SCUOLA DELL'INFANZIA
SAN MICHELE ARCANGELO

REGOLAMENTO ISTITUZIONALE

Regolamento interno



Piazza IV novembre, 3
Sant'Angelo di Piove di Sacco

tel. 049 5846274
e-mail: sanmicheleinfanzia@gmail.com

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

Presentazione 5

I – NORME GENERALI

Art. 1 – Identità 6
Art. 2 – Mission della Scuola 7
Art. 3 – Principi di gestione 9
Art.4 – Sede 9

II – PARTECIPAZIONE E COORDINAMENTO

Art. 5 – Organi collegiali 10
Art. 6 – Collegio dei docenti 10
Art. 7 – Consiglio di Intersezione 11
Art. 8 – Assemblea generale dei genitori 11
Art. 9 – Assemblea dei genitori di sezione 12
Art. 10 – Altri organi collegiali 12
Art. 11 – Coordinatrice 12
Art. 12 – Servizio educativo e coordinamento pedagogico 13

III – AMMINISTRAZIONE

Art. 13 – Organi di amministrazione 14
Art. 14 – Composizione del Comitato di gestione 14
Art. 15 – Funzionamento e durata in carica del Comitato di gestione 15
Art. 16 – Funzioni del Comitato di gestione 17
Art. 17 – Presidente del Comitato di gestione 17
Art. 18 – Altre funzioni interne al Comitato di gestione 18
Art. 19 – Norme generali di amministrazione e gestione 18
Art. 20 – Il bilancio 18
Art. 21 – Personale 19

IV – MEZZI FINANZIARI E STRUMENTALI

Art. 22 – Mezzi finanziari 20
Art. 23 – Immobile e dotazioni 20
Art. 24 – Assicurazione 21

V – NORME FINALI

Art. 25 – Regolamento per le iscrizioni 21
Art. 26 – Norma finale 21

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

Organigramma	22
Orario scolastico	22
La "giornata" del bambino a scuola	23
La continuità educativa	24
Incontri formativi per genitori	25
Colloqui individuali	25
Modalità di iscrizione	25
Modalità di funzionamento del servizio	26
Definizione delle rette	26
Riduzioni delle rette scolastiche	27
Ritiro dalla scuola	28
Assenze	28
Servizio mensa	29
Abbigliamento e corredo individuale	29
Rapporti Scuola-territorio	30
Personale interno	30
Riunione del personale	31
Servizi di segreteria	31
Valutazione del servizio	31

La Scuola dell'Infanzia "San Michele Arcangelo"

È 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; queste 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.
È 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; è perciò chiamata a collaborare con la Scuola stessa 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 scuola parotaria, 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 a 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 del 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 di Padova.

Art. 2 - *Mission* della Scuola

La Scuola

1. 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;
2. 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 curricolo, 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;
3. 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;
4. 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;
5. 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;

6. considera la qualificazione e l'aggiornamento del proprio personale condizione fondamentale dell'impegno educativo;
7. 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 tra i tre e i sei anni e ha come finalità l'educazione integrale del bambino, promuovendone 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.

È 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

1. Nella gestione della Scuola ci si attiene alle norme stabilite dal Diritto civile e canonico e dalle disposizioni particolari definite dall'Ordinario diocesano, ispirandosi ai principi di correttezza, trasparenza e sostenibilità.
2. La gestione non ha alcuno scopo di lucro e viene svolta con modalità non commerciali.
3. Eventuali avanzi di gestione devono 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.
4. In caso di chiusura dell'attività scolastica il residuo di bilancio e il patrimonio mobiliare devono essere destinati ad altra parrocchia o congregazione/istituto religioso che gestiscano un'attività educativa similare, su indicazione dell'Ordinario diocesano, sentito l'Ufficio diocesano di pastorale dell'educazione e della scuola.

Art. 4 – Sede

La sede della Scuola è nel comune di Sant'Angelo Di Piove Di Sacco, piazza IV Novembre, 3. L'immobile è di proprietà della parrocchia San Michele Arcangelo.

II – PARTECIPAZIONE E COORDINAMENTO

Art. 5 – Organi collegiali

1. Tali organi sono
   il Collegio docenti,
   il Consiglio di intersezione,
   l'Assemblea generale dei genitori,
   l'Assemblea dei genitori di sezione.
2. 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 della Scuola.

