



REGOLAMENTO ISTITUZIONALE

Regolamento Interno



Piazza IV Novembre N°3
Sant'Angelo Di Piove Di Sacco

Tel. 049/58.46.274
E-mail: sanmicheleinfanzia@gmail.com

REGOLAMENTO ISTITUZIONALE
DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA "SAN MICHELE ARCANGELO"

Sommario

I - NORME GENERALI	4
Art. 1 - Identità	4
Art. 2 - Mission della nostra scuola	4
Art. 3 – Principi di gestione	6
Art. 4 – Sede	6
II – PARTECIPAZIONE E COORDINAMENTO	6
Art. 5 – Organi collegiali	6
Art. 6 – Collegio Docenti.....	6
Art. 7 – Il Consiglio di Intersezione.....	7
Art. 8 – Assemblea generale dei genitori.....	7
Art. 9 – Assemblea dei genitori di sezione	7
Art. 10 - Altri Organi collegiali	8
Art. 11 – La Coordinatrice	8
Art. 12 – Servizio educativo e coordinamento pedagogico	8
III - AMMINISTRAZIONE	9
Art. 13 – Organi di Amministrazione	9
Art. 14 – Composizione del Comitato di Gestione	9
Art. 15 – Funzionamento e durata in carica del Comitato di Gestione	9
Art. 16 – Funzioni del Comitato di Gestione	10
Art. 17 – Il Presidente del Comitato di Gestione	10
Art. 18 – Altre funzioni interne al Comitato di Gestione.....	11
Art. 19– Norme generali di amministrazione e gestione.....	11
Art. 20 – Il bilancio.....	11
Art. 21 – Personale	12
IV - MEZZI FINANZIARI e STRUMENTALI	12
Art. 22 – Mezzi finanziari.....	12
Art. 23 – Immobile e dotazioni	12
Art. 24 – Assicurazione	13
V – NORME FINALI	13
Art. 25 – Regolamento per le iscrizioni e la frequenza.....	13
Art. 26 – Norma finale.....	13
REGOLAMENTO INTERNO	14
ORGANIGRAMMA	14
COLLOQUI INDIVIDUALI.....	14
INCONTRI FORMATIVI PER GENITORI	14
ORARIO SCOLASTICO	14
LA “GIORNATA” DEL BAMBINO A SCUOLA	15
LA CONTINUITA’ EDUCATIVA	16
MODALITA’ DI ISCRIZIONE	16
MODALITA’ DI FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO	16
DEFINIZIONE DELLE RETTE	17
RIDUZIONI RETTE SCOLASTICHE	17
RITIRO DALLA SCUOLA.....	18
ASSENZE.....	18
SERVIZIO MENSA	18
ABBIGLIAMENTO E CORREDO INDIVIDUALE.....	19
RAPPORTI SCUOLA-TERRITORIO	19
IL PERSONALE INTERNO	19
RIUNIONE DEL PERSONALE	20
SERVIZI DI SEGRETERIA	20
VALUTAZIONE DEL SERVIZIO	20

La Scuola dell'Infanzia "San Michele Arcangelo"

E' nata nel 1944 come espressione della comunità parrocchiale che ha chiamato le suore Elisabettine di Padova a condurre l'educazione e la formazione dei bambini, e vi sono rimaste fino al 2007.

La scuola di ispirazione cristiana propone un ambiente educativo nel quale ogni bambino possa acquisire competenze e sviluppare la propria autonomia attraverso significative relazioni sociali.

E' aperta a tutti coloro che ne condividono metodi e valori, senza discriminazioni e privilegi. A tal fine stiamo attuando un processo costante di innovazione e di adeguamento, sul piano metodologico, organizzativo e didattico.

La famiglia è ritenuta luogo educativo primario perciò è chiamata a collaborare con la scuola impegnandosi a trasmettere i valori della libertà, del rispetto di sé, degli altri e dell'ambiente, a tal fine vengono proposti incontri assembleari, di sezione e individuali durante il corso dell'anno.

La nostra scuola desidera rispettare l'unicità e

l'originalità di ogni persona:

persone sono i bambini e sono gli adulti che

in essa vivono e si relazionano,

secondo i principi della sincerità,

dell'autenticità per costruire rapporti

leali e significativi.

A livello pedagogico e didattico il personale desidera

offrire un contesto che stimoli

e favorisca un continuo desiderio di cambiamento

e miglioramento,

per offrire ad ogni bambino

un bagaglio personale che gli permetta di affrontare

la vita serenamente e da protagonista.

I - NORME GENERALI

Art. 1 - Identità

La Scuola dell'Infanzia Parrocchiale "SAN MICHELE ARCANGELO" si configura, giuridicamente e amministrativamente, come attività della Parrocchia "SAN MICHELE ARCANGELO" di SANT'ANGELO DI PIOVE DI SACCO, a norma dell'art. 16 lett. B) della legge 222/1985.

È amministrata in osservanza delle norme del diritto canonico e delle leggi italiane.

In quanto "servizio pubblico", in virtù della legge 62/2000, è parte del sistema nazionale integrato di istruzione e programma l'attività didattica attenendosi alle indicazioni ministeriali per la scuola dell'infanzia.

La Scuola ha le seguenti particolari connotazioni che la qualificano nella sua originalità:

a) Connotazione civile

La Scuola assume nell'esercizio delle sue finalità istituzionali i riferimenti espressi nella Costituzione della Repubblica Italiana, nella Dichiarazione Universale dei Diritti dell'Uomo, nella Convenzione Internazionale sui Diritti dell'Infanzia e nella Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea.

In attuazione del principio costituzionale di sussidiarietà, riconosce il valore del pluralismo scolastico, del diritto dei genitori alla libertà di scelta educativa per i propri figli e del loro diritto ad essere sostenuti nell'adempimento dei compiti educativi.

b) Connotazione ecclesiale

La Scuola dell'Infanzia è espressione del compito di evangelizzare, cioè di "educare alla vita buona del Vangelo", proprio della Chiesa e di ogni sua componente. È "Scuola della Comunità cristiana" in quanto voluta, realizzata e gestita dalla Comunità cristiana e rappresenta un servizio al "bene comune" dell'intero territorio nel quale è inserita.

