



SCUOLA DELL'INFANZIA E NIDO INTEGRATO "DON IPPOLITO"

Via Garibaldi, 1 37060 Castel d'Azzano (VR) tel e fax 045.512293
info@donippolito.org info@pec.donippolito.org
www.donippolito.org



Cari genitori,

qui troverete tutta la documentazione da compilare per provvedere all'iscrizione del vostro bambino o bambina all'interno della scuola "Don Ippolito".

Di seguito alcune indicazioni in merito alla compilazione dei documenti:

- Per quanto riguarda la domanda di iscrizione vi preghiamo di non tralasciare alcun campo e, per nido e primavera, indicare il codice fiscale corretto a cui verrà intestata la ricevuta di pagamento per la richiesta del bonus nido.
- Per quanto riguarda il regolamento e lo statuto della scuola, ne troverete una copia: per entrambi i documenti vi chiediamo di apporre la sigla di entrambi i genitori per ogni pagina per presa visione e di riconsegnarlo. Se aveste bisogno, in futuro, di consultarli li trovate caricati sul nostro sito alla sezione "modulistica"
- Vi preghiamo di allegare, alla documentazione correttamente compilata, anche la contabile del bonifico, che determinerà la validità dell'iscrizione.

Tale documentazione potrete consegnarla a scuola dalle 9.00 alle 16.00 oppure inviarla tramite email all'indirizzo info@donippolito.org.

Vi ringraziamo per la collaborazione e vi auguriamo un buon proseguimento d'anno.

DOMANDA DI ISCRIZIONE NIDO INTEGRATO A.S. 2025/2026

1) I sottoscritti _____ padre
Cognome e Nome
_____ madre
Cognome e Nome
_____ tutore/tutrice
Cognome e Nome
CHIEDONO/RICONFERMANO

l'iscrizione del/della proprio/a figlio/a in codesto Nido Integrato per l'anno scolastico **2025/2026** versando contestualmente, al tal fine, la somma di **€ 130,00** quale iscrizione. Tale retta non verrà comunque restituita nel caso di ritiro del bambino/a, e s'impegnano al versamento della retta annuale senza ritardi.

2) A tal fine dichiarano, in base alle norme sullo snellimento dell'attività amministrativa e consapevoli delle responsabilità cui vanno incontro in caso di dichiarazione non corrispondente al vero:

(nome e cognome del bambino/a) _____

Codice Fiscale: _____

è nat__ a _____ il _____

è cittadino italiano altro (indicare quale) _____

è residente a _____ (prov ____) in Via _____

telefono _____

Madre

Padre

Altro _____

Codice Fiscale del genitore, sostenitore della spesa, per detrazione fiscale _____

(se entrambi sostengono la spesa indicare anche il CF dell'altro genitore _____)

che la propria famiglia è composta da:

Cognome e Nome

luogo e data di nascita

grado di parentela

è presente certificazione di condizione di disabilità sì no

segnalano le seguenti particolari necessità o condizioni personali del bambino (allergie, ...) _____

allegano altra documentazione utile per la scuola _____

Il bambino frequenterà il Nido Integrato con orario Part-time Full-time

Verona, _____
Data

Firma del padre (o del tutore)

Firma della madre (o della tutrice)

Firme anche a titolo di autocertificazione (Leggi 127/97, 15/98, 131/98, 445/2000)
da apporre al momento della presentazione della domanda

I sottoscritti si impegnano ad accettare e rispettare i principi del progetto educativo e il regolamento interno della scuola che hanno ricevuto.

Verona, _____
Data Firma del padre (o del tutore) Firma della madre (o della tutrice)
Firme anche a titolo di autocertificazione (Leggi 127/97, 15/98, 131/98, 445/2000)
da apporre al momento della presentazione della domanda

3) Specificamente convengono che, qualora ritirino il/la proprio/a figlio/a dal Nido saranno tenuti al versamento delle penali specificate nel regolamento sottoscritto e ricevuto in copia e che neppure nel caso di assenze prolungate, di sospensione o chiusura del servizio per qualsivoglia causa, ivi incluse cause di forza maggiore (ad esempio: ordine delle autorità) avranno titolo alla richiesta di alcunché in restituzione.

