

**PARROCCHIA DI SAN VINCENZO – THIENE**  
**SCUOLA PARITARIA DELL'INFANZIA E NIDO INTEGRATO "S. VINCENZO"**

# STATUTO

## **Art. 1 – ISTITUZIONE**

La Parrocchia di S. Vincenzo in Thiene istituisce la scuola dell'infanzia parrocchiale "S. Vincenzo", con sede in Thiene, in Via M.te Paù n. 14. Dall'anno 2007 la scuola si arricchisce del Nido Integrato.

La scuola dell'infanzia S. Vincenzo aderisce alla F.I.S.M. (Federazione Italiana Scuole Materne) nazionale e provinciale.

E' divenuta scuola paritaria ai sensi della legge 62/2000 con decreto collettivo n. 488 del 27 febbraio 2001.

La scuola non persegue fini di lucro.

## **Art. 2 – IDENTITÀ**

La scuola paritaria dell'infanzia S. Vincenzo svolge la sua attività educativa e didattica ispirandosi ad una visione cristiana della vita.

Garanti di tale ispirazione sono il Parroco pro tempore, il Consiglio Pastorale e il Comitato di Gestione.

Tale indirizzo è, per sua natura, imm modificabile.

## **Art. 3 – FINALITÀ**

La scuola paritaria dell'infanzia S. Vincenzo si propone di garantire ai bambini in età di prima infanzia e prescolare un'adeguata assistenza e di promuovere un'educazione armonica ed integrale del bambino, in stretta collaborazione con la famiglia cui spetta il diritto primario dell'educazione dei figli e nel rispetto della normativa regionale e nazionale vigente.

Essa si propone, inoltre, di favorire tutti i servizi di interesse sociale, culturale o ricreativo utili alla crescita del bambino e di appoggio alla famiglia. In questo ambito curerà la collaborazione, lo scambio di esperienze e l'adesione a organismi associativi aventi scopi analoghi.

Per favorire l'accoglimento di bambini disabili, sarà cura della scuola ricercare ogni possibile intesa con gli Enti Locali per l'acquisizione di equi

contributi finalizzati a dotare la scuola di idonee attrezzature strutturali, igieniche e didattiche, e per l'attribuzione di specifico personale di assistenza.

#### **Art. 4 – AMMISSIONE**

L'ammissione dei bambini avviene indistintamente per tutti coloro che, in età prescolare, intendono iscriversi, nei limiti consentiti dalle strutture e dalle norme vigenti.

Nella accettazione delle domande sarà data precedenza ai bambini appartenenti alla comunità parrocchiale di S. Vincenzo, nelle forme previste dagli articoli 2 e 3 dei Regolamenti.

All'atto dell'iscrizione i genitori dovranno dichiarare di essere a conoscenza delle finalità della scuola (articoli 2 e 3 del presente Statuto) e di collaborare alla loro attuazione.

Per stabilire la precedenza nelle ammissioni verrà formulata annualmente una graduatoria i cui criteri sono previsti nel regolamento .

#### **Art. 5 – PATRIMONIO**

La parrocchia di S. Vincenzo, per l'esercizio della scuola dell'infanzia, mette a disposizione l'immobile sito in Via M.te Paù, con l'area circostante, di proprietà parrocchiale.

Il comitato di gestione utilizzerà l'immobile in modo autonomo, provvedendo alla sua normale manutenzione e avendo cura che non abbia deterioramento al di là di quello derivante da normale uso.

Gli interventi straordinari saranno fatti dalla parrocchia utilizzando eventuali avanzi della gestione scolastica, nonché contributi privati e pubblici all'uopo destinati.

La scuola dovrà stipulare polizza assicurativa con primaria compagnia per la responsabilità civile derivante da tutte le attività svolte.

#### **Art. 6 – SOSTENTAMENTO**

I mezzi economici per la gestione della scuola paritaria dell'infanzia S. Vincenzo sono tratti:

- a) Dalle rette annuali o mensili erogate dalle famiglie dei bambini frequentanti e utilizzate per la gestione della scuola.
- b) Dalla quota di iscrizione utilizzata prevalentemente per l'acquisto di materiale didattico e di facile consumo.

