



# **FONDAZIONE ASILO MONUMENTO AI CADUTI GUARDA VENETA**

Via Giacomo Matteotti 122 - 45030 Guarda Veneta (RO)  
C.F. 80002150292 - P.I. 01592800294 - Tel. 392 9560943  
asiloguardaveneta@gmail.com - asiloguardaveneta@pec.it  
www.asiloguardaveneta.it



## **Regolamenti interni**

### **Indice**

- 2 Consiglio di Amministrazione
- 4 Assemblea degli Amici
- 5 Comitato dei Genitori
- 6 Attività scolastica

## **CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

Art. 1 - Almeno un mese prima della scadenza del mandato del C.d.A., il Presidente convoca l'Assemblea degli Amici per la designazione dei nuovi rappresentanti. Il Consiglio scaduto resta in carica fino all'insediamento del nuovo nei limiti e con i poteri previsti dalle disposizioni di leggi vigenti.

Art. 2 - Nei giorni successivi all'assemblea elettiva degli Amici e dopo aver verificato la disponibilità degli eletti, il Presidente trasmette al Sindaco e al Legale Rappresentante della Parrocchia di Guarda Veneta, copia della scheda elettorale utilizzata per le procedure elettive, i suddetti hanno facoltà di nomina di un consigliere ciascuno, scegliendolo dalla scheda stessa. Entro dieci giorni il Sindaco e il Legale Rappresentante della Parrocchia possono effettuare la loro nomina; trascorso tale termine senza esito, si procede con l'individuazione del, o dei, consiglieri da nominare dai primi non eletti dell'assemblea degli Amici.

Art. 3 - Il Presidente uscente convoca e presiede la prima riunione del nuovo C.d.A. fino all'elezione del nuovo Presidente, dopodiché lascia la riunione. Può essere invitato a rimanere per eventuali consulenze e/o passaggi di consegne.

Art. 4 - L'elezione del Presidente del C.d.A. si esprime con voto segreto e con una sola preferenza su scheda prestampata con l'elenco dei quattro Amici componenti il Consiglio, il Rappresentante del Comitato dei genitori non è eleggibile. Il Presidente deve essere eletto a maggioranza assoluta con un minimo di tre preferenze.

La scelta si effettua apponendo un segno inequivocabile a fianco del nome della persona prescelta. Nel caso non sia raggiunta la maggioranza assoluta si ripeterà il voto.

Il Vice Presidente sarà colui che ha ricevuto il maggior numero di voti dopo il Presidente e, nel caso di parità di preferenze, si nomina il più giovane di età.

Art. 5 - I componenti del C.d.A. che senza giustificato motivo non intervengano a tre riunioni consecutive vengono dichiarati decaduti dalla carica. La decadenza è pronunciata dal Consiglio stesso che valuterà tutte le ragioni di opportunità del provvedimento medesimo.

Art. 6 - La nomina dei componenti del C.d.A. è soggetta alla normativa sull'ineleggibilità ed incompatibilità previste dalla legge. Sono inoltre considerati incompatibili tutti i gradi di parentela fino al quarto, le convivenze andranno considerate come le unioni legali.

Le stesse regole sull'incompatibilità vanno applicate anche in caso di parentela tra i componenti il C.d.A. e il personale dipendente della Fondazione.

Non possono essere eletti coloro i quali detengano cariche di carattere politico, se già eletti decadono automaticamente.

Non possono far parte del Consiglio e, se nominati decadono d'ufficio, gli interdetti, gli inabilitati, i falliti, i condannati a pena che comporti l'interdizione anche temporanea dai pubblici uffici o l'incapacità di esercitare uffici direttivi ed in genere coloro che si trovino in condizioni di incompatibilità secondo la vigente legislazione.

Nella sua prima adunanza, prima di deliberare su qualsiasi altro oggetto, il Consiglio verifica l'assenza di cause di ineleggibilità ed incompatibilità dei propri componenti.