Verona, _____
Data Firma del padre (o del tutore) Firma della madre (o della tutrice)
Firme anche a titolo di autocertificazione (Leggi 127/97, 15/98, 131/98, 445/2000)
da apporre al momento della presentazione della domanda.

4) I sottoscritti genitori, consapevoli che l'Insegnamento della Religione Cattolica è parte integrante del progetto educativo di questa scuola paritaria cattolica/di ispirazione cristiana e rappresenta un aspetto culturale irrinunciabile per la formazione della persona nel rispetto di alunni di diverse culture, scelgono che il proprio figlio si avvalga dell'Insegnamento della Religione Cattolica svolto secondo le modalità previste dalla normativa e nel pieno rispetto della libertà di coscienza di ciascun bambino.

Verona, _____
Data Firma del padre (o del tutore) Firma della madre (o della tutrice)
Firme anche a titolo di autocertificazione (Leggi 127/97, 15/98, 131/98, 445/2000)
da apporre al momento della presentazione della domanda.

5) I sottoscritti genitori sono consapevoli che per i servizi educativi per l'infanzia e le scuole dell'infanzia nel caso in cui il proprio figlio venga dichiarato dall'Aulss "non in regola" rispetto agli adempimenti vaccinali (L.119/2017), la mancata presentazione della documentazione richiesta da parte della scuola comporterà la decadenza dall'iscrizione.

Verona, _____
Data Firma del padre (o del tutore) Firma della madre (o della tutrice)
Firme anche a titolo di autocertificazione (Leggi 127/97, 15/98, 131/98, 445/2000)
da apporre al momento della presentazione della domanda.

I sottoscritti dichiarano di essere consapevoli che la scuola può utilizzare i dati contenuti nella presente autocertificazione esclusivamente nell'ambito e per fini propri dell'istituzione scolastica (ai sensi del Regolamento UE 679/16), secondo il consenso già espresso.

Approvano specificamente, ai sensi degli artt. 1341 e 1342 C.C., gli artt. 1) (*quota iscrizione e versamento retta annuale*), 3) (*ritiro, penali, assenze, sospensioni, chiusure*) e 4) (*IRC*) 5) (*obbligo vaccinale*)

Verona, _____
Data Firma del padre (o del tutore) Firma della madre (o della tutrice)
Firme anche a titolo di autocertificazione (Leggi 127/97, 15/98, 131/98, 445/2000)
da apporre al momento della presentazione della domanda.

INFORMATIVA AI SENSI DELL'ARTICOLO 13, regolamento UE 679/16

Gentile Signore/a,

desideriamo informarla che il Regolamento UE 679/16 prevede la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali. Il trattamento sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza nonché di tutela della Sua riservatezza e dei Suoi diritti. Nella nostra struttura sono in vigore procedure operative che coinvolgono tutti gli operatori sia con mansioni amministrative, che didattiche, che ausiliarie.

Fra i dati personali che Le vengono chiesti per la compilazione della **Domanda di iscrizione** ci è necessario richiederle anche quelli che la legge definisce come "dati sensibili" ed in particolare informazioni riguardanti la salute del fanciullo. La presenza di queste informazioni ci porta ad applicare severe e vincolanti norme di comportamento alle quali tutto il personale è tenuto ad attenersi.

Ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento predetto Le forniamo, quindi, le seguenti informazioni:

- 1) i dati personali e le informazioni riguardanti il fanciullo ed i componenti del nucleo familiare vengono richiesti al fine di:
 - a) gestire nel miglior modo possibile l'inserimento del fanciullo nella nostra struttura educativa;
 - b) valutare il livello di autonomia personale del fanciullo;
 - c) organizzare le attività nelle quali il fanciullo verrà inserito (sia interne che esterne: gite, visite);
 - d) essere in grado di rintracciare un adulto in caso di necessità (numeri di telefono, indirizzi email);
 - e) adempiere agli obblighi amministrativi (emissione di ricevute di pagamento);
 - f) formare e aggiornare il personale interno scuole Fism.
- 2) il conferimento dei dati e delle informazioni richieste è obbligatorio per il perseguimento delle finalità descritte al punto 1);
- 3) alcuni dati, anche sensibili, potranno essere comunicati, cioè trasmessi ad un soggetto determinato, solamente se tale comunicazione risulti necessaria al perseguimento delle finalità descritte al punto 1). Per queste comunicazioni è necessario raccogliere il Suo consenso. La mancanza del consenso ci esporrebbe alla impossibilità di operare nell'interesse del fanciullo. Per le operazioni indispensabili per la tutela della salute del fanciullo stesso ci considereremo comunque autorizzati ad operare senza limitazione alcuna. A titolo di esempio indichiamo, fra gli ambiti di comunicazione possibili:
 - a) enti pubblici che abbiano titolo per richiedere l'invio di dati o informazioni (comuni, Ufficio Scolastico Provinciale e Regionale, ASL, assistenti sociali);
 - b) società di servizi amministrativi o di controllo della qualità dei servizi oggetto della nostra offerta;
 - c) personale medico, paramedico o amministrativo di strutture sanitarie impiegato in attività di controllo, di prevenzione o di assistenza;
 - d) compagnie di assicurazione, periti o altri soggetti coinvolti nella definizione di pratiche di rimborso a seguito di infortuni;
- 4) i dati non saranno comunicati ad altri soggetti, tranne quanto previsto al punto successivo, né saranno oggetto di diffusione, ad esempio a mezzo web o materiale divulgativo delle attività della nostra struttura, senza il vostro preventivo consenso scritto;
- 5) per la gestione delle attività viene utilizzata una procedura informatizzata, denominata IdeaFism, che prevede il posizionamento dei dati presso un portale web gestito da un autonomo Titolare che opera in qualità di responsabile dei trattamenti esterni attenendosi alle misure di sicurezza da noi richieste;
- 6) durante le attività che verranno effettuate nel corso dell'intero percorso formativo verranno prodotte, a cura del personale insegnante, valutazioni, relazioni, schede didattiche, che potranno contenere riferimenti, dati o informazioni, relative al fanciullo. Questi materiali confluiranno, unitamente al materiale prodotto durante le attività, nel **Fascicolo Personale** che accompagnerà il fanciullo nel suo percorso scolastico; relativamente a questa documentazione le comunichiamo che:
 - a) al termine il fascicolo verrà consegnato alla famiglia;
 - b) una copia del fascicolo potrà essere consegnata agli insegnanti della scuola successiva nella quale il fanciullo verrà inserito (previa vostra firma autorizzativa sul fascicolo stesso);
 - c) una copia verrà conservata presso la nostra struttura al fine di documentare l'attività svolta. Questa conservazione potrà avvenire soltanto con il Suo consenso esplicito. La documentazione che ci autorizzerà a conservare verrà tenuta in archivi appositi accessibili soltanto sotto il diretto controllo del Titolare dei Trattamenti (oppure del Responsabile, se nominato);
- 7) **durante le attività** è possibile che vengano effettuate **riprese video o scatti fotografici** al fine di documentare quanto svolto. Nella maggior parte dei casi questa è una necessità didattica, in altri casi documentale. In ogni caso l'ambito di diffusione delle immagini è esclusivamente **interno** (possono essere esposte nei locali, date agli alunni o alle famiglie, conservate dalla scuola stessa, non possono essere cedute a terzi) e funzionale alle finalità descritte al punto 1), salvo quanto indicato al punto f) ovvero per corsi di aggiornamento del personale che si possono tenere all'esterno;
- 8) potrebbe verificarsi la necessità di utilizzare le immagini in **ambiti più generici** per far conoscere la nostra scuola (per es. trasmissioni televisive, articoli, convegni) o condividere progetti ed esperienze con le altre