- c) Dai contributi di enti pubblici e/o da erogazioni di enti o privati.
- d) Da fondi di riserva accantonati negli anni precedenti.
- e) Da eventuali contributi ordinari e/o straordinari della comunità parrocchiale.
- f) Da proventi di iniziative proprie della scuola.

#### **Art. 7 – REGOLAMENTI**

La scuola, tramite il comitato di gestione, predisporrà tutti gli strumenti idonei alla realizzazione del suo programma educativo – didattico (mensa, orari, iscrizioni, attrezzatura didattica...).

L'uso di tali strumenti sarà fissato dai regolamenti, le cui norme dovranno essere osservate da tutti gli utenti per l'ordinato funzionamento della scuola.

#### **Art. 8 - ORGANI DELLA SCUOLA**

La rappresentanza della scuola paritaria dell'infanzia S. Vincenzo spetta sempre al Parroco pro tempore a cui fa capo anche il dovere di controllo sul regolare svolgimento della gestione scolastica.

I poteri previsti dal presente statuto nell'ambito del comitato di gestione si intendono espressamente delegati dal Parroco pro tempore a coloro che li devono esercitare.

All'attività della scuola dell'infanzia sono preposti i seguenti organismi:

- Comitato di gestione
- Presidente
- Vicepresidente
- Segretario economo
- Coordinatrice della scuola
- Assemblea dei genitori dei bambini frequentanti

#### **Art. 9 – COMITATO DI GESTIONE**

Il consiglio pastorale parrocchiale costituirà un apposito comitato con l'incarico di gestire la scuola dell'infanzia.

Durerà in carica quanto il consiglio che lo ha eletto e sarà tenuto a presentare regolarmente (almeno ogni 6 mesi) una relazione sull'andamento delle attività della scuola e sulla situazione economico – finanziaria e (annualmente) il bilancio preventivo e consuntivo.

Il comitato di gestione sarà così composto:

- a) il parroco pro tempore della parrocchia S. Vincenzo;
- b) 4 componenti nominati dal consiglio pastorale;
- c) 3 componenti nominati dall'assemblea dei genitori in apposita convocazione di cui 1 del nido integrato;
- d) il rappresentante dell'amministrazione comunale designato dal consiglio comunale;
- e) la direttrice della scuola dell'infanzia;
- f) una rappresentante delle insegnanti;
- g) una rappresentante delle educatrici ;
- h) da altri membri, designati dal parroco, tra coloro che prestano la propria opera volontaria a favore della scuola.

Il parroco designerà, tra i membri di cui alla lettera b), il presidente, che rappresenterà la scuola nel consiglio pastorale.

#### **Art. 10 – COMPITI DEL COMITATO DI GESTIONE**

Il comitato di gestione:

- Provvede all'amministrazione della scuola per conto della comunità parrocchiale di S. Vincenzo.
- Predispose annualmente il bilancio consuntivo e il bilancio preventivo da sottoporre all'approvazione del consiglio pastorale entro il 31 marzo, previo parere del comitato per gli affari economici.
- Attua ogni indirizzo del presente Statuto.
- Propone modifiche allo Statuto.
- Predispose il regolamento da sottoporre all'approvazione del consiglio pastorale.
- Nomina il vicepresidente, il segretario economo e il segretario del comitato.
- Formula ogni proposta riguardante il buon funzionamento della scuola .
- Propone l'entità della quota d'iscrizione e della retta mensile a carico degli utenti da sottoporre all'approvazione del consiglio pastorale.
- Redige la graduatoria delle ammissioni.
- Cura i rapporti con il personale educativo e di servizio.
- Attua iniziative tendenti alla più proficua collaborazione con le altre scuole, gli enti locali e la popolazione della parrocchia.
- Organizza specifiche attività didattiche, educative o ricreative rivolte alle famiglie dei bambini e alla comunità parrocchiale.
- Adotta il programma sugli indirizzi didattici presentato dal corpo insegnante.