Art. 7 - È in facoltà di ogni componente del C.d.A. di visitare la sede della

Fondazione e la Scuola per assicurarsi che tutto proceda regolarmente e, su richiesta al Presidente, di visionare i documenti contabili.

*Regolamento approvato dal C.d.A. con Delibera del 13/07/2022*

## **ASSEMBLEA DEGLI AMICI**

Art. 1 - L'Assemblea degli Amici è composta:

- da tutti gli Amici Sostenitori in regola con il versamento della quota associativa;
- dagli Amici Volontari che prestano la loro opera gratuitamente a favore della Fondazione;
- dai Componenti il C.d.A.;
- dal Segretario.

Art. 2 - La scelta dei rappresentanti degli Amici in seno al C.d.A. si esprime con voto segreto e con un numero massimo di due preferenze su scheda prestampata, con l'elenco in ordine alfabetico di tutti gli Amici Sostenitori in regola con il pagamento della quota annuale, gli Amici Volontari hanno diritto di voto ma non sono eleggibili.

È ammesso il voto per delega ad altro Amico, ogni Amico può portare al massimo una delega.

La scelta si effettua apponendo un segno inequivocabile a fianco del nome degli Amici prescelti. Nel caso di parità di voti ricevuti si sceglie il più anziano di età.

La lista elettorale viene chiusa alle ore 24,00 del giorno precedente l'assemblea elettiva. Lo statuto prevede che gli Amici abbiano 2 mesi di tempo per effettuare il versamento della quota annuale, tale dato è da tenere in considerazione al momento della chiusura della lista elettorale.

Alla chiusura del seggio si procede immediatamente allo spoglio delle schede. Il Presidente, o un suo delegato, in presenza di due testimoni con funzioni di scrutatore, procede all'apertura ed alla lettura delle schede; il segretario di seggio verbalizza le operazioni e i risultati dello spoglio.

Art. 3 - L'Assemblea si riunisce una volta all'anno per l'approvazione del Bilancio dell'anno precedente o quando se ne ravvisi la necessità, su invito del Presidente del C.d.A. con un preavviso di almeno otto giorni, o su richiesta di almeno 1/10 degli Amici, per trattare problemi inerenti la vita della Fondazione e all'occorrenza per eleggere i propri rappresentanti in seno al C.d.A..

Art. 4 - L'Assemblea ha potere consultivo e si riunisce in prima convocazione con la metà più uno degli aventi diritto ed in seconda convocazione con qualsiasi numero di partecipanti. Dovrà essere redatto verbale della seduta.

*Regolamento approvato dal C.d.A. con Delibera del 27/02/2020*

## **COMITATO DEI GENITORI**

Art. 1 - Il Comitato è composto da tutti i genitori dei bambini iscritti alla Scuola dell'Infanzia.

Art. 2 - I genitori e/o i tutori, d'ora in poi indicati "genitori", vengono convocati dal Presidente del C.d.A., almeno una volta all'anno, prima dell'inizio dell'anno scolastico, con un preavviso di almeno otto giorni contenente l'ordine del giorno. Può esserne richiesta la convocazione al Presidente:

- dal Rappresentante del Comitato dei genitori;
- dalla Coordinatrice della Scuola dell'Infanzia;
- dalla maggioranza dei genitori.

Art. 3 - Il Comitato ha potere consultivo e si riunisce con qualsiasi numero di partecipanti.

Alla riunione annuale può partecipare anche il personale dell'Ente per le comunicazioni organizzative e gestionali del nuovo anno scolastico o, in altre occasioni, su richiesta del Rappresentante del Comitato stesso.

Art. 4 - L'elezione del Rappresentante si esprime con voto segreto e con una sola preferenza su scheda prestampata con l'elenco in ordine alfabetico di tutti i genitori dei bambini iscritti alla scuola.

La scelta si effettua apponendo un segno inequivocabile a fianco del nome della persona prescelta. Nel caso di parità di voti ricevuti si sceglie il genitore più anziano di età.