Art. 6 – Collegio dei docenti

1. Ne fanno parte tutti gli insegnanti che in qualità di titolari di sezione o ad altro titolo operano nella scuola.
2. È presieduto dalla Coordinatrice o da chi ne fa le veci; delle riunioni viene redatto il verbale da un segretario scelto tra i docenti presenti all'incontro.
3. Il Collegio si insedia all'inizio dell'anno scolastico e si riunisce almeno una volta ogni due mesi.
4. Cura la programmazione dell'azione educativa e dell'attività didattica.
5. Predispone il P.T.O.F (Piano Triennale dell'Offerta Formativa) e i suoi aggiornamenti annuali e i restanti documenti scolastici relativi alla didattica (ad es. il P.A.I.), la cui approvazione definitiva spetta al Legale rappresentante, sentito il Comitato di gestione.
6. Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli obiettivi programmati.
7. Esamina i casi di alunni che presentano particolari difficoltà di inserimento, allo scopo di individuare le strategie più adeguate per una loro positiva inclusione.
8. Formula proposte al Comitato di gestione della Scuola, per il tramite della Coordinatrice, in ordine alla formazione e alla composizione delle se-

zioni, agli orari e all'organizzazione della scuola, tenendo conto del presente Regolamento istituzionale.

Art. 7 – 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 secondo 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 Collegio Docenti entro il mese di ottobre. Nel corso dell'anno scolastico, può anche essere convocata 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. A 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; è loro compito partecipare inoltre alle riunioni del Consiglio d'intersezione e accedere ai documenti inerenti la vita collegiale della Scuola (verbali). Devono 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
1. il Coordinamento pedagogico-didattico di zona;
2. il Comitato di gestione; quanto ad esso, si rinvia alla sezione dedicata all'Amministrazione.

Art. 11 – 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...) 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

1. 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.
2. 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

1. 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 (CPP) e uno dal Consiglio parrocchiale per la gestione economica (CPGE), 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…), 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.
2. 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.

3. 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.
4. Il Comitato di gestione invita alle sue riunioni la Coordinatrice che, oltre a presentare le proposte del Collegio docenti, può fornire il proprio apporto professionale alle delibere da assumere e può 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.
5. 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 a 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

1. Il Comitato di gestione si riunisce su convocazione del Presidente. Le riunioni ordinarie si tengono almeno ogni tre mesi.
2. 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.
3. 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'ordine del giorno.
4. 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.
5. I membri del Comitato di gestione sono tenuti alla totale segretezza riguardo le questioni discusse.
6. 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 dura in carica fino allo scadere del triennio.

7. 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 stesso.
8. 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, deve 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:

1. provvedere all'esecuzione di tutti gli atti di ordinaria amministrazione della Scuola;
2. redigere il regolamento interno della Scuola;
3. redigere il Regolamento del personale nonché ogni altro provvedimento relativo alla gestione economica e giuridica del personale dipendente e dei collaboratori;
4. predisporre ogni altro Regolamento per il regolare svolgimento dell'attività della Scuola;
5. individuare le candidate al ruolo di Coordinatrice della Scuola che viene poi scelta e nominata dal Legale rappresentante;
6. 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;
7. definire il contributo annuale delle famiglie (c.d. retta) e la quota annuale di iscrizione;
8. approvare eventuali "accordi di rete" e/o convenzioni con altre Scuole e/o istituzioni per lo svolgimento in comune di servizi, attività, ecc.;
9. 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 – Presidente del Comitato di gestione

1. Al Presidente del Comitato di gestione spetta:
   a. 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;
   b. convocare e presiedere il Comitato di gestione;
   c. convocare l'Assemblea dei genitori;
   d. svolgere funzioni di coordinamento e di controllo degli organi interni di partecipazione;
   e. tenere i rapporti con il personale e le rappresentanze sindacali;
   f. 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.
2. 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.
3. Sono comunque riservate all'esclusiva competenza del parroco le funzioni di:
   a. rappresentare la Scuola dell'infanzia nelle sedi e nelle circostanze che richiedono in modo esplicito la funzione del "Legale rappresentante";
   b. stipulare convenzioni con enti pubblici e privati, salvo formale delega;

c. 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:
1. *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;
2. *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 autonome 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 avvale, 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, può 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, adotta i provvedimenti che ritiene opportuni o necessari, ottenute le debite autorizzazioni da parte degli organismi diocesani, anche in deroga a quanto deliberato dal Comitato di gestione.

