

- a) eleggere nel proprio seno il Presidente, il vicepresidente, il segretario e il tesoriere
- b) compilare i bilanci da sottoporre al voto dell'assemblea
- c) proporre all'assemblea le modifiche allo Statuto
- d) provvedere alla gestione amministrativa
- e) deliberare i regolamenti interni
- f) deliberare le nomine del personale, stipulare i contratti di lavoro e le convenzioni



- g) deliberare la costituzione in giudizio di ogni genere
- h) coordinare il progetto di lavoro didattico-educativo, d'intesa con la coordinatrice ed il Collegio delle docenti
- i) promuovere scambi e confronti culturali con altre scuole dell'infanzia,
- j) proporre e promuovere iniziative per l'educazione permanente degli operatori e dei genitori.

Art. 11 - IL PRESIDENTE

Il Presidente rappresenta l'associazione nelle forme previste per legge o per statuto.

Il Presidente presiede il Comitato di gestione, provvede a dare esecuzione alle deliberazioni del Comitato medesimo e cura ogni adempimento sia posto a carico della scuola.

Il Presidente è responsabile del progetto educativo redatto a norma del presente regolamento.

Il Presidente predisponde, di concerto con la coordinatrice, il regolamento interno e le sue modifiche o addizioni.

Il Presidente verifica annualmente, secondo quanto disposto dalla legge o da regolamenti, la permanenza dei requisiti per il mantenimento della parità scolastica ai sensi della legge 10 marzo 2002 n. 62, cura i rapporti con le istituzioni locali, ha la rappresentanza in ambito FISM e concede l'utilizzo delle strutture o attrezzature della scuola a terzi che ne facciano richiesta.

Il Presidente ha la responsabilità del reclutamento, assunzione e gestione del personale nel rispetto dei contratti adottati ed esercita il potere disciplinare nei confronti del personale medesimo. Peraltro, ogni provvedimento di assunzione di nuovo personale o di cessazione del rapporto di lavoro deve essere previamente discusso ed approvato in seno al Comitato di Gestione. Nella gestione del personale il Presidente è coadiuvato dal membro del comitato addetto ai rapporti con il personale e dalla coordinatrice.

Art. 12 - 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. Il collegio dei docenti:

- a) cura la programmazione dell'azione educativa e dell'attività didattica;
- b) formula proposte all'ente gestore della scuola, in ordine alla formazione e alla



composizione delle sezioni, agli orari e all'organizzazione della scuola, tenendo conto del regolamento interno;

- c) valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli obiettivi programmati;
- d) esamina i casi di alunni che presentano difficoltà di inserimento, allo scopo di individuare le strategie più adeguate per una loro utile integrazione;
- e) determina i parametri e delle linee guida per la compilazione del portfolio delle competenze individuali;
- f) sentiti gli altri organi collegiali e l'ente gestore, predispone il PCTO. che viene reso pubblico, mediante consegna alle famiglie, all'atto di iscrizione.

Al Collegio delle docenti possono essere invitate anche le insegnanti di sostegno eventualmente operanti nella scuola. Le riunioni del collegio delle docenti - convocate dalla Coordinatrice - si tengono di norma secondo un calendario stabilito ad inizio anno e sull'indicazione di massima di una volta al mese.

Viene redatto sintetico verbale dal segretario, scelto al momento della riunione.

Al fine di permettere un confronto ed una verifica continua tra le varie figure che operano nello stesso ambito scolastico ed al fine di rendere più fluida ed efficace la comunicazione, nel corso dell'anno vengono organizzate almeno due riunioni tra il Presidente, il membro del Comitato delegato ai rapporti con il personale e l'intero corpo docente della scuola dell'infanzia; le riunioni sono convocate, senza particolare formalità, su iniziativa di qualsiasi dei partecipanti.

Art.13 - CONSIGLIO DI SEZIONE

Il consiglio di sezione è formato dai genitori eletti dei bambini di ciascuna sezione.

I genitori collaborano con le insegnanti della sezione per la migliore soluzione di questioni proposte. Non hanno voto deliberativo.

Di ogni riunione viene redatto sintetico verbale.

Art. 14 -PERSONALE NON DOCENTE

Il personale non docente è attualmente costituito da una cuoca, da due ausiliarie nonché da



un'impiegata addetta alla segreteria della scuola.

Il personale non docente della scuola deve conoscere ed osservare le norme igienico-sanitarie e quelle inerenti alla sicurezza, e ciò anche tramite la frequentazione di corsi di formazione o di informazione.

Tutto il personale è al servizio dei bambini, per cui i bisogni dei bambini sono prioritari; pertanto il personale non docente deve essere disponibile qualora venisse richiesto il suo intervento per necessità dei bambini.

Il personale non docente partecipa all'opera educativa della scuola, collaborando con il personale docente.

Il personale non docente deve osservare scrupolosamente gli obblighi di riservatezza e di tutela della privacy.