È ammesso il voto per delega ad altro genitore; ogni genitore può portare al massimo una delega.

Alla chiusura del seggio si procede immediatamente allo spoglio delle schede. Il Presidente o un suo delegato, in presenza di due testimoni con funzioni di scrutatore, procede all'apertura ed alla lettura delle schede; il segretario di seggio verbalizza le operazioni e i risultati dello spoglio.

Art. 5 - Nel caso ci siano dei candidati all'elezione di Rappresentante è opportuno verificare fin da subito se esistono cause di incompatibilità con i componenti del C.d.A. e con il personale dipendente, onde evitare di dover ripetere la votazione.

Art. 6 - Il Rappresentante del Comitato dei genitori viene eletto entro il mese di settembre di ogni anno ed entra in carica dalla prima riunione del C.d.A. successiva alla sua elezione.

Nel caso di insediamento di un nuovo C.d.A., è derogata l'eventuale incompatibilità con i nuovi membri trattandosi di un periodo temporaneo.

*Regolamento approvato dal C.d.A. con Delibera del 13/07/2022*

## **ATTIVITÀ SCOLASTICA**

### **Art. 1 - MODALITÀ DI ISCRIZIONE ALLA SCUOLA**

L'iscrizione alla scuola si effettua compilando l'apposito modulo predisposto dall'Ente e deve essere riconfermata ogni anno. L'iscrizione viene confermata con il versamento della quota di iscrizione che non verrà rimborsata in caso di ritiro.

Al fine di programmare in tempo utile il buon funzionamento della scuola si determina che:

- le iscrizioni alla scuola dell'infanzia si effettuano durante il mese di febbraio nel rispetto delle indicazioni ministeriali;
- le iscrizioni al servizio di doposcuola per gli alunni della scuola primaria e secondaria si effettuano entro il mese di giugno.

### **Art. 2 - LA SCUOLA DELL'INFANZIA**

Per i nuovi iscritti gli inserimenti verranno effettuati entro il mese di gennaio dell'anno scolastico in corso (fatta eccezione per eventuali trasferimenti o particolari situazioni a discrezione delle insegnanti). L'inserimento ha inizio con orario da concordare con le docenti, per passare gradualmente, secondo le esigenze del bambino e il giudizio del corpo docente, all'orario completo.

### **Art. 3 - ORARI E FREQUENZA**

Scuola dell'Infanzia

- Orario anticipato 7.30 - 8.00
- orario scolastico 8.00 - 14.00
- orario prolungato 14.00 - 17.30

Doposcuola

- Ingresso 13.00 - 14.30
- uscita 16.00 - 17.30

Il bambino può essere accompagnato da qualsiasi persona mentre il ritiro deve essere effettuato dai genitori o da persone iscritte nell'elenco delle persone autorizzate nel modulo d'iscrizione. Nel momento in cui il bambino dovesse essere ritirato da persone non inserite nell'elenco, i genitori devono darne comunicazione scritta e/o compilare la delega per il ritiro.

Per i ragazzi della scuola secondaria è prevista la possibilità di uscita senza accompagnatore previa la sottoscrizione dell'apposito modulo da parte di entrambi i genitori.

### **Art. 4 - RETTE**

Le rette sono stabilite con delibera del C.d.A. (Consiglio di Amministrazione) tenendo presente che il sostentamento economico è dato dai contributi delle famiglie e dai contributi ministeriali, regionali e comunali.

La retta per la scuola dell'Infanzia è comprensiva di quota di frequenza e pasto, è annuale e suddivisa in quote mensili, è comprensiva del costo del materiale didattico.

Le rette per il doposcuola e l'animazione estiva vanno calcolate in base all'effettiva presenza ed al tipo di servizio richiesto dalle famiglie.

La retta per l'ingresso anticipato è unica ed annuale.