- Provvede all'acquisto dei beni mobili e degli strumenti didattici necessari per lo svolgimento dell'attività scolastica e per il conseguimento delle finalità educative, utilizzando i fondi a ciò destinati. Ogni spesa che eccede i fondi disponibili e che comporta pagamenti non preventivati, deve essere autorizzata dal parroco.

#### **Art. 11 – RIUNIONI DEL COMITATO DI GESTIONE**

Il comitato di gestione si riunisce almeno una volta ogni due mesi su convocazione scritta del presidente o su richiesta di almeno la metà dei componenti.

La convocazione deve essere comunicata con gli argomenti all'ordine del giorno oggetto della discussione.

Il comitato è presieduto dal presidente o, in sua vece, dal vicepresidente.

Le decisioni del comitato sono assunte con la presenza effettiva della maggioranza dei membri e il voto della maggioranza dei presenti; in caso di parità prevale il voto di chi presiede.

Di ogni riunione verrà redatto apposito verbale. La funzione di segretario sarà svolta da un membro del comitato.

#### **Art. 12 – DECADENZA**

Ogni membro del comitato di gestione che, senza giustificato motivo, non partecipa a tre sedute consecutive, viene dichiarato decaduto.

I genitori eletti decadono prima dello scadere del mandato qualora il loro figlio venga dimesso dalla scuola.

Ciascun componente può recedere dall'incarico per giustificati motivi, previa comunicazione scritta al presidente.

I membri decaduti saranno sostituiti con le modalità previste all'art. 9.

#### **Art. 13 – IL PRESIDENTE**

Spetta al presidente:

- Convocare e presiedere il comitato di gestione.
- Curare l'attuazione delle decisioni del comitato di gestione.
- Sottoscrivere convenzioni con altri enti.
- Provvedere al corretto funzionamento del nido integrato e della scuola dell'infanzia e agli atti conseguenti.
- Tenere i legami tra la scuola, il consiglio pastorale e la comunità parrocchiale.

- Svolgere gli adempimenti previsti riguardo alla istituzione degli organi collegiali.

Il presidente, nei casi di urgenza, può esercitare direttamente i poteri del comitato di gestione, salvo ratifica di quest'ultimo alla prima riunione.

In caso di assenza o impedimento verrà sostituito dal vicepresidente.

#### **Art. 14 – IL VICEPRESIDENTE**

Il vicepresidente:

- Presiede le riunioni del comitato di gestione in caso di assenza del presidente.
- Adempie i compiti che il comitato riterrà opportuno affidargli.
- Svolge le funzioni del presidente in caso di assenza o impedimento oggettivi dello stesso.

#### **Art. 15 - IL SEGRETARIO ECONOMO**

Il segretario economo:

- Predisporre e invia le convocazioni per il comitato di gestione.
- Svolge le funzioni di segretario della scuola.
- Cura la gestione economica della scuola .
- Adempie i compiti che il comitato riterrà opportuno affidargli.

#### **Art. 16 – ASSEMBLEA DEI GENITORI**

I genitori dei bambini frequentanti si riuniscono in assemblea su convocazione scritta del presidente o su richiesta scritta di almeno metà dei genitori.

Spetta all'assemblea:

- Eleggere i propri rappresentanti in seno al comitato di gestione.
- Dibattere ogni problema di ordine economico, strutturale, organizzativo, educativo, ricreativo e culturale che riguarda la scuola.
- Proporre al comitato di gestione iniziative coinvolgenti i bambini e i genitori della scuola nonché l'intera comunità parrocchiale.
- Esprimere il proprio parere sullo statuto e sul regolamento della scuola.

Le assemblee dei genitori possono essere generali o specifiche (nido integrato o scuola dell'infanzia).

#### **Art. 17 – DIRETTRICE DELLA SCUOLA**

Il comitato di gestione nominerà, tra le insegnanti ed educatrici della scuola, una direttrice alla quale spetta:

- Coordinare l'attività didattica ed educativa delle sezioni della scuola.
- Curare l'attuazione e il rispetto delle finalità della scuola.
- Presiedere il collegio delle insegnanti e delle educatrici.