In quanto scuola cattolica, è soggetta all'Ordinario diocesano secondo quanto stabilito dal can. 806 CJC.

c) Adesione alla FISM

La Scuola aderisce alla FISM, organizzazione laica nata nel 1972 a servizio delle scuole dell'infanzia di ispirazione cristiana che rappresenta nei confronti delle istituzioni civili, politiche, amministrative e sociali. Tale adesione impegna la Scuola a rispettare lo statuto e i regolamenti della FISM, nonché a partecipare attivamente alla vita associativa dell'organizzazione. La Scuola si avvale, di norma, dei servizi di gestione e di amministrazione nonché delle proposte formative per docenti e coordinatrici, erogati dalla FISM.

Art. 2 - Mission della nostra scuola

La Scuola:

alla luce dell'ispirazione cristiana, concorre all'educazione e allo sviluppo della persona nelle sue varie dimensioni, promuovendone le potenzialità di autonomia ai fini della maturazione dell'identità personale del bambino.

In quanto servizio pubblico, accoglie ogni bambino senza distinzione alcuna, informando i genitori dei contenuti del progetto educativo della scuola e dell'ispirazione cristiana dello stesso. I genitori, sottoscrivendo al momento dell'iscrizione anche il patto formativo, dichiarano espressamente di accettarlo. Quanto all'insegnamento della religione cattolica essa è considerata parte del curriculum: secondo quanto previsto

dalla normativa concordataria (Intesa CEI – MIUR D.P.R. 175/2012), la Scuola assicura il valore culturale e non catechistico di tale insegnamento e i genitori sono chiamati a sceglierlo espressamente all'atto dell'iscrizione.

Quale soggetto educativo territoriale favorisce i rapporti con le istituzioni locali per la promozione di una originale e qualificata progettualità educativa dell'infanzia sul territorio.

Riconosce nei genitori i primi educatori del bambino e fa in modo che gli interventi educativi in essa posti in essere siano di ausilio, promozione e integrazione del loro compito, secondo il principio di corresponsabilità.

Si impegna a promuovere una progettualità inclusiva e a porre in essere, nei limiti delle risorse disponibili, tutte le forme di sostegno per bambini con certificazione, sollecitando interventi e sovvenzioni da parte degli Enti e dei Servizi pubblici a ciò preposti.

Considera la qualificazione e l'aggiornamento del proprio personale condizione fondamentale dell'impegno educativo.

Rispondendo alle necessità dei bambini e dei genitori, nei limiti dei mezzi disponibili, ha facoltà di ampliare il servizio a favore dell'infanzia con l'istituzione di servizi previsti dal decreto legislativo 65/2017 che istituisce il "sistema integrato dei servizi socio educativi per i bambini da 0 a 6 anni".

Nello specifico:

La nostra scuola dell'infanzia, di ispirazione cristiana, propone un ambiente educativo nel quale ogni bambino può acquisire competenze e sviluppare la propria identità e autonomia attraverso significative esperienze e relazioni con i pari e con gli adulti.

Desidera rispettare l'unicità e l'originalità di ogni persona: persone sono i bambini e sono gli adulti che in essa vivono e si relazionano, secondo i principi della sincerità e dell'autenticità, per costruire rapporti leali e significativi.

A livello pedagogico e didattico il personale desidera offrire un contesto che stimoli e favorisca un continuo desiderio di cambiamento e miglioramento, per offrire ad ogni bambino un bagaglio personale che gli permetta di affrontare la vita serenamente e da protagonista.

Come comunità educante, siamo scuola dell'accoglienza: proponiamo un ambiente educativo che consente la possibilità di esperienza e di apprendimento per tutti, anche per i bambini che presentano difficoltà di apprendimento, bisogni educativi speciali, diversità di cultura.

Siamo scuola inclusiva, in quanto ci impegniamo per il successo scolastico di tutti i bambini, con particolare attenzione al sostegno delle varie forme di diversità, disabilità, svantaggio.

La Scuola dell'Infanzia "San Michele Arcangelo", accoglie tutti i bambini nell'età compresa dai tre ai sei anni e ha come finalità l'educazione integrale del bambino, promuovendo lo sviluppo dell'identità, dell'autonomia, delle competenze e della cittadinanza.

Il presente Regolamento si propone di offrire, a tutti i membri della Comunità Educante, indicazioni chiare per una proficua collaborazione nell'ambito delle varie attività che si svolgono nella Scuola.

Le norme del Regolamento devono essere conosciute e rispettate da tutti coloro che fanno parte della nostra Comunità scolastica.

Di fondamentale importanza diviene allora il costante dialogo e confronto con le famiglie. Si desidera condividere con i genitori informazioni relative al bambino, la presentazione e la valutazione del Progetto Formativo, raccogliere le loro proposte, iniziative e considerazioni.

E' giusto che tutti coloro che hanno a cuore l'educazione siano chiamati a costruirla e a condividerla per costruire un'autentica comunità educativa.

Art. 3 – Principi di gestione

Nella gestione della Scuola ci si atterrà alle norme stabilite dal diritto civile e canonico e dalle disposizioni particolari definite dall'Ordinario diocesano, ispirandosi ai principi di correttezza, trasparenza e sostenibilità.

La gestione non ha alcuno scopo di lucro e viene svolta con modalità non commerciali.

Eventuali avanzi di gestione dovranno essere reinvestiti esclusivamente per lo sviluppo delle attività e dei servizi scolastici, nonché per le spese di manutenzione ordinaria e straordinaria, impegnandosi a non distribuirli, anche in modo indiretto.

In caso di chiusura dell'attività scolastica il residuo di bilancio e il patrimonio mobiliare dovranno essere destinati ad altra Parrocchia o congregazione/istituto religioso che gestiscano un'attività educativa simile, su indicazione dell'Ordinario diocesano, sentito l'Ufficio diocesano di pastorale dell'educazione e della scuola.

Art. 4 – Sede

La sede della Scuola è in comune di Sant'Angelo Di Piove Di Sacco, Piazza IV Novembre, 3, nell'immobile di proprietà della Parrocchia San Michele Arcangelo.

II – PARTECIPAZIONE E COORDINAMENTO

Art. 5 – Organi collegiali

a. Tali organi sono:

Collegio Docenti

Consiglio di Intersezione

Assemblea generale dei genitori

Assemblea dei genitori di sezione

b. Non sono organi di partecipazione "comitati" o "gruppi" che possono costituirsi anche spontaneamente in funzione di promozione di momenti di aggregazione, di formazione dei genitori e della Comunità. Eventuali iniziative promosse da questi ultimi devono essere approvate dal Comitato di Gestione.

Art. 6 – Collegio Docenti

Ne fanno parte tutti gli insegnanti che in qualità di titolari di sezione o ad altro titolo operano nella scuola.