È ammessa la sospensione della frequenza scolastica, su richiesta dei genitori o dei tutori, con la sottoscrizione dell'apposito modulo e con l'impegno a versare comunque

una quota fissa mensile di euro 50,00 (cinquanta/00) a titolo di contributo per le spese di gestione dell'Ente.

Il versamento delle rette va effettuato entro il decimo giorno dal ricevimento del bollettino.

In caso di ritardi o dimenticanze nel pagamento della retta, la scuola provvederà ad inviare solleciti e il mancato versamento comporterà la perdita del diritto di frequenza.

In corso d'anno la retta può eccezionalmente subire variazioni a fronte di particolari esigenze, eventi o di mancata o inadeguata corresponsione dei contributi ministeriali, regionali e/o comunali. Tali variazioni vengono debitamente valutate dal C.d.A. e prontamente comunicate ed illustrate ai genitori.

Non sarà consentita l'iscrizione e/o la frequenza al nuovo anno scolastico in presenza di pregressi insoluti.

#### Art. 5 - CALENDARIO SCOLASTICO

L'attività scolastica è conforme al calendario scolastico emanato dall'ufficio scolastico regionale e si svolge dal lunedì al venerdì. Annualmente il C.d.A. si esprime sulla realizzazione dell'animazione estiva da farsi durante il mese di luglio per i bambini della scuola dell'infanzia e per i mesi di giugno e luglio per i bambini e ragazzi della scuola primaria e secondaria.

#### Art. 6 - ASSICURAZIONI

La scuola ha contratto le seguenti polizze assicurative:

- polizza di responsabilità civile verso terzi e verso i prestatori di lavoro e non;
- polizza infortuni per tutti i bambini iscritti alla scuola.

La denuncia per un sinistro va inoltrata attraverso la scuola o nelle modalità previste dalla polizza stessa.

#### Art. 7 - RAPPORTI CON L'AZIENDA ULSS

La scuola è inserita dall'azienda ULSS 5 Polesana nel programma di controlli igienico-sanitari e di medicina scolastica.

#### Art. 8 - ASSENZE

Per la riammissione a scuola oltre i 5 (cinque) giorni di assenza continuativa per malattia, (L.R. 24 gennaio 2020, n. 1, art. 20, comma 2) e al fine di documentare e sottolineare la responsabilità genitoriale nei confronti della collettività nella quale il/la proprio/a figlio/a è inserito, così come previsto dalla Circolare Regionale 70333 del 13 febbraio 2020, in qualità di genitori e/o tutori esercenti la responsabilità genitoriale, di tutori ovvero di soggetti affidatari, deve essere sottoscritta la "Dichiarazione in merito all'assenza per malattia" disponibile presso la scuola oppure sul sito dell'Ente [www.asiloguardaveneta.it](http://www.asiloguardaveneta.it)

Se il bambino è affetto da pediculosi, malattie infettive o contagiose (diarrea, congiuntivite, vomito e/o dissenteria, stomatite, altre malattie infettive, ecc.) la scuola deve essere prontamente avvisata. Le assenze dovute a ragioni diverse dalla malattia devono essere comunicate personalmente o telefonicamente alle insegnanti.

#### Art. 9 - ALLONTANAMENTO DALLA COMUNITÀ SCOLASTICA

I bambini possono essere allontanati dalla scuola in presenza di:

- febbre superiore ai 37,5°;
- scariche di feci liquide in numero superiore a tre;
- vomito ripetuto;
- stomatite afosa/faringite streptococcica (placche);

- congiuntivite;
- malattie esantematiche (es. varicella, scarlattina, ecc.);
- scabbia fino al trattamento;
- pidocchi.

In caso di affezione da pidocchi i genitori sono tenuti a non portare il bambino a scuola, devono effettuare lo specifico trattamento ed avvertire tempestivamente le insegnanti per evitare possibili contagi.

#### Art. 10 - SOMMINISTRAZIONI DI FARMACI

Le insegnanti non possono somministrare alcun tipo di medicinale ai bambini frequentanti la scuola, fatta eccezione per i farmaci "salva vita", previa autorizzazione scritta dei genitori e del medico pediatra.