Il comitato di gestione nominerà anche una coordinatrice delle educatrici del nido integrato che le rappresenterà nel comitato stesso.

#### **Art. 18 - ORGANISMI COLLEGIALI DI PARTECIPAZIONE**

Per favorire la partecipazione comunitaria al conseguimento dei fini propri della scuola dell'infanzia, di cui all'art.3, vengono istituiti i seguenti organismi collegiali di partecipazione:

- Il consiglio delle sezioni.
- Il collegio delle educatrici;

#### **Art. 19 - CONSIGLIO DELLE SEZIONI**

Il consiglio delle sezioni può essere di nido integrato o di scuola dell'infanzia. È costituito da:

- Le educatrici di sezione;
- Un rappresentante dei genitori per ogni sezione;
- I rappresentanti dei genitori nel comitato di gestione;
- Il presidente e il vicepresidente del comitato di gestione.

Il parroco ha diritto di partecipare a tutte le riunioni del consiglio delle sezioni.

#### **Art. 20 - ELEZIONI DEL CONSIGLIO DELLE SEZIONI**

La componente genitori del consiglio delle sezioni sarà eletta all'inizio di ogni anno, entro il mese di ottobre, in apposite riunioni elettive di sezione.

Esercitano l'elettorato attivo e passivo entrambi i genitori di ciascun bambino iscritto e frequentante.

#### **Art. 21 - FUNZIONAMENTO E DURATA DEL CONSIGLIO DELLE SEZIONI**

Il consiglio delle sezioni ha la durata di un anno scolastico.

Qualora, nel corso dell'anno, un componente elettivo perda i requisiti e decada, verrà sostituito dal primo dei non eletti della rispettiva lista.

#### **Art. 22 - ATTRIBUZIONI DEL CONSIGLIO DELLE SEZIONI**

Spetta al consiglio delle sezioni:

- Formulare proposte per l'acquisto, il rinnovo e la conservazione delle attrezzature, dei sussidi didattici e delle dotazioni librerie;
- Promuovere contatti con altre scuole al fine di realizzare scambi di informazioni o di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- Promuovere iniziative per l'approfondimento di tematiche riguardanti l'educazione dei bambini;
- Promuovere iniziative di collaborazione tra scuola e famiglia.

#### **Art. 23 – COLLEGIO DELLE EDUCATRICI**

Il collegio delle educatrici è composto dal personale insegnante presente nella scuola ed è presieduto dalla coordinatrice.

#### **Art. 24 – FUNZIONI DEL COLLEGIO DELLE EDUCATRICI**

Compiti del collegio delle educatrici sono:

- Assumere iniziative per il funzionamento didattico ed educativo della scuola ed in particolare curare la programmazione dell'attività educativa e didattica al fine di adeguarla alle specifiche esigenze ambientali. Tale compito viene assolto collegialmente da tutte le educatrici, nel rispetto della libertà didattica garantita a ciascun insegnante.
- Formulare proposte alla coordinatrice per la formazione delle sezioni e per lo svolgimento delle attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal comitato di gestione;
- Valutare periodicamente l'andamento complessivo dell'attività didattica ed educativa, proponendo, se necessario, opportune misure per il miglioramento;
- Esaminare i casi di irregolare comportamento dei bambini allo scopo di individuare i mezzi idonei ad un eventuale recupero, avvalendosi, se necessario e previo accordo con le famiglie interessate, della collaborazione di specialisti in campo medico e socio-psico-pedagogico.

#### **Art. 25 – FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DELLE EDUCATRICI**

Le riunioni del collegio delle educatrici avranno, di norma, frequenza mensile; potranno tenersi riunioni straordinarie ogni qualvolta la coordinatrice lo ritenga necessario oppure sia chiesto da almeno due terzi delle educatrici.

Le riunioni si terranno in orario non coincidente con le lezioni.