Al personale non docente, che svolga orario continuato per oltre sei ore giornaliere, è riconosciuta una pausa per il pranzo di trenta minuti; il pranzo andrà comunque consumato in momento diverso dai bambini e, contrariamente a quanto previsto dal CCNL di categoria, resta a carico della scuola.

La pausa per il pranzo non può comunque essere computata quale orario di lavoro.

L'organizzazione del lavoro del personale non docente e le specifiche mansioni da svolgere giornalmente sono determinate nell'ambito di riunioni periodiche tra il Presidente della Scuola, la coordinatrice ed il membro del comitato di gestione delegato ai rapporti con il personale. Le suddette riunioni sono convocate senza necessità di formalità alcuna. Ove ritenuto opportuno alle riunioni potranno partecipare anche ulteriori soggetti dietro invito del Presidente o della coordinatrice. Quanto deciso nelle riunioni viene poi comunicato tramite circolare da affiggere in apposito albo. In ogni caso spetta alla coordinatrice provvedere alla gestione dei lavori svolti dal personale ausiliario ogniqualsiasi ciò si renda necessario per necessità contingenti. La cuoca è responsabile dell'andamento e dell'organizzazione della cucina. E' comunque fatto divieto di utilizzare il telefonino durante l'orario di lavoro.

Art. 15. – RAPPORTI CON LA FISM PROVINCIALE

Questa scuola dell'infanzia paritaria aderisce alla FISM (Federazione Italiana Scuole Materne) mediante la federazione provinciale di Verona. 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 è comprensiva anche dei servizi che la FISM provinciale eroga alle scuole.

Art. 16 – RAPPORTI CON L'AULSS – NORME IGIENICO SANITARIE

Le insegnanti e il personale in servizio nelle scuole non possono somministrare farmaci ai bambini, salvo in casi di estrema necessità ed urgenza, preventivamente documentati dal medico curante ed autorizzati per iscritto dal genitore che è tenuto anche a sollevare da ogni responsabilità le insegnanti.

Pertanto, nel caso suddetto, il medico curante deve certificare, relativamente al farmaco:

1. l'inderogabilità della somministrazione
2. il nome
3. i casi specifici in cui somministrarlo, nonché dose e modalità.

In caso di affezione da pidocchi, il genitore non deve portare il bambino a scuola; deve effettuare lo specifico trattamento ed avvertire tempestivamente le insegnanti.

Art. 17 - VOLONTARIATO

La scuola, conformemente al disposto di cui al CCNL FISM, ove necessario, potrà avvalersi dell'operato di personale volontario.

Art. 18 - COLLABORAZIONE CON LE SUORE DOROTEE

La scuola si avvale della collaborazione delle suore Dorotee, il cui rapporto con la scuola è regolato da apposita convenzione.

ART. 19 - STAGE

La scuola, in collaborazione e convenzione con Università di Verona e/o Scuole Superiori del Territorio, si avvale della collaborazione di studenti nell'ambito di progetti di stage e formazione organizzati dalle suindicate strutture.



Art. 20 - PERDITA DI OGGETTI PERSONALI

La scuola non assume responsabilità per oggetti personali persi dai bambini all'interno dell'ambiente scolastico.

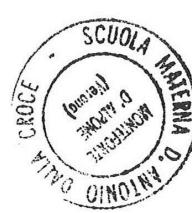
Art. 21 - RISPETTO DEL REGOLAMENTO

Tutto il personale scolastico docente e non docente (personale ausiliario, ecc.), è tenuto a fare rispettare il presente regolamento. Tutti i soci sono altresì tenuti a leggere e rispettare lo stesso Regolamento.

Art. 22 - RINVIO A STATUTO E A LEGGI VIGENTI

Per quanto non contemplato da questo regolamento, si rimanda allo statuto della scuola e alle norme vigenti in materia.

Il presente regolamento interno è stato approvato dal Comitato di Gestione in data 27.11.2025.



FIRMA

*Il Legale Rappresentante
Pozzetti Giovanni*



Anno scolastico 2026/2027:

Noi sottoscritti -,

genitori dell'alunno/a....., dichiariamo di aver preso visione del regolamento interno della Scuola dell'Infanzia Don Antonio Dalla Croce vigente dal 27 Novembre 2025, impegnandoci a rispettarlo, a farlo rispettare a nostro/a figlio/a ed a conservarlo per i successivi anni scolastici.

Data_____

Firma madre _____

Firma padre _____

Dichiariamo di accettare specificamente, ai sensi degli art.li 1341 e 1342 del Codice Civile, i seguenti articoli del regolamento interno scolastico: 1 – Iscrizioni - Retta; 2 - Funzionamento della scuola; 3 – Occorrente per la scuola; 4 - Assicurazioni; 8 – Assemblea dei genitori; 9 – Comitato di gestione; 10 – Competenze del comitato di gestione; 11 – Presidente; 12 - Collegio docenti; 13 – Consiglio di sezione; 16 – Rapporti con AULSS. Norme igienico sanitarie; 20 - Perdita di oggetti personali; 21 - Rispetto del regolamento.

Data_____

Firma madre _____

Firma padre _____