#### Art. 11 - MENSA

La scuola è dotata di cucina interna. I pasti vengono preparati secondo le tabelle dietetiche approvate dall'ULSS 5 Polesana secondo le procedure di corretta prassi igienica ed applicando il sistema HACCP D.lgs. n. 193/07 e Regolamento CEE 852/2004.

A fini educativi la scuola non contempla la possibilità di variazioni personali di dieta se non in presenza di certificato medico che attesti la necessità di diete speciali (vedi punto successivo) o per specifiche richieste dei genitori nel rispetto delle altrui religioni.

In caso di feste o ricorrenze (ad es. compleanni) la scuola accetta anche preparazioni casalinghe non contenenti creme fatte in casa ma solo se vengono utilizzati confezionati con indicazioni di chiara provenienza.

#### Art. 12 - DIETE SPECIALI

Con tale termine si intendono regimi alimentari che comportino esclusioni di uno o più alimenti, verso i quali il bambino presenta allergia o intolleranza, o che siano da escludersi per la presenza di particolari malattie (diabete, morbo celiaco, malattie congenite del metabolismo). Il rispetto di queste diete è necessario per la tutela della salute del bambino. Si richiede quindi la collaborazione dei genitori nel comunicare alla scuola, eventuali allergie o intolleranze, presentando un certificato medico che ne attesti la necessità.

#### Art. 13 - ATTIVITÀ DIDATTICHE

La nostra scuola è associata alla F.I.S.M. (Federazione Italiana Scuole Materne) provinciale di Rovigo che provvede, in particolare, all'attività formativa delle insegnanti con specifici corsi di aggiornamento.

L'attività didattica viene programmata seguendo le linee guida della programmazione triennale PTOF (Piano Triennale dell'Offerta Formativa), si svolge a gruppi, di solito omogenei per età, nei giorni stabiliti in programmazione a livello di sezione e di laboratorio. Durante l'anno scolastico vengono proposte uscite didattiche in sintonia con il tema della programmazione in atto e realizzate solamente con l'adesione scritta di almeno i 3/4 dei bambini. La progettazione annuale viene predisposta dal personale docente. Il PTOF ed il percorso formativo adottato vengono illustrati ai genitori dalle docenti in occasione della convocazione del Comitato dei genitori di inizio anno scolastico o in appositi incontri collegiali.

#### Art. 14 - GLI SPAZI A SCUOLA

Le attività didattiche si svolgono negli ambienti scolastici adeguatamente attrezzati e finalizzati allo scopo. Il personale docente e tutto il personale della scuola vigila ed



educa i bambini al rispetto degli ambienti e delle attrezzature per un loro ordinato mantenimento.

Danni arrecati agli ambienti e alle attrezzature dovranno essere risarciti da chi esercita la patria potestà sui minori.

#### Art. 15 - ABBIGLIAMENTO-CORREDO

##### Scuola dell'infanzia

- Sacchettino di stoffa con nome e cognome;
- asciugamano;
- bavaglino con nome e cognome;
- bicchiere in plastica rigida con nome e cognome;
- lenzuolo e coperta;
- un cambio completo (biancheria intima, calzini, pantaloni e maglietta).

##### Doposcuola

- Sacchettino di stoffa con nome e cognome;
- asciugamano;
- tovagliolo;
- bicchiere in plastica rigida.