Di ciascuna riunione verrà redatto apposito verbale.



*Art. 26 – **CLAUSOLE GENERALI***

Le cariche previste dal presente statuto sono gratuite salvo quanto previsto dal C.C.N.L.

Lo statuto diventa efficace con l'approvazione da parte del consiglio pastorale, che lo sottoscrive.

## STATUTO - INDICE

Art. 1 – Istituzione .....	Pag. 1
Art. 2 – Identità .....	Pag. 1
Art. 3 – Finalità .....	Pag. 1
Art. 4 – Ammissione .....	Pag. 2
Art. 5 – Patrimonio .....	Pag. 2
Art. 6 – Sostentamento .....	Pag. 2
Art. 7 – Regolamenti .....	Pag. 3
Art. 8 – Organi della Scuola .....	Pag. 3
Art. 9 – Comitato di Gestione .....	Pag. 3
Art. 10 – Compiti del Comitato di gestione .....	Pag. 4
Art. 11 – Riunioni del Comitato di Gestione .....	Pag. 5
Art. 12 – Decadenza .....	Pag. 5
Art. 13 – Il Presidente .....	Pag. 5
Art. 14 – Il Vicepresidente .....	Pag. 6
Art. 15 – Il Segretario Economo .....	Pag. 6
Art. 16 – Assemblea dei Genitori .....	Pag. 6
Art. 17 – Direttrice della Scuola .....	Pag. 6
Art. 18 – Organismi collegiali di partecipazione .....	Pag. 7
Art. 19 – Consiglio delle Sezioni .....	Pag. 7
Art. 20 – Elezioni del Consiglio delle Sezioni.....	Pag. 7
Art. 21 – Funzionamento e durata del Consiglio delle Sezioni.....	Pag. 7
Art. 22 – Attribuzioni del Consiglio delle Sezioni .....	Pag. 7
Art. 23 – Collegio delle Educatrici .....	Pag. 8
Art. 24 – Funzioni del Collegio delle Educatrici .....	Pag. 8
Art. 25 – Funzionamento del Collegio delle Educatrici.....	Pag. 8
Art. 26 – Clausole generali .....	Pag. 9

## REGOLAMENTO NIDO INTEGRATO

### *Art. 1 – IDENTITÀ*

Il nido integrato annesso alla scuola paritaria dell'infanzia S. Vincenzo, nella sua azione educativa e didattica, s'ispira alla concezione di vita ed ai principi della educazione cristiana.

### *Art. 2 – ISCRIZIONE*

**I genitori dei bambini presenteranno domanda di iscrizione al nido integrato su apposito modulo, nel quale dichiareranno di essere a conoscenza dell'identità della scuola, di impegnarsi a rispettarne la proposta educativa e di collaborare per la sua attuazione.**

**La domanda potrà essere presentata entro il 31 gennaio di ogni anno secondo le date stabilite dal comitato di gestione.**

Alla domanda dovranno essere allegati:

- Dichiarazione di accettazione dei principi della scuola;
- Dichiarazione di consenso al trattamento dei dati personali.
- Fotocopia documentazione di reddito ai fini del calcolo della retta (vedi art.4).

### *Art. 3 – AMMISSIONE*

Sono ammessi indistintamente tutti i bambini tra i 12 e i 36 mesi.

Sono altresì ammessi i bambini che compiono l'anno di età nei mesi di ottobre, novembre e dicembre dal giorno successivo il compimento dei 12 mesi, in posizione utile di graduatoria ed in presenza di posti disponibili. È possibile l'eventuale riserva del posto versando la retta minima fino all'inserimento del bambino.

Sulla scorta delle domande presentate il comitato di gestione, entro il mese di febbraio, redigerà un'apposita graduatoria di ammissione sulla base dei seguenti criteri:

- 1) Bambini residenti nella Parrocchia San Vincenzo;
- 2) Bambini aventi fratelli frequentanti o che hanno frequentato la scuola;
- 3) Bambini residenti fuori parrocchia, nel comune di Thiene o con genitore che lavora a Thiene;
- 4) Bambini residenti in altri comuni.