È presieduto dalla Coordinatrice o da chi ne fa le veci e delle riunioni viene redatto verbale da un segretario scelto tra i docenti presenti all'incontro.

Il Collegio si insedia all'inizio dell'anno scolastico e si riunisce almeno una volta ogni due mesi.

Cura la programmazione dell'azione educativa e dell'attività didattica.

Predisporre il P.T.O.F (Piano Triennale dell'Offerta Formativa) e i suoi aggiornamenti annuali e i restanti documenti scolastici relativi alla didattica (es. P.A.I.), la cui approvazione definitiva spetta al legale rappresentante, sentito il Comitato di Gestione.

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 positiva inclusione.

Formula proposte al Comitato di Gestione della scuola, per il tramite della Coordinatrice, in ordine alla formazione e alla composizione delle sezioni, agli orari e all'organizzazione della scuola, tenendo conto del presente Regolamento Istituzionale.

Art. 7 – Il Consiglio di Intersezione

Il Consiglio di Intersezione è composto dalla Coordinatrice o dalle docenti delle sezioni e, per ciascuna delle sezioni interessate, da un rappresentante eletto dai genitori dei bambini.

Ha il compito di formulare proposte al Collegio dei Docenti e al Comitato di Gestione, per le loro specifiche competenze; inoltre ha il compito di facilitare i rapporti reciproci tra docenti, genitori e bambini.

Si riunisce in orario scolastico e dura in carica un anno.

Art. 8 – Assemblea generale dei genitori

È costituita dai genitori dei bambini iscritti e frequentanti la Scuola dell'Infanzia.

La prima assemblea è generalmente convocata dal Presidente del Comitato di Gestione entro il mese di ottobre.

Nel corso dell'anno scolastico deve essere convocata almeno un'altra volta e, in ogni caso, quando specifiche esigenze lo richiedano. L'Assemblea deve essere convocata obbligatoriamente quando lo richieda per iscritto almeno un terzo dei suoi componenti.

La convocazione può essere effettuata per lettera o per mail, il cui testo deve comunque essere affisso all'albo della scuola, entro sette giorni precedenti alla data stabilita.

Risulta validamente costituita, in prima convocazione, se sono presenti la metà dei genitori; in seconda convocazione, da prevedersi almeno un'ora più tardi della prima, qualsiasi sia il numero dei presenti.

Esamina le relazioni sull'attività della scuola, il PTOF e i suoi aggiornamenti annuali ed esprime pareri e suggerimenti in merito a questi ultimi e ad altre iniziative proposte per l'ampliamento della proposta formativa e il miglioramento della qualità.

Ad essa viene presentato annualmente il rendiconto della gestione attraverso il Bilancio di esercizio, dopo l'approvazione del Comitato di gestione e la ratifica del Consiglio Parrocchiale per la Gestione Economica (CPGE). Nella seconda convocazione le viene presentato anche il bilancio preventivo predisposto dal Comitato e approvato dal CPGE.

Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei presenti.

Art. 9 – Assemblea dei genitori di sezione

L'Assemblea dei genitori di sezione è costituita dai genitori dei bambini frequentanti una determinata sezione della

Scuola dell'Infanzia.

Per ogni sezione della scuola, viene eletto un rappresentante di sezione e un vice-rappresentante, tramite votazione.

Il loro compito è quello di fare da tramite tra i genitori che rappresentano e la scuola, facendosi portavoce di iniziative, proposte e necessità, informando tutti i genitori sulle iniziative che li riguardano; partecipare inoltre alle riunioni del Consiglio d'Intersezione, e accedere ai documenti inerenti la vita collegiale della scuola (verbali). Deve conoscere anche il Regolamento della scuola e i compiti e le funzioni dei vari organi collegiali.

Tra i rappresentanti eletti di tutte le sezioni, ne verranno eletti due, che saranno membri di diritto del Comitato di Gestione (per modalità vedi Regolamento del Comitato di Gestione).

L'Assemblea di sezione viene convocata dai Rappresentanti di sezione ogni qualvolta se ne ravvisi l'esigenza o vi sia la richiesta esplicita di almeno la metà dei componenti la sezione, per lettera o per mail, il cui testo deve comunque essere affisso all'albo della scuola, entro sette giorni precedenti alla data stabilita.

Esamina la situazione della sezione e segnala per iscritto alla Coordinatrice eventuali osservazioni o richieste relative all'andamento della sezione.

Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei presenti.

Art. 10 - Altri Organi collegiali

Altri Organi collegiali sono:

- Coordinamento pedagogico – didattico di zona;
- Comitato di Gestione. Quanto ad esso, si rinvia alla sezione dedicata all'Amministrazione.

Art. 11 – La Coordinatrice

Le funzioni proprie della Coordinatrice di Scuola dell'Infanzia sono previste dalla Circolare del Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca n° 31 del 18.3.2003 e successive integrazioni.

Ad essa spetta in particolare il compito di facilitare e consolidare i rapporti tra le varie componenti della comunità scolastica, allo scopo di perseguire i risultati attesi ed esplicitamente dichiarati nel Piano dell'Offerta Formativa.

Il legale rappresentante, sentito il Comitato di Gestione e il Collegio Docenti, in presenza di situazioni particolari (dimensione della scuola, presenza di sezioni primavera, ecc.) può nominare una "Vice Coordinatrice" fissandone mansioni ed obblighi.

Art. 12 – Servizio educativo e coordinamento pedagogico

La Scuola riconosce e valorizza il lavoro di "rete" come strumento efficace ai fini del miglioramento della qualità del servizio educativo nella prima infanzia.

Essa partecipa al Coordinamento pedagogico territoriale (di zona o vicariale) e a quello provinciale istituiti, organizzati e coordinati dalla FISM di competenza.

III - AMMINISTRAZIONE

Art. 13 – Organi di Amministrazione

Il can. 532 CJC attribuisce in via esclusiva la legale rappresentanza e l'amministrazione della Parrocchia al Parroco pro tempore; di conseguenza compete a lui anche la legale rappresentanza e l'amministrazione della scuola dell'infanzia, in quanto attività della Parrocchia.

Il Parroco pro tempore, pur rimanendo l'esclusivo responsabile dell'amministrazione e della gestione della Scuola dell'Infanzia, si avvale di regola di un "Comitato di Gestione", organo consultivo che collabora con il Parroco nella gestione della Scuola stessa, in ottemperanza alle direttive emanate dal Vescovo di Padova il 20.3.1995. Esso svolge anche funzione deliberativa nei limiti previsti dal presente Regolamento.