- scuole associate alla Fism di Verona (per es. sito internet Fism Verona www.fismverona.it, filmati rappresentativi delle attività svolte durante convegni Fism, pubblicazioni);
- 9) secondo un pronunciamento del Garante della Protezione dei Dati Personali informiamo che è possibile effettuare riprese o fotografie da parte dei famigliari dei fanciulli frequentanti la scuola purché durante **occasioni pubbliche di feste**, ricorrenze, o attività aperte e purché le immagini non siano destinate alla diffusione anche sui social o ad un uso commerciale, ma solo ad un uso famigliare;
- 10) titolare del trattamento è il legale rappresentante della scrivente Scuola dell'Infanzia e Nido Integrato "Don Ippolito", Via Garibaldi 1, 37060 Castel d'Azzano, VR.
- 11) responsabile dei trattamenti è la sig.ra Patrizia Guberni al quale potrà rivolgersi, presso i recapiti della scrivente, per esercitare i diritti che la legge Le riconosce, accesso, aggiornamento;
- 12) Le ricordiamo che potrà sempre rivolgersi all'autorità di controllo per proporre un reclamo sul sito www.garanteprivacy.it.
- 13) Responsabili per i trattamenti esterni: Fism Verona per il portale Idea Fism

CONSENSO AL TRATTAMENTO

Il sottoscritto _____ In qualità di _____

Il sottoscritto _____ In qualità di _____

Dell'alunno/a _____

A seguito dell'informativa fornitami dichiaro di averne letto il contenuto ed esprimo il mio consenso al trattamento dei dati necessari al perseguimento delle finalità espresse.

In particolare, relativamente al punto 6) **conservazione del Fascicolo Personale:**

do il consenso nego il consenso

Vi invitiamo a dare il vostro consenso per l'utilizzo delle **immagini e video** secondo le finalità espresse così da poter creare memorie condivisibili.

In particolare:

- Pubblicare le foto del bambino in calendari, poster, notiziari, giornalini, dvd ecc.
 do il consenso nego il consenso

- Fotografare il bambino o effettuare riprese audio e video.
 do il consenso nego il consenso

- Pubblicare foto/video del bambino con il viso oscurato in Internet sul sito della Scuola www.donippolito.org, sull' App In Buone Mani, sulla Pagina Facebook <https://www.facebook.com/donippolito.it>, sulla Pagina Instagram istituto_don_ippolito
 do il consenso nego il consenso

Relativamente al punto 8) **utilizzo immagini in ambiti più generici:**

la Scuola valuterà ogni richiesta se giudicata motivata e compatibile con le regole di riservatezza adottate.

Le immagini utilizzate saranno pertinenti rispetto al contenuto della pubblicazione e non raffigureranno elementi dai quali risultino evidenti stati di salute o altre informazioni di carattere sensibile.

Alle immagini non sarà abbinata alcuna informazione di carattere personale.

do il consenso nego il consenso

Firma leggibile

padre o tutore

madre o tutrice

Castel d'Azzano, _____

Data

AUTORIZZAZIONE USCITE DIDATTICHE 2025/2026

I sottoscritti _____ genitori del
bambino/a _____ del Nido Integrato "Il Giardino Incantato" con la presente

AUTORIZZANO NON AUTORIZZANO

Il/la proprio/a figlio/a a partecipare alle uscite didattiche all'interno del territorio comunale che potranno verificarsi durante l'A.S. 2025/2026

Esse potranno comprendere:

1. Uscite a contatto con la natura (passeggiate per il paese)
2. Visita alle diverse realtà sociali del territorio (comune, mercato, incontri con la scuola primaria o altre scuole del paese, biblioteca...)
3. Partecipazione ad iniziative ecclesiali ed importanti eventi della Parrocchia.

Castel d'Azzano, _____
Data

Firma leggibile

padre o tutore

madre o tutrice

N.B.: in caso di unica firma

Il/la sottoscritto/a dichiara di aver effettuato la scelta in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli art. 316 e 337ter e 337quater del codice civile che richiedono il consenso di entrambi i genitori.

REGOLAMENTO INTERNO NIDO

Il regolamento interno è l'insieme delle norme che regolano la vita della Scuola

La Scuola dell'infanzia e nido integrato Don Ippolito è paritaria ai sensi della L. 62/2000 e aderisce alla FISM (Federazione Italiana Scuole Materne) di Verona. Ferma restando la concezione pedagogica, educativa e formativa che la ispira, adotta i documenti del Ministero dell'Istruzione relativi alla fascia d'età 0/6 e i testi del Coordinamento Pedagogico ZeroSei di FISM Verona.