Nell'attribuzione del punteggio si terrà conto della composizione il nucleo familiare, delle condizioni lavorative, dei casi di particolare necessità e dei tempi di permanenza nella lista d'attesa.

A parità di punteggio viene data la precedenza alle famiglie con reddito pro capite di minore entità.

La graduatoria sarà disponibile presso la Segreteria della scuola entro il 28 febbraio.

Casi particolari di ammissibilità o di non ammissibilità saranno valutati e decisi dal parroco, sentito il comitato di gestione.

#### **Art. 4 - RETTA DI FREQUENZA**

La quota d'iscrizione, il contributo annuale, il contributo mensile minimo e massimo e la percentuale della quota I.S.E.E., saranno stabiliti, di anno in anno, tenuto conto dei costi sopportati dalla scuola. La mancata presentazione del modello I.S.E.E. comporta l'applicazione della retta massima. I genitori sono tenuti, in ogni caso, al versamento del contributo mensile, **entro il giorno 10 di ogni mese di attività**. Le assenze per giustificati motivi (malattia con certificazione medica) superiori ai 15 giorni scolastici danno diritto ad una riduzione pari al 10% dell'importo della retta.

**I mesi di attività sono 11 per ogni anno scolastico.**

**Eventuali ritiri dovranno essere giustificati per iscritto ed accolti dalla Direzione della Scuola.**

Il mancato versamento del contributo mensile comporta la perdita del diritto alla frequenza.

In caso di frequenza di due o più fratelli, dal secondo in poi avranno diritto ad una riduzione della retta pari al 30% dell'importo.

Per la determinazione del reddito familiare si fa riferimento alla dichiarazione sostitutiva unica dell'I.S.E.E. La retta mensile si ottiene attraverso la definizione di:

- Un valore I.S.E.E. minimo, a cui risulterà correlato il pagamento della retta minima.
- Un valore I.S.E.E. massimo, a cui risulterà correlato il pagamento della retta massima.
- In presenza di valori I.S.E.E. intermedi, la retta sarà pari ad un valore incrementato rispetto alla retta minima, arrotondato ai 5 Euro superiori.

Nell'ipotesi in cui i genitori non siano coniugati o non abbiano la stessa residenza anagrafica, preso atto di quanto stabilito dall'art. 1-bis del D.P.C.M. n. 2212/1999, modificato ed integrato dall'art. 1 del D.P.C.M. n. 242/2001, ai fini del presente regolamento vengono considerati appartenenti ad un unico nucleo familiare e sono tenuti entrambi a produrre l'attestazione I.S.E.E.. Il presente comma non si applica nel caso siano documentate la separazione legale o il divorzio.

Nei casi di cui al precedente comma, per il calcolo della retta di frequenza, il nucleo di riferimento sarà composto dal bambino utente del servizio, dai genitori ovunque residenti e da eventuali altri figli a loro carico ai fini IRPEF. La mancata presentazione da parte di uno dei genitori di valida attestazione I.S.E.E., comporta l'applicazione della retta massima.

La scuola si riserva la facoltà di segnalare alle competenti autorità dichiarazioni I.S.E.E. ritenute non veritiere.

#### **Art .5 - ASSENZE**

In caso di assenza per malattia superiore ai cinque giorni di calendario il bambino sarà riammesso previa presentazione di certificato medico.

Se l'assenza è dovuta a malattia infettiva, il genitore è tenuto ad informare tempestivamente la scuola per gli opportuni provvedimenti di prevenzione sanitaria.

#### **Art. 6 - MENSA**

La scuola organizza il servizio di mensa, attenendosi ad una tabella dietetica approvata dall'ufficio Nutrizione dell'A.S.L.n. 4 di Thiene.

#### **Art. 7 - CALENDARIO SCOLASTICO**

L'anno scolastico ha durata non inferiore a undici mesi (da settembre a luglio).