#### Art. 16 - RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

- I genitori sono i primi educatori dei bambini, quindi fondamentali sono il loro coinvolgimento e la collaborazione con il corpo docente e la Scuola;
- la famiglia partecipa attivamente alla vita della scuola attraverso il "Rappresentante del Comitato dei genitori" in quanto consigliere di diritto all'interno del C.d.A.;
- la famiglia nel rispetto degli orari di lezione ha il diritto/dovere di incontrare le docenti per tutte le informazioni riguardanti il proprio figlio;
- la famiglia è invitata a partecipare alle attività della scuola, didattiche e non, alle riunioni ed incontri formativi ed alle elezioni del Rappresentante del Comitato dei genitori;
- i genitori sono responsabili di qualsiasi eventuale oggetto personale e/o prezioso (giocchi, soldi, libri, beni preziosi) lasciato portare a scuola dai propri figli, la scuola non risponde in caso di smarrimento;
- non è consentito ai genitori svolgere all'interno della scuola attività di volantaggio e/o affiggere materiale pubblicitario o informativo se non autorizzato dalla direzione.

#### Art. 17 - MOMENTI DI PARTECIPAZIONE

- Colloqui durante l'inserimento del bambino;
- colloqui individuali durante l'anno scolastico;
- incontri programmati scuola-famiglia;
- assemblea di inizio anno scolastico;
- castagnata, mercatini, ecc.;
- recita di Natale;
- recita e festa di fine anno scolastico;
- altre iniziative proposte all'evenienza.

#### Art. 18 - LA COLLABORAZIONE

A fini educativi e nel rispetto dei bambini e per un miglior funzionamento del quotidiano servizio è richiesta la collaborazione di tutti sui seguenti punti:

- leggere per esteso il regolamento della scuola;
- leggere gli avvisi esposti nelle bacheche o consegnati al momento del ritiro intesi come via più diretta ed immediata di comunicazione;
- rispettare gli orari (in caso di vaccinazioni e/o visite mediche e/o altro, l'accesso alla scuola è consentito non oltre le ore 10,00 previo avviso);
- comunicare alla scuola l'eventuale assenza o il rientro a scuola dopo una assenza entro le ore 10,00 per consentire la preparazione della giusta quantità di cibi, onde evitare sprechi o insufficienza degli stessi. In caso di mancata comunicazione dell'assenza sarà comunque addebitato il costo del pasto;
- per tutte le problematiche rivolgersi alle insegnanti in orario scolastico;
- le comunicazioni occasionali dei genitori devono essere brevi e concise nell'orario di ingresso o uscita dei bambini e ciò nel rispetto dell'azione educativa del personale docente;
- partecipare alle assemblee e ai colloqui individuali;
- firmare le deleghe per l'uscita dei bambini;
- non consegnare ai bambini caramelle e/o dolciumi o merendine, ricordandosi che potrebbero essere presenti casi di bambini allergici o intolleranti;
- utilizzare il sito dell'Ente [www.asiloguardaveneta.it](http://www.asiloguardaveneta.it) per l'accesso a tutta la modulistica, al PTOF e al Regolamento interno, il sito stesso viene utilizzato dall'Ente per la trasparenza.

#### Art. 19 - SICUREZZA

- All'entrata i bambini devono essere accompagnati all'interno dell'edificio scolastico e affidati personalmente alle insegnanti;
- il cancello e le porte devono essere sempre chiuse;
- nel momento in cui le insegnanti affidano il bambino alla persona delegata per il ritiro la responsabilità non è più delle insegnanti ma della persona stessa, anche se si trova ancora all'interno dell'edificio o del parco.

#### Art. 20 - VOLONTARI

Nel caso di impossibilità di garantire tutti i servizi proposti alle famiglie con il proprio personale, l'Ente può avvalersi dell'aiuto di personale volontario non retribuito per l'effettuazione di alcune mansioni di supporto alle attività e nei limiti personali di tempo dei volontari stessi.

I volontari sono assicurati con polizza infortuni e sono tenuti al rispetto del presente regolamento, delle norme di sicurezza negli ambienti di lavoro e di sicurezza igienica, inoltre essi devono sempre e comunque fare riferimento al personale docente e di servizio dell'Ente.

In nessun caso, un volontario, può somministrare alimenti ai bambini e non può intraprendere iniziative di qualsiasi genere senza prima averne ricevuto apposita autorizzazione.

*Regolamento approvato dal C.d.A. con Delibera del 13/07/2022*