Art. 14 – Composizione del Comitato di Gestione

Il Comitato di Gestione è composto, di norma, da un minimo di 5 ad un massimo di 9 membri, oltre al Parroco *pro tempore* che ne è anche il Presidente; due membri devono essere nominati dal Consiglio Pastorale Parrocchiale e uno dal Consiglio per la Gestione Economica, anche tra persone non facenti parte di detti organismi, uno cooptato dal Parroco; i rimanenti vengono eletti dai rappresentanti dei genitori dei bambini iscritti e frequentanti la Scuola. Qualora vi siano altri servizi socio educativi (nido, sezione primavera, altro), un membro tra quelli di spettanza dei genitori, sarà rappresentativo dei genitori dei bambini frequentanti i servizi stessi. Almeno uno dei componenti deve essere eletto dai genitori.

I componenti del Comitato di Gestione devono essere persone di specchiata moralità, godere della stima della Comunità ed essere in possesso di competenze professionali e abilità gestionali atte a favorire la buona gestione della scuola e a supportare il legale rappresentante nello svolgimento della stessa. Non possono essere legati alla scuola da rapporti di lavoro e non devono avere vincoli di parentela o affinità con il personale scolastico in servizio.

Essi svolgono il loro servizio a titolo del tutto gratuito e nell'interesse della Scuola e della Comunità, indipendentemente da chi siano stati eletti o cooptati.

Il Comitato di Gestione invita alle sue riunioni la Coordinatrice che, oltre a presentare le proposte del Collegio Docenti, potrà fornire il proprio apporto professionale alle delibere da assumere e potrà sempre richiedere che i pareri da lei espressi sugli argomenti di carattere pedagogico-didattico siano inseriti nel verbale. La coordinatrice non ha diritto di voto e, qualora vi siano da discutere temi inerenti al suo lavoro o alla sua persona o situazioni di evidente conflitto di interesse, potrà essere invitata dal Presidente a lasciare la riunione.

Avendo la Scuola dell'infanzia San Michele anche un valore sociale all'interno e nei confronti della società civile, il Comitato di Gestione può invitare alle sue riunioni il Sindaco (o un suo delegato) del Comune di Sant'Angelo Di Piove Di Sacco. Il Sindaco (o il suo delegato) non ha diritto di voto ma può intervenire ad illustrare iniziative e/o proposte atte alla sempre migliore integrazione e sostegno all'attività educativa recependo anche eventuali difficoltà di gestione economica.

Art. 15 – Funzionamento e durata in carica del Comitato di Gestione

Il Comitato di Gestione si riunisce su convocazione del Presidente. Le riunioni ordinarie si tengono almeno ogni tre mesi.

Il Comitato di Gestione è convocato in seduta straordinaria quando il Presidente lo ritenga necessario o su richiesta scritta di almeno 1/3 dei consiglieri.

La convocazione può essere comunicata con lettera semplice o anche a mezzo mail, almeno una settimana prima della data prevista, e deve contenere gli argomenti all'O.d.G..

Per la validità delle riunioni è necessaria la presenza della maggioranza dei membri; in caso di parità nelle deliberazioni prevale il voto del Legale Rappresentante.

I membri del Comitato di Gestione sono tenuti alla totale segretezza a riguardo delle questioni discusse.

Il Comitato di Gestione dura in carica tre anni dal suo insediamento. I membri non possono essere rieletti per più di due mandati consecutivi (massimo 6 anni). Se durante il triennio viene a mancare per qualsiasi causa uno dei membri, a seconda del soggetto che lo aveva cooptato o eletto, il parroco o il CPP o il CPGE o i rappresentanti dei genitori provvederanno alla sua sostituzione e il nuovo componente durerà in carica fino allo scadere del triennio.

I componenti del Comitato di Gestione che, senza giustificato motivo non partecipano a tre sedute consecutive, sono dichiarati decaduti con delibera del Comitato di Gestione.

Il Legale Rappresentante, in presenza di particolari gravi situazioni, può, sentito il CPGE, decidere la revoca di uno o più componenti. In caso decida di sciogliere il Comitato, dovrà acquisire il preventivo parere dell'Ufficio diocesano di pastorale dell'educazione e della scuola.

Art. 16 – Funzioni del Comitato di Gestione

Spetta al Comitato di Gestione, nel servizio di collaborazione al Legale Rappresentante:

provvedere all'esecuzione di tutti gli atti di ordinaria amministrazione della Scuola.

Redigere il regolamento interno della Scuola.

Redigere il regolamento del personale nonché ogni altro provvedimento relativo alla gestione economica e giuridica del personale dipendente e dei collaboratori.

Predisporre ogni altro regolamento per il regolare svolgimento dell'attività della Scuola.

Individuare le candidate al ruolo di Coordinatrice della Scuola che sarà scelta e nominata dal Legale Rappresentante.

Predisporre il bilancio preventivo e il bilancio di esercizio (o consuntivo) da presentare all'approvazione del CPGE, nonché l'eventuale bilancio di missione della Scuola.

Definire annualmente il contributo mensile delle famiglie (c.d. retta) e la quota annuale di iscrizione.

Approvare eventuali "accordi di rete" e/o convenzioni con altre scuole e/o istituzioni per lo svolgimento in comune di servizi, attività, ecc.;

Deliberare su ogni argomento che attiene alla funzione gestionale, così come prevista dalla normativa in vigore sulle Scuole dell'Infanzia, fatto salvo quanto previsto dall'art 3 "*Principi di gestione*" e all'art. 20 "*Norme generali di amministrazione e gestione*".

Il Comitato di Gestione ha la facoltà, in presenza di una particolare difficile situazione gestionale, di modificare l'ammontare della retta di frequenza nel corso dell'anno scolastico informando le famiglie e fornendone le motivazioni.

Art. 17 – Il Presidente del Comitato di Gestione

Al Presidente del Comitato di Gestione spetta:

rappresentare la Scuola, anche presso le istituzioni ed enti pubblici e privati, che sono stabiliti nel presente Regolamento, nel decreto di nomina e in altri atti del Parroco stesso.

Convocare e presiedere il Comitato di Gestione.

Convocare l'Assemblea dei genitori.

Svolgere funzioni di coordinamento e di controllo degli organi interni di partecipazione.

Tenere i rapporti con il personale e le rappresentanze sindacali.

Curare, insieme ai membri eletti rispettivamente dal CPP e dal CPGE, che gli Organismi di comunione siano costantemente informati sull'andamento della Scuola dell'infanzia e sulle deliberazioni del Comitato di Gestione che richiedono il loro previo parere, l'approvazione o la ratifica.