Nei riquadri sono contenute delle indicazioni che riguardano rispettivamente solo i bambini della scuola dell'infanzia o solo i bambini del nido integrato. Il resto riguarda tutti.

Premessa

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

Art. 1 – ISCRIZIONI – RETTA

INFANZIA

La scuola dell'infanzia opera con n. 3 sezioni. Il Comitato di Gestione si riserva di attivare un numero inferiore di sezioni qualora le condizioni economiche non rendessero il servizio sostenibile. L'iscrizione "con riserva" viene comunicata immediatamente ai genitori.

- a) La scuola dell'infanzia accoglie chiunque, accettandone il progetto educativo, richieda di iscriversi; possono iscriversi i bambini compresi nella fascia di età come da norma di legge;
- b) il totale dei bambini per ogni sezione non supererà il numero previsto dalle norme vigenti;
- c) la domanda di iscrizione deve essere presentata, di norma, entro il 31 gennaio di ogni anno versando la relativa quota.

NIDO

Il nido integrato opera con n. 3 gruppi. Il Comitato di Gestione si riserva di attivare un numero inferiore di gruppi qualora le condizioni economiche non rendessero il servizio sostenibile. L'iscrizione "con riserva" viene comunicata immediatamente ai genitori.

- a) Il nido integrato accoglie chiunque, accettandone il progetto educativo, richieda di iscriversi. Possono accedere al nido i bambini in età compresa tra i 12 e i 24 mesi.
- b) le ammissioni avvengono secondo il calendario stabilito dal Comitato di Gestione, e nel rispetto dell'ambientamento del bambino;
- c) nel caso in cui le richieste di accoglimento eccedano il numero dei posti disponibili, saranno redatte graduatorie di ammissione secondo i criteri stabiliti dal Comitato di Gestione es. bambini già frequentanti, residenza nel Comune della scuola; presenza di fratelli.

- d) la Scuola non ha scopo di lucro. Il contributo chiesto alle famiglie serve a coprire una parte dei costi gestionali ordinari ed è stabilito di anno in anno dal Comitato di gestione. Eventuali aumenti saranno presi in esame solo in caso di effettiva necessità, dopo un'attenta analisi del rendiconto di gestione annuale, del bilancio previsionale e dell'andamento delle iscrizioni. Nel caso si dovesse procedere in tal senso le famiglie saranno avvisate almeno 30 giorni prima del relativo pagamento mensile o del conguaglio nel caso di pagamento annuale;
- e) all'atto dell'iscrizione la Scuola consegna il presente Regolamento, il prospetto delle rette da versare nell'anno scolastico che si andrà a frequentare e la sintesi del PTOF (Piano Triennale Offerta Formativa)

che **entrambi i genitori** sono tenuti a firmare per conoscenza impegnandosi a rispettarli e a collaborare con la scuola per la loro attuazione, per il tempo in cui il bambino frequenterà la stessa;

- f) con l'iscrizione i genitori si impegnano al versamento del contributo annuale, versabile anche in rate mensili, comprensivo del servizio di refezione. **Confermata l'iscrizione non verrà rimborsata la quota in caso di ritiro.** Se il ritiro avviene in corso d'anno, senza preavviso di tre mesi e senza congrua motivazione, i genitori dovranno provvedere a versare il contributo fino alla fine dell'anno scolastico;
- g) **la frequenza alla Scuola è subordinata al versamento della retta annuale entro l'avvio dell'anno scolastico o, se rata mensile, entro il giorno 5 di ogni mese.** Per il mancato pagamento della retta per più di due mesi, senza motivata giustificazione, il Comitato di Gestione si riserva la facoltà di non ammettere a scuola i bambini o di prendere altri provvedimenti. **La scelta di non frequentare il mese di Luglio va comunicata per iscritto con un preavviso di almeno 3 mesi pena il versamento del contributo dell'intero mese.**
- h) **la Scuola non accetterà l'iscrizione per l'anno successivo di bambini (o anche fratelli /sorelle dello stesso) che non sono in regola con i versamenti delle rette;**
- i) il contributo è dovuto per intero anche in caso di assenze prolungate, di sospensione o chiusura del servizio per qualsivoglia causa, ivi incluse cause di forza maggiore (ad esempio: ordine delle autorità). In quest'ultima ipotesi, qualora le autorità competenti provvedano all'erogazione di contributi aggiuntivi o di aiuti di qualsivoglia natura che contribuiscano al sostegno delle scuole, il contributo dovuto dalle famiglie verrà proporzionalmente ridotto o proporzionalmente ristornato;
- j) la Scuola non è obbligata ad applicare rette differenziate secondo ISEE; può applicare agevolazioni valutando caso per caso le richieste ricevute in proposito, che saranno prese in esame dal Comitato di Gestione;
- k) la Scuola potrà applicare una retta differenziata per i bambini non residenti nel Comune (se il Comune non interviene a sostegno in modo adeguato);
- l) la Scuola rilascia regolare attestazione degli incassi ricevuti ai fini dell'accesso da parte dei genitori a benefici fiscali.