Art. 20 – 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 possono 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 deve 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.

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 e 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:

1. i contributi dei genitori dei bambini frequentanti (c.d. rette);
2. i contributi dello Stato, della Regione, del Comune e di altri Enti pubblici e di privati;
3. le oblazioni, i lasciti e le liberalità;
4. 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; a 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 devono 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 deve 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 e 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.

REGOLAMENTO INTERNO

della Scuola dell'infanzia "San Michele Arcangelo"

ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

Organigramma

Ne fanno parte
1. il Legale rappresentante: parroco pro-tempore,
2. le Insegnanti di sezione,
3. l'Insegnante di attività motoria,
4. il personale ATA (cuoco e addette alle pulizie).

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.
POSSIBILITÀ DI ORARIO ANTICIPATO: dalle 7.30 alle 8.30.
1° USCITA: ore 13.00.
2° USCITA: dalle 15.40 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).

1. 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.
   - Tutti coloro che fanno richiesta di entrata anticipata o posticipata sono tenuti a compilare l'apposito modulo a inizio anno scolastico.
2. 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 e approvata dalla coordinatrice
3. I bambini non possono essere consegnanti a 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 viene consegnato apposito modulo il giorno stesso.
4. La Scuola, per le festività e le sospensioni dell'attività educativa, segue il calendario dell'ufficio Scolastico Regionale che viene 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	attività
7.30 – 8.30	**Servizio di entrata anticipata**
8.30 – 9.00	Accoglienza
9.00 – 9.30	Preghiera, canti, uso dei servizi igienici, merenda
9.30 – 11.00	Attività in sezione, d'intersezione / attività motoria
11.00 – 11.30	Gioco libero
	Uso dei servizi igienici
11.45 – 12.30	Pranzo
13.00	**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 o d'intersezione per medi e grandi
15.00 – 15.30	Gioco libero - Merenda
15.45 – 16.00	**2° USCITA**
16.00 – 17.00	**Servizio di uscita posticipata**

La continuità 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 il Nido "IL SORRISO DEL BAMBINO" e "in uscita" con la Scuola primaria "DON MILANI".

La commissione continuità 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; si riunisce 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, inizia a muoversi su due ambiti paralleli: quello dell'organizzazione di giornate di incontro e quello del lavoro mirato sull' acquisizione dei prerequisiti. È importante quindi valorizzare simbolicamente i momenti di passaggio che segnano le tappe principali di apprendimento e di crescita di ogni bambino.

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 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. Tali incontri, rientrano nel progetto "*Formazione 0-6*", in collaborazione con il Comune di Sant'Angelo di Piove di Sacco.

Colloqui individuali

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

Modalità di iscrizione

Ai genitori è data la possibilità di visitare la struttura scolastica prima dell'iscrizione con le giornate di "*Open Day*" nel mese di novembre e dicembre. Queste permettono 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 compiano 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).
Questi sono i criteri di precedenza per l'ammissione:

1. fratelli/sorelle dei bambini già frequentanti la scuola dell'infanzia;
2. bambini residenti nel Comune di Sant'Angelo di Piove di Sacco;
3. bambini residenti in altro Comune;
4. bambini che compiono i tre anni d'età dall'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.

Modalità di funzionamento del servizio

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.
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 deve essere presente nei tempi e nei modi che sono indicati dal personale educativo.

Definizione delle rette

1. La quota di iscrizione è di **€ 100,00.**
2. La quota annuale da versare è di **€ 1850,00**, da corrispondere mensilmente in 10 rate, pari a € 185,00 ciascuna, a partire da settembre, fino a giugno.
3. 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 dell'anno scolastico in corso.

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 (quota pari a **€ 72,00 per 12 incontri**).

1. Servizio di entrata anticipata: **€15,00** (mensile)
2. Servizio di uscita posticipata:
   - dalle 16.00 alle 17.00 **€ 30,00** (mensile)
   - dalle 16.00 alle 18.00 **€ 60,00** (mensile)
3. Servizio di uscita posticipata occasionale:
   - un'ora (e frazioni di ora) **€ 6,00**
4. Servizio di entrata anticipata occasionale:
   - un'ora e (frazioni di ora**):** **€ 3,00**

Tutti i pagamenti possono essere fatti tramite bonifico sul **c/c BCC Veneta,**
codice IBAN: **IT76U0880762850000000122615**
intestato a **Scuola dell'infanzia San Michele.**

È possibile dare indicazioni al proprio Istituto di credito per **versare automaticamente** l'importo mensile della retta sul suindicato c/c.