Il Presidente del Comitato di gestione può individuare tra i membri del Comitato un "Presidente delegato" che espleti, in sua vece, le funzioni di coordinamento e di direzione dell'organismo suddetto per la buona amministrazione e gestione della Scuola. La delega deve essere conferita per iscritto.

Sono comunque riservate all'esclusiva competenza del Parroco le funzioni di:

rappresentare la Scuola dell'infanzia nelle sedi e nelle circostanze che richiedono in modo esplicito la funzione del "legale rappresentante";

stipulare convenzioni con enti pubblici e privati, salvo formale delega;

adottare tutti i provvedimenti di amministrazione straordinaria della Scuola.

Art. 18 – Altre funzioni interne al Comitato di Gestione

All'interno del Comitato di Gestione vengono istituite le seguenti funzioni:

Segretario, con compiti di verbalizzazione delle riunioni del Comitato e di svolgimento (e/o di controllo) degli adempimenti amministrativi, nonché la regolare tenuta dell'archivio e della corrispondenza;

Tesoriere, per il controllo dei conti e dei bilanci;

Art. 19– Norme generali di amministrazione e gestione

La scuola viene gestita con contabilità e amministrazione separate rispetto a quelle ordinarie della Parrocchia. Nella gestione si deve perseguire l'obiettivo della piena sostenibilità e dell'autonomia finanziaria, rispettando i principi fondamentali di contabilità ordinaria stabiliti dalla legge e dalle direttive emanate dall'Ufficio amministrativo della Diocesi.

Per una corretta amministrazione, il Comitato di Gestione si avvarrà, di norma, dei servizi della FISM provinciale di riferimento, attenendosi alle indicazioni fornite dalla Diocesi.

La FISM, pur nel rispetto dell'autonomia della Scuola e della normativa sulla privacy, potrà segnalare all'Ordinario diocesano eventuali situazioni di non conformità ai principi di buona amministrazione della Scuola stessa.

In caso di difficoltà e/o di criticità della gestione della Scuola il Legale Rappresentante, d'intesa con gli Organismi di comunione parrocchiali, adotterà i provvedimenti che riterrà opportuni o necessari, ottenute le debite autorizzazioni da parte degli organismi diocesani, anche in deroga a quanto deliberato dal Comitato di Gestione.

Art. 20 – Il bilancio

L'esercizio finanziario coincide con l'anno solare.

Per determinare l'ammontare dei contributi richiesti ai genitori, che di norma si riferiscono all'anno scolastico, il Comitato di Gestione predispone entro il mese di novembre un **bilancio di previsione** per l'anno solare

successivo. Eventuali variazioni degli importi richiesti potranno essere determinati sulla base dei dati delle iscrizioni che avvengono, di norma, entro il mese di febbraio e tempestivamente comunicati agli interessati. Tale possibilità di variazione dovrà essere specificamente indicata nei documenti relativi all'iscrizione e sottoscritta dal genitore.

Il bilancio di esercizio (o conto consuntivo) viene redatto nelle forme di legge e approvato entro il 30 aprile di ciascun anno. La sua approvazione è subordinata alla ratifica del Consiglio per la Gestione Economica della Parrocchia.

Il bilancio di missione ha lo scopo di rendere conto agli utilizzatori del servizio, alle istituzioni locali e alla Comunità, l'esito della attività della Scuola in relazione al perseguimento delle finalità istituzionali, all'osservanza delle buone pratiche di amministrazione e agli obiettivi stabiliti all'inizio del mandato.

Art. 21 – Personale

Le modalità di assunzione e di nomina del personale, nonché i diritti, i doveri, le attribuzioni e le mansioni dello stesso sono fissati dalle leggi in materia, dal contratto nazionale di lavoro del settore e dagli eventuali accordi decentrati e aziendali.

Il personale docente e non docente, oltre che professionalmente idoneo, deve essere di provata moralità e deve condividere l'indirizzo educativo cristiano della Scuola ed attuarlo nel proprio ambito di competenza.

Il Comitato di Gestione adotta apposito regolamento interno ai sensi dell'art. 80 del CCNL (contratto collettivo nazionale) FISM nel quale sono richiamati i principi che connotano la natura, la missione, le finalità nonché l'ispirazione cristiana della Scuola e i principi di riferimento del progetto educativo della Scuola stessa e le direttive per la sua attuazione.

Il Comitato di Gestione predispone e coadiuva il Legale Rappresentante nell'adozione dei provvedimenti di organizzazione del lavoro del personale per il buon funzionamento dell'attività scolastica e di promozione di iniziative che favoriscano i momenti di aggregazione dei genitori e della Comunità locale.

IV - MEZZI FINANZIARI e STRUMENTALI

Art. 22 – Mezzi finanziari

Per far fronte alle spese per il funzionamento e per la realizzazione degli scopi che le sono propri, la Scuola utilizza i seguenti mezzi finanziari:

contributi dello Stato, della Regione, del Comune e di altri Enti pubblici e di privati;

contributi dei genitori dei bambini frequentanti (c.d. rette);

obblazioni, lasciti e liberalità;

qualunque altra entrata riscossa per iniziative interne e/o di terzi, finalizzate al sostegno delle attività della Scuola.

Art. 23 – Immobile e dotazioni

1) L'immobile nel quale viene svolta l'attività della Scuola è di proprietà della Parrocchia, ad essa competono il possesso dell'edificio, degli impianti e delle attrezzature.

Gli eventuali avanzi di gestione della scuola, somme ricavate da particolari iniziative, contributi straordinari e liberalità diverse dovranno essere utilizzati per finanziare spese straordinarie per il mantenimento e il

miglioramento delle strutture, per il rinnovo delle attrezzature e degli impianti della scuola e, comunque, iscritte a bilancio in apposito fondo per ristrutturazioni future.

2) Tutti i locali e le attrezzature devono rispondere a quanto richiesto dalla normativa vigente in materia di sicurezza e idoneità.

3) L'eventuale utilizzo dei locali della Scuola per altre attività dovrà essere debitamente regolato, in conformità a quanto previsto dalle relative norme di legge e amministrative.

4) Quando la Scuola dell'infanzia, per lo svolgimento delle sue attività, utilizza spazi e locali non di proprietà della Parrocchia, l'uso degli stessi va regolato secondo legge.