Art. 2 – FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

INFANZIA

- a) La scuola dell'infanzia è aperta dal mese di settembre al mese di giugno, dal lunedì al venerdì con il seguente orario: dalle ore 8.00 alle ore 16.00. L'entrata al mattino è consentita fino alle ore 9.00. L'uscita intermedia è consentita dalle 12.45 alle 13.00 e l'uscita pomeridiana è consentita dalle ore 15.40 alle ore 16.00; gli orari e i giorni di apertura sono soggetti a variazioni secondo quanto determinato dalla normativa regionale vigente sulla scuola dell'infanzia e da quanto previsto dal PTOF (Piano Triennale Offerta Formativa);
- b) è attivata l'entrata anticipata, a partire dalle ore 7.30. e l'uscita posticipata sino alle ore 18.00. Chi intende usufruire dell'orario anticipato e/o posticipato è tenuto a compilare accuratamente l'apposito modulo presente a scuola e accettarne le condizioni. Il servizio sarà attivato a condizione che ci siano almeno 5 bambini interessati.

NIDO

- a) Il Nido è aperto dal mese di settembre al mese di luglio, dal lunedì al venerdì con il seguente orario: dalle ore 8.00 alle ore 16.00. L'entrata al mattino è consentita fino alle ore 9. L'uscita intermedia è consentita dalle 12.45 alle 13.00 e l'uscita pomeridiana è consentita dalle ore 15.40 alle ore 16.00;
- b) è attivata l'entrata anticipata, a partire dalle ore 7.30 e l'uscita posticipata sino alle ore 18.00. Chi intende usufruire dell'orario anticipato e/o posticipato è tenuto a compilare accuratamente l'apposito modulo presente a scuola e accettarne le condizioni. Il servizio sarà attivato a condizione che ci siano almeno 5 bambini interessati.

- c) All'entrata i bambini devono essere accompagnati all'interno dell'area scolastica e affidati personalmente all'insegnante/educatrice. I bambini potranno essere consegnati a persone diverse dai genitori purché in possesso di delega, sottoscritta da entrambi i genitori da consegnare alla scuola. **Si esclude la consegna ai minori anche se familiari;**
- d) la Scuola ha contratto polizze per la responsabilità civile verso terzi e verso i prestatori di lavoro e polizza infortuni subiti dai bambini. La denuncia per un sinistro subito, va inoltrata tramite la Scuola.