Riduzioni delle rette scolastiche

È prevista una riduzione dell'8% sul pagamento della retta mensile per le famiglie con più di un bambino frequentante la Scuola dell'infanzia.
Pertanto il primo bambino paga € 185, il/la fratello/sorella paga € 160.

Ricordiamo che, per le famiglie con più di un bambino frequentante la Scuola dell'infanzia, la riduzione viene applicata solamente nel versamento della retta mensile. Tutte le altre quote rimangono invariate.

In caso di assenza prolungata causa malattia, per più di 21 giorni consecutivi e con presentazione di certificato medico, è possibile presentare per iscritto alla segreteria una specifica richiesta per l'eventuale riduzione della retta mensile, che viene a essere di € 140.

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

richiesta. La richiesta viene presa in esame dal Comitato di gestione, alla prima riunione utile, che dà comunicazione della decisione alla famiglia.

Ritiro dalla Scuola

Il ritiro dalla Scuola del bambino deve essere comunicato per iscritto e con compilazione dell'apposito modulo e comporta la perdita del posto. L'eventuale riammissione è soggetta a una nuova domanda di iscrizione e a un conseguente reinserimento.
In caso di ritiro anticipato la residua quota annua, non ancora corrisposta, è da ritenersi comunque versata.

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**:

1. le assenze dei bambini, anche di un solo giorno, devono essere notificate e motivate, anche telefonicamente;
2. in caso di assenze per motivi familiari è necessaria un'auto-certificazione precedente all'assenza, se programmata;
3. 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 congiuntivali,
   - altri casi sospetti.

Dopo l'allontanamento dalla Scuola per uno dei motivi sopra elencati, prima del rientro nella stessa il bambino deve rimanere in osservazione per almeno 24 ore.
Per il rientro a Scuola dopo l'assenza del bambino (giornaliera o per più giorni consecutivi) si richiede di compilare la modulistica "Giustificazione di assenza".

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

Servizio mensa

La Scuola dell'infanzia è dotata di una propria 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 a ogni genitore ed è esposto nella zona di ingresso a scuola.
Per i casi di allergia, intolleranza, celiachia viene effettuata una richiesta da parte della scuola al S.I.A.N. per la "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 procede con regolare denuncia all'assicurazione.
Nel corredo personale del bambino devono esserci:

1. un sacchettino di stoffa contenente 5 bavaglini;
2. un sacchettino di stoffa contenente 5 paia di calzetti antiscivolo;
3. un cambio completo (pantaloni, maglia, intimo, ecc.) con asciugamano piccolo;
4. una borraccia;
5. due fototessera recenti;
6. una confezione di fazzoletti di carta;
7. un corredo per la nanna: cuscino, coperta/lenzuolo, lenzuolo piccolo con angoli (per i bambini piccoli e piccolissimi che 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:**

1. **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;
2. **con i Servizi Sociali,** attraverso i quali, 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 "Santa Teresina del Bambino Gesù" di Vigorovea e il Comune di Sant'Angelo, con validità quinquennale.

Personale interno

Il personale educativo elabora ad inizio anno il "Curricolo" a garanzia del regolare svolgimento dell'attività educativo-didattica. Tale documento viene presentato ai genitori in Assemblea generale.
In corso d'anno il personale si riunisce con cadenza regolare per valutare l'andamento del percorso educativo e 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 i nuovi indirizzi pedagogici.
Anche il personale ausiliario partecipa periodicamente a corsi di 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 e l'insegnante di attività motoria. L'incontro è presieduto dal legale rappresentante o da un 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.

Valutazione del servizio

Verso la fine dell'anno scolastico viene consegnato alle famiglie, per ogni figlio presente a Scuola, un questionario anonimo di valutazione del servizio offerto.
La collaborazione e la trasparenza Scuola-famiglia sono indispensabili 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 costituiscono un'occasione di confronto e miglioramento del servizio.

il Legale rappresentante
della Scuola dell'infanzia
don Enrico Piccolo

il Comitato di gestione

Sant'Angelo di Piove di Sacco, 1 gennaio 2026