Art. 24 – Assicurazione

La scuola aderisce al piano di assicurazione proposto dalla Diocesi, in estensione della polizza parrocchiale o, comunque, si dota di un'assicurazione idonea a rispondere a tutte le casistiche dell'ambito scolastico.

V – NORME FINALI

Art. 25 – Regolamento per le iscrizioni e la frequenza

Apposito regolamento, approvato dal Comitato di Gestione, stabilisce modalità, requisiti di ammissione e frequenza dei bambini alla Scuola nonché l'organizzazione e lo svolgimento dell'attività scolastica, in conformità a quanto previsto dalla normativa.

Art. 26 – Norma finale

Il presente regolamento viene portato a conoscenza degli Organismi di comunione della Parrocchia, dei genitori della Scuola, delle FISM provinciali e dell'Ufficio di pastorale dell'educazione e della scuola della Diocesi di Padova, il quale può intervenire suggerendo modifiche ed integrazioni sulla base delle direttive dell'Ordinario diocesano.

Le modifiche al presente "regolamento" sono adottate con autonomo provvedimento del Parroco *pro tempore* e rese note agli organi indicati nel precedente comma entro dieci giorni dalla loro adozione.

Sant'Angelo Di Piove, novembre 2021

IL PARROCO *PRO TEMPORE*
e LEGALE RAPPRESENTANTE
DELLA SCUOLA dell'INFANZIA
Don Angelo Scarabottolo

APPROVATO DALL'ORDINARIO DIOCESANO IN DATA : 25 gennaio 2022

REGOLAMENTO INTERNO

della Scuola dell'Infanzia "San Michele Arcangelo"

ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

ORGANIGRAMMA

GASPARONI VALENTINA	COORDINATRICEE DOCENTE
MUNARO ALICE	DOCENTE DI SEZIONE
GRIGOLETTO ERICA	DOCENTE DI SEZIONE
RIGATO SARA	DOCENTE DI SEZIONE
PASTORE LETIZIA	DOCENTE LABORATORIO
DONOLATO ROBERTA	ATTIVITA' MOTORIA
RIGHI ANDREA	CUOCO
TROLESE CATIA	AUSILIARIA
BIASIOLI SERENELLA	AUSILIARIA

COLLOQUI INDIVIDUALI

Nel mese di novembre ed aprile, o qualora si presenti necessario, si svolgono i *colloqui individuali*: l'insegnante avrà modo di esporre ai genitori, attraverso delle griglie di osservazione, i processi di apprendimento dei bambini. E' inoltre possibile, durante l'anno, richiedere ulteriori colloqui con le insegnanti, previo appuntamento.

INCONTRI FORMATIVI PER GENITORI

La scuola inoltre, offre *incontri formativi per i genitori* con la presenza di esperti esterni, su tematiche riguardanti lo sviluppo del bambino. Incontri formativi che hanno come obiettivo quello di offrire ai genitori uno spazio, un tempo per sé, per fermarsi a riflettere sul proprio stile educativo, sull'essere padre e madre insieme sulle scelte da affrontare e condividere.

ORARIO SCOLASTICO

La scuola dell'infanzia è aperta da settembre a giugno, dal lunedì al venerdì compreso, osservando il seguente orario:

ACCOGLIENZA: dalle 8.30 alle 9.00

POSSIBILITA' DI ORARIO ANTICIPATO: dalle 7.30 alle 8.30

1° USCITA: ore 13.00

2° USCITA: dalle 15.45 alle 16.00

POSSIBILITA' DI ORARIO POSTICIPATO: dalle 16.00 alle 17.00

Dalle 17.00 alle 18.00 in base al numero di richieste

- Si richiede la massima puntualità al mattino entro le 9.00, per consentire il regolare avvio delle attività didattiche e al pomeriggio entro le 16.00, per garantire l'esecuzione dei servizi collegati al buon funzionamento del servizio.

Per tutti coloro che fanno richiesta di entrata anticipata o posticipata, viene compilato apposito modulo a inizio anno scolastico.

- Non è permessa l'entrata e l'uscita dei bambini in orari diversi da quelli stabiliti, salvo preventiva richiesta motivata dalla famiglia alle rispettive insegnanti ed approvata dalla coordinatrice.

- I bambini non possono essere consegnanti ad estranei: per questo viene richiesto di compilare al momento dell'iscrizione, un modulo per "delega al ritiro dei bambini", (nel modulo possono essere indicate più persone, comunque maggiorenni).

Per imprevisti giornalieri, verrà consegnato apposito modulo il giorno stesso.

- La scuola, per le festività e le sospensioni dell'attività educativa, seguirà il Calendario dell'ufficio Scolastico Regionale che sarà consegnato ai genitori a inizio anno scolastico.

LA "GIORNATA" DEL BAMBINO A SCUOLA

La giornata educativa del bambino alla Scuola dell'Infanzia non coincide con la sola organizzazione delle attività didattiche che si realizzano nella sezione o nelle intersezioni, negli spazi esterni, nei laboratori o negli ambienti di vita comune, ma si esplica in un'equilibrata integrazione di momenti di cura, di relazione e di apprendimento, dove le stesse routine (l'ingresso, il pasto, la cura del corpo, il riposo, ecc.) svolgono una funzione di regolazione dei ritmi della giornata e si offrono come "base sicura" per nuove esperienze e nuove sollecitazioni.

Lo "stare bene a scuola" quindi, è dato dalle "routine" che rappresentano un momento privilegiato nel rapporto bambino/adulto e hanno forte valenza educativa, permettendo ai bambini di orientarsi nel tempo e nello spazio, di prevedere la loro giornata e di progredire sul piano dell'autonomia.

TEMPI	ATTIVITA'
<u>7.30 – 8.30</u>	Entrata anticipata
8.30 – 9.00	ACCOGLIENZA
9.00- 9.30	Pregiera - Canti - Uso dei servizi igienici - Merenda
9.30 -11.00	Attività laboratoriali / attività motoria
11.00– 11.30	Gioco libero Uso dei servizi igienici
11.45- 12.30	Pranzo
<u>13.00</u>	1° USCITA
12.30-13.30	Gioco libero
13.00-15.00	Riposo quotidiano per bambini piccoli
13.30-15.00	Uso dei servizi Attività in sezione per medi e grandi
15.00–15.30	Gioco libero Merenda
<u>15.45-16.00</u>	2° USCITA

Dalle ore 16.00 alle ore 17.00: Servizio posticipo

LA CONTINUITA' EDUCATIVA

La continuità educativa, nasce dall'esigenza di garantire il diritto del bambino a un percorso formativo organico e completo, che mira a promuovere uno sviluppo articolato e armonico del soggetto. Al fine di programmare e progettare l'azione didattica, la scuola annualmente, nomina su proposta del collegio docenti, la commissione continuità, che ha il compito di predisporre le attività didattiche sul territorio, con progettazione "in entrata" con l'asilo nido "IL SORRISO DEL BAMBINO", e "in uscita", con la Scuola Primaria "DON MILANI".