Art. 3 – NORME IGIENICO SANITARIE

- a) I bambini che restano assenti a causa di malattia per essere riammessi a scuola devono presentare specifica autodichiarazione del genitore, salvo diversa disposizione delle autorità sanitarie competenti. Eventuali assenze per altri motivi (viaggi, famiglia, ecc.) dovranno essere motivate all'insegnante/educatrice con comunicazione scritta possibilmente prima dell'assenza;
- b) non possono frequentare:
- i bambini la cui malattia richiede cure che il personale non è in grado di fornire senza compromettere la salute e la sicurezza degli altri bambini;
 - i bambini che presentano sintomi - o esiti positivi di tampone - di malattia acuta in atto (a titolo di esempio febbre, malattie infettive esantematiche, vomito e diarrea, congiuntivite purulenta, stomatite, rinorrea mucopurulenta, frequenti colpi di tosse); se il bambino verrà allontanato da scuola per la presenza di questi sintomi, non potrà rientrare prima delle 48 ore successive;
 - i bambini con limitazioni funzionali temporanee (es.: gessi, bendaggi estesi, protesi, ecc.) che ne ostacolano significativamente la partecipazione alle normali attività e alla vita della scuola. Questi casi potranno frequentare solo dopo valutazione delle insegnanti e della Coordinatrice, e l'idoneità alla frequenza successivamente certificata dal Pediatra del SSN;
 - i bambini con pidocchi: il genitore deve effettuare lo specifico trattamento ed avvertire tempestivamente le insegnanti/educatrici;
- c) la Scuola è inserita dall'AULSS nel programma di controlli igienico-sanitari e di medicina scolastica. Le insegnanti/educatrici e il personale in servizio nelle scuole non possono somministrare farmaci ai bambini, salvo in casi di estrema necessità ed urgenza, preventivamente documentati dal medico curante ed autorizzati per iscritto dal genitore. Pertanto, nel caso suddetto, il medico curante deve certificare, relativamente al farmaco:
- l'inderogabilità della somministrazione
 - il nome
 - i casi specifici in cui somministrarlo, nonché dose e modalità;
- d) i menù e le relative tabelle dietetiche sono approvati dall'ASL competente;
- e) vanno segnalate eventuali allergie e intolleranze alimentari, compatibili con la vita comunitaria della scuola, presentando apposita certificazione medica;
- f) non è consentito portare alimenti da casa da condividere in gruppo (ad esempio torte).

g) occorrente per la Scuola:

- 2 sacchetti di stoffa con nome e cognome;
- 2 cambi completi (2 body, 2 maglie, 2 pantaloni, 2 calze intime, 2 antiscivolo) contrassegnati da nome e cognome;
- 1 ciuccio con la sua scatolina e catenella (sanificabile, non di stoffa), 1 biberon o un bicchierino con il beccuccio, tutti contrassegnati con nome e cognome (solamente se il/la bambino/a ne fa uso)
- 1 grembiolino di tela cerata per le attività di pasticciamento contrassegnato con nome e cognome;
- 1 telo da bagno grande per la doccia contrassegnato con nome e cognome;
- 3 asciugamani da ospite per il cambio contrassegnati con nome e cognome;
- 2 foto diverse del mio simpatico viso;
- 1 scatola di plastica che possa contenere le scarpe del/della bambino/a contrassegnato con nome e cognome;
- 1 oggetto transizionale (peluche, stoffa, ciuccio, nanna, ecc.) uguale a quello che usa a casa;
- Pannolini.

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

- h) la Scuola non assume responsabilità per oggetti personali persi dai bambini all'interno dell'ambiente scolastico.

Art. 4 - ORGANICO DELLA SCUOLA

- a) La Scuola dispone di personale educativo ed ausiliario provvisto dei requisiti di legge necessari per le attività che svolge, in base alle necessità di organico della Scuola stessa, nel rispetto delle norme legislative e contrattuali vigenti;
- b) è fatto obbligo per ogni operatore utilizzare sempre e in modo corretto tutti i DPI previsti e abbigliamento di servizio;
- c) per la qualificazione e l'aggiornamento pedagogico e professionale del personale, la scuola aderisce in via preferenziale alle iniziative della FISM e può comunque anche rivolgersi a quelle indette da altri enti pubblici e privati;
- d) il personale segue corsi sulla sicurezza, il primo soccorso e la manipolazione degli alimenti come previsto dalla normativa vigente;
- e) la Scuola si avvale di personale volontario regolarmente iscritto all'associazione "Volontariato Scuole Materne Mons. Carraro ODV" promossa dalla FISM di Verona, per espletare i propri servizi di supporto, quali il trasporto scolastico, assistenza, servizio di manutenzione, servizio di sorveglianza, segreteria e compiti amministrativi.