Il nido integrato è aperto nei giorni feriali, escluso il sabato, le festività religiose e civili riconosciute dalla legge e rispetterà il calendario stilato

annualmente dal Comitato di Gestione sulla base del calendario scolastico regionale.

#### **Art. 8 – ORARI**

La scuola funziona con il seguente orario:

- Entrata dalle ore 7.30 alle ore 9.00;
- Uscita dalle ore 15.30 alle ore 16.00.

#### **Art. 9 – PROLUNGAMENTO ORARIO**

La scuola mette a disposizione dei genitori che lo richiedano il servizio di prolungamento orario, dalle ore 16.00 alle ore 18.00 di ogni giorno scolastico.

Per tale servizio i genitori sono tenuti al pagamento di una quota aggiuntiva stabilita annualmente. Viene prevista la possibilità di usufruire di tale servizio anche per alcune giornate; in questi casi i genitori pagheranno una quota giornaliera deliberata annualmente.

Il servizio verrà attivato solo in presenza di almeno 8/10 richieste.

#### **Art. 10 – RISPETTO DEGLI ORARI**

Le persone che accompagnano i bambini sono tenute a rispettare l'orario di entrata e di uscita per non ostacolare il corretto svolgimento delle attività educative.

Le entrate e le uscite fuori orario sono permesse solo per gravi motivi; in caso di eventuali assenze del bambino il genitore è tenuto ad avvertire la scuola.

I genitori che non rispetteranno il normale orario di uscita della scuola, saranno tenuti al pagamento di una quota giornaliera del servizio di prolungamento orario.

Nei casi in cui il bambino dovesse essere prelevato da persona non comunicata nell'apposito modulo, il genitore è tenuto a darne comunicazione scritta alla scuola.

#### **Art. 11 – PERSONALE**

Presso la scuola operano la coordinatrice, le educatrici ed il personale di servizio.

La coordinatrice e le educatrici devono essere munite del titolo di abilitazione previsto dalla legge.

Tutto il personale è assunto dal parroco pro tempore, sentito il parere del comitato di gestione, nel rispetto delle leggi vigenti in materia.

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

Il personale educativo e di servizio risponde al comitato di gestione e in definitiva al consiglio pastorale. Questi organismi hanno compito di vigilanza.

Per la qualificazione e l'aggiornamento pedagogico professionale del personale, la scuola aderisce ad idonee iniziative della F.I.S.M. di cui fa parte o di altri enti culturali.

L'orario di lavoro del personale viene stabilito di comune accordo con il comitato di gestione all'inizio di ogni anno scolastico, nel rispetto di quanto previsto nel C.C.N.L.

#### **Art 12 – RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA**

I rapporti fra i genitori e le educatrici si svolgeranno in spirito di attenzione e di reciproca disponibilità. A questo scopo si potranno prevedere incontri personali e collettivi.

Per una maggiore collaborazione scuola famiglia, all'inizio del primo anno di frequenza, le insegnanti di sezione avranno un colloquio personale e riservato con i genitori del bambino.

Periodicamente (almeno due volte l'anno), le educatrici di sezione, indicano una riunione con i genitori; in questa circostanza l'educatrice esporrà il programma educativo.

La Scuola è dotata di una procedura per i reclami.

Ogni anno, attraverso un questionario anonimo, viene eseguita una rilevazione sulla soddisfazione dei genitori.

## **REGOLAMENTO - INDICE**

Art. 1 – Identità .....	Pag. 11
Art. 2 – Iscrizione .....	Pag. 11
Art. 3 – Ammissione .....	Pag. 11
Art. 4 – Retta di frequenza.....	Pag. 12
Art. 5 – Assenze.....	Pag. 13
Art. 6 – Mensa.....	Pag. 13
Art. 7 – Calendario Scolastico.....	Pag. 13
Art. 8 – Orari.....	Pag. 14
Art. 9 – Prolungamento orario .....	Pag. 14
Art. 10 – Rispetto degli orari.....	Pag. 14
Art. 11 – Personale.....	Pag. 14
Art. 12 – Rapporti Scuola - Famiglia .....	Pag. 15