La commissione continuità asilo nido-scuola infanzia è formata dalle due coordinatrici dei due ordini di scuola e si riunisce tre volte durante l'anno scolastico.

Il passaggio dal nido alla scuola dell'infanzia è un momento delicato per i bambini, per le implicazioni sul piano psicologico, affettivo, relazionale e sociale. Quindi, attraverso una progettazione condivisa, le insegnanti programmano incontri tra i bambini delle due realtà educative che possano rassicurarli nel percorso formativo.

La commissione continuità scuola dell'infanzia-scuola primaria è formata da due insegnanti della scuola dell'infanzia e da una/due insegnanti della scuola primaria, riunendosi due/tre volte durante l'anno scolastico.

Il passaggio dalla scuola dell'infanzia alla scuola primaria, assume un'importanza particolare per favorire la continuità educativa. Il bambino abituato a vivere in un contesto di gioco finalizzato all'apprendimento, inizierà a muoversi su due ambiti paralleli: quello dell'organizzazione di giornate di incontro e quello del lavoro mirato sull'acquisizione dei prerequisiti. E' importante quindi valorizzare simbolicamente i momenti di passaggio che segnano le tappe principali di apprendimento e di crescita di ogni bambino.

MODALITA' DI ISCRIZIONE

Ai genitori è data la possibilità di visitare la struttura scolastica prima dell'iscrizione, con la giornata di "Open Day" nel mese di novembre e dicembre, per permettere loro di osservare l'organizzazione del servizio e conoscerne il funzionamento.

La scuola dell'infanzia accoglie i bambini e le bambine che abbiano compiuto o compiono il terzo anno di età entro il 31 dicembre dell'anno scolastico in corso. Possono altresì essere iscritti i bambini che compiano i tre anni d'età entro il 30 aprile dell'anno scolastico in corso.

Qualora il numero delle domande di iscrizione sia superiore al numero dei posti complessivamente disponibili, hanno precedenza le domande relative a coloro che compiono tre anni d'età entro il 31 dicembre (secondo quanto indicato nella circolare ministeriale 89 del 2009, relativa alle iscrizioni alle scuole di ogni ordine e grado).

Criteri di precedenza per l'ammissione:

1. Fratelli/sorelle dei bambini già frequentanti la scuola dell'infanzia
2. Bambini residenti nella parrocchia di Sant'Angelo di Piove
3. Bambini residenti nel Comune di Sant'Angelo di Piove
4. Bambini residenti in altro Comune
5. Bambini che compiono i tre anni d'età dal 1 gennaio al 30 aprile dell'anno scolastico in corso.

Le domande d'iscrizione devono essere redatte presso la segreteria, il richiedente deve compilare gli appositi moduli di iscrizione, e versare la quota di iscrizione.

L'iscrizione agli anni successivi avviene rinnovando la compilazione dei moduli e versando la quota di iscrizione.

Alla famiglia che effettua l'iscrizione del proprio bambino, viene consegnata una copia del presente Regolamento.

MODALITA' DI FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO

Gli inserimenti dei nuovi bambini avvengono, di norma, all'inizio dell'anno scolastico.
Al fine di agevolare l'inserimento, nei primi giorni di frequenza un genitore o un familiare, dovrà essere presente nei tempi e nei modi che saranno indicati dal personale educativo.
La regolarità della frequenza da parte dei bambini è premessa necessaria per assicurare un ottimo inserimento e una serena partecipazione durante l'anno alle attività educativo - didattiche proposte.

DEFINIZIONE DELLE RETTE

La quota di iscrizione è di **€ 100,00**

La retta mensile è di € 170,00 e va versata entro il giorno 10 di ogni mese, da settembre a giugno compresi.

Tra i vari progetti attivati nella scuola, vi è anche *l'attività motoria*, per la quale si richiede **la quota annua di € 85,00**, da versare nel mese di ottobre, secondo la modalità di pagamento scelta.

Annualmente, con il consenso dei genitori, viene attivato inoltre per tutti i bambini, un progetto di *Psicomotricità relazionale*, all'interno della scuola, con uno psicomotricista esterno.

Entrata anticipata: **€ 15,00** (mensile)
Servizio posticipo: - dalle 16.00 alle 17.00 **€ 30,00** (mensile)
- dalle 16.00 alle 18.00 **€ 60,00** (mensile)
Servizio di posticipo occasionale: un'ora (e frazioni di ora) **€ 6,00**

Tutti i pagamenti possono essere fatti tramite Bonifico:

sul C/C Banca Intesa San Paolo, codice IBAN:

IBAN: : IT35 C030 6962 8520 7400 2280 104

Intestato a Scuola dell'Infanzia San Michele

sul C/C Banca Patavina, codice IBAN:

IBAN: IT46 W087 2862 8500 0000 0122 615

Intestato a Scuola dell'Infanzia San Michele

E' possibile dare indicazioni al proprio istituto di credito di **versare automaticamente** l'importo mensile della retta in uno dei suindicati C/C.

E' possibile versare la quota mensile anche utilizzando il pagamento con **Carta di Credito** presso la Segreteria della Scuola.

RIDUZIONI RETTE SCOLASTICHE

E' prevista una riduzione sul pagamento della retta mensile per le famiglie con più di un bambino frequentante la scuola dell'infanzia.

Pertanto: un bambino pagherà €170, il/la fratello/sorella pagherà €140.

In caso di assenza prolungata causa malattia, per più di 15 giorni consecutivi, o altro, presentare per iscritto alla segreteria, specifica richiesta, per eventuale riduzione della retta mensile.

Nel caso di difficoltà economiche della famiglia nel sostenere la retta scolastica, si inoltri domanda scritta,

correlata della documentazione richiesta (la segreteria è a disposizione).

La richiesta sarà presa in esame dal Comitato di Gestione, alla prima riunione utile, che darà comunicazione della decisione alla famiglia.

RITIRO DALLA SCUOLA

Il ritiro dalla Scuola del bambino deve essere comunicato per iscritto e comporta la perdita del posto. L'eventuale riammissione è soggetta a una nuova domanda di iscrizione e conseguente reinserimento.

ASSENZE

Secondo quanto previsto nel "Manuale per la prevenzione delle malattie infettive nelle comunità infantili e scolastiche" della Regione Veneto

www.regione.veneto.it/.../sistema-di-sorveglianza-delle-malattie-infettive:

le assenze dei bambini, anche di un solo giorno, devono essere notificate e motivate, anche telefonicamente;

nel caso il bambino, rimanga assente per più di 6 giorni consecutivi, compresi il sabato e la domenica, potrà essere riammesso solo con certificazione del medico;

in caso di assenze per motivi familiari è necessaria un'auto-certificazione precedente all'assenza, se programmata;

al fine di diminuire il rischio di possibili epidemie, i bambini possono essere allontanati dalla scuola nel caso di sospetta malattia infettiva o nei casi seguenti:

Febbre superiore a 37,5°

Vomito ricorrente

Scariche diarroiche ricorrenti

Secrezioni congiuntivale

Altri casi sospetti

Secondo il protocollo Covid-19, per prevenire ogni possibile contagio da SARS-CoV-2, i bambini che presentano sintomi che possano far sospettare un'infezione (a titolo esemplificativo e non esaustivo: tosse, difficoltà respiratoria o febbre superiore a 37,5 °C), non potranno fare ingresso nella struttura e saranno invece invitati a rientrare al domicilio e a rivolgersi al proprio Pediatra.

Per il rientro a scuola dopo assenza del bambino, si richiede di compilare la modulistica "Giustificazione di assenza" o "Autocertificazione rientro dopo sintomi".

Il personale **non è autorizzato** a somministrare alcun farmaco, ad eccezione del "farmaco salvavita", per il quale va predisposto apposito certificato medico e richiesta alla scuola.

SERVIZIO MENSA

La scuola dell'infanzia è dotata di mensa interna, con personale qualificato per la preparazione degli alimenti.

Il menù giornaliero è vidimato dal S.I.A.N. (Servizio di Igiene degli Alimenti e della Nutrizione) dell'ULSS 6 di Padova; viene consegnato ad ogni genitore ed è esposto nella zona di ingresso e nella zona adiacente la sala giochi.

Per i casi di allergia, intolleranza, celiachia, verrà effettuata richiesta da parte della scuola al S.I.A.N. per "Dieta

Speciale”.

ABBIGLIAMENTO E CORREDO INDIVIDUALE

I bambini devono essere vestiti in modo pratico per consentire libertà di movimento e facilitare la progressiva autonomia.

Il personale non è responsabile dello smarrimento e/o rottura di oggetti portati da casa (es. collane, orecchini, preziosi, ...).

In caso di rottura di eventuali occhiali da vista indossati dal bambino, si procederà con regolare denuncia all'assicurazione.

Nel corredo personale del bambino deve esserci:

Sacchettino di stoffa contenente 5 bavaglini

Sacchettino di stoffa contenente 5 paia di calzettini antiscivolo

Un cambio completo (pantaloni, maglia, intimo, ecc.) con asciugamano piccolo.

Una borraccia

Due fototessera recenti

Fazzoletti di carta

Corredo per la nanna: cuscino, coperta/lenzuolo, lenzuolo piccolo con angoli (se usufruiscono del riposo pomeridiano)

Eventuali indumenti prestati a chi ne fosse sprovvisto, devono essere riconsegnati a scuola.

RAPPORTI SCUOLA-TERRITORIO

La scuola dell'infanzia San Michele Arcangelo collabora con ***l'Amministrazione Comunale:***

Con il responsabile dell'area Servizi Sociali, Pubblica Istruzione, Cultura e ambiente, Servizi Demografici, il quale gestisce per la scuola il servizio di trasporto scolastico;

Con i Servizi Sociali: la scuola cura rapporti funzionali per affrontare situazioni di disagio socio-familiare; inoltre definisce modelli funzionali per promuovere nei bambini e nelle loro famiglie un contesto più favorevole.

Il Comune eroga un contributo economico alla scuola dell'infanzia mediante Convenzione stipulata tra le Scuole dell'Infanzia “San Michele Arcangelo” e “S. Teresina del B. Gesù” di Vigorvea con il Comune di Sant'Angelo, con validità quinquennale.

IL PERSONALE INTERNO

Il personale educativo elabora ad inizio anno il “Curricolo” a garanzia del regolare svolgimento dell'attività educativa - didattica. Tali documenti vengono presentati ai genitori in assemblea generale.

In corso d'anno il personale si riunisce con cadenza regolare per valutare l'andamento del percorso educativo, ed organizzare gli eventuali interventi necessari alla realizzazione dei percorsi elaborati.

Il personale partecipa regolarmente a corsi d'aggiornamento organizzati per approfondire le proprie conoscenze didattiche e metodologiche e sui nuovi indirizzi pedagogici.

Anche il personale ausiliario partecipa periodicamente a corsi d'aggiornamento e formazione relativamente alle proprie competenze.

RIUNIONE DEL PERSONALE

Durante l'anno scolastico si svolgono riunioni di tutto il personale presente nella scuola: cuoco, personale ausiliario, coordinatrice, personale docente, l'insegnante di attività motoria. L'incontro è presieduto dal legale rappresentante o suo delegato o dalla coordinatrice.

Gli incontri si svolgono all'inizio dell'attività didattica, a metà anno scolastico e verso la fine del percorso annuale, in vista di un miglioramento del servizio scolastico.

SERVIZI DI SEGRETERIA

Per qualsiasi informazione di ordine amministrativo, l'ufficio segreteria garantisce un orario di apertura al pubblico funzionale alle esigenze delle famiglie, in particolar modo durante l'orario di frequenza a scuola.

VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

Verso la fine dell'anno scolastico vengono consegnati alle famiglie, per ogni figlio presente a scuola, un questionario anonimo di valutazione del servizio offerto. La collaborazione e la trasparenza scuola-famiglia è indispensabile per l'analisi dei bisogni e la ricerca delle risorse necessarie allo sviluppo armonico e globale del bambino.

I dati raccolti da tale indagine vengono comunicati al Comitato di Gestione della scuola e in seguito ai genitori, durante l'assemblea di inizio anno scolastico e costruiscono occasione di confronto e miglioramento del servizio.

S. Angelo Di Piove, dicembre 2022

IL PARROCO *PRO TEMPORE*
e LEGALE RAPPRESENTANTE
DELLA SCUOLA dell'INFANZIA
Don Angelo Scarabottolo