Art. 5 - RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA E ORGANI COLLEGIALI

- a) L'azione educativa raggiunge il suo fine quando la Comunità Educante, personale della Scuola e genitori, opera unitamente in una prospettiva di crescita e di educazione permanente. Per attuare e dare significato alla partecipazione e alla collaborazione dei genitori nell'elaborazione delle attività e nell'organizzazione interna della scuola dell'infanzia e del nido, nel rispetto del progetto educativo della medesima e nell'ambito della legislazione vigente, la Scuola si avvale dei seguenti organi collegiali: assemblea dei genitori, comitato di gestione, collegio educativo, consiglio di sezione.

- b) ASSEMBLEA DEI GENITORI (ove prevista)

L'assemblea generale dei genitori è costituita dai genitori delle bambine e dei bambini iscritti. L'assemblea viene convocata dal Comitato di Gestione a norma di quanto previsto dallo Statuto. L'assemblea esamina la relazione programmatica dell'attività della scuola, esprime il parere in ordine al PTOF e ad altre iniziative scolastiche progettate per il miglioramento della qualità e l'ampliamento dell'offerta formativa, approva il bilancio. Di ogni riunione viene redatto sintetico verbale.

- c) COMITATO DI GESTIONE

Il Comitato di gestione è composto dai seguenti membri eletti:

- n. 3 genitori scelti tra le persone componenti l'assemblea. Tali membri, ove possibile, devono avere adeguate competenze amministrative.

Sono membri di diritto:

- il Parroco pro – tempore;
- n. 2 rappresentanti indicati dal consiglio pastorale parrocchiale (1 nelle scuole fino a due sezioni), con adeguate competenze amministrative;
- n. 1 rappresentante del Comune se questo concorre annualmente alla gestione della scuola con adeguato contributo;
- la coordinatrice della scuola, la quale si asterrà dalle delibere riguardanti la sua persona.

Competenze del Comitato di Gestione

- 1.** eleggere nel proprio seno il Presidente, il vicepresidente;
- 2.** compilare i bilanci da sottoporre al voto dell'assemblea;
- 3.** proporre all'assemblea le modifiche allo Statuto;
- 4.** provvedere alla gestione amministrativa;

5. deliberare i regolamenti interni;
6. deliberare le nomine del personale, stipulare i contratti di lavoro e le convenzioni;
7. deliberare la costituzione in giudizio di ogni genere;
8. coordinare il piano di lavoro didattico-educativo;
9. promuovere scambi e confronti culturali con altre scuole dell'infanzia;
10. proporre e promuovere iniziative per l'educazione permanente degli operatori e dei genitori;
11. eventuali ulteriori e/o diverse competenze previste dallo Statuto.

d) COLLEGIO EDUCATIVO

Il Collegio educativo è composto dal personale educativo in servizio nella scuola dell'infanzia e al nido ed è presieduto dalla coordinatrice o da insegnante da lei designata.

Il collegio educativo:

1. cura la programmazione dell'azione educativa e dell'attività didattica;
2. formula proposte all'ente gestore della scuola, in ordine alla formazione e alla composizione delle sezioni, agli orari e all'organizzazione della scuola, tenendo conto del regolamento interno;
3. valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli obiettivi programmati;
4. esamina i casi di alunni che presentano difficoltà di inserimento, allo scopo di individuare le strategie più adeguate a una loro utile integrazione;
5. sentiti gli altri organi collegiali e l'ente gestore, predispone il PTOF che viene reso pubblico.

Il collegio si insedia all'inizio dell'anno scolastico e si riunisce almeno una volta ogni due mesi. Viene redatto sintetico verbale dal segretario.

Il segretario viene scelto al momento della riunione.

e) CONSIGLIO DI SEZIONE

Il consiglio di sezione è formato dai genitori eletti dei bambini di ciascuna sezione. I genitori collaborano con le insegnanti della sezione per la migliore soluzione di questioni proposte. Non hanno voto deliberativo. Di ogni riunione viene redatto sintetico verbale.

Art. 6 - RISPETTO DEL REGOLAMENTO

Il legale rappresentante e tutto il personale scolastico educativo e non educativo (personale ausiliario, ecc.) sono tenuti a far rispettare il presente regolamento.

Art. 7 - RINVIO A STATUTO E A LEGGI VIGENTI

Per quanto non contemplato da questo Regolamento, si rimanda allo Statuto della Scuola e alle norme vigenti in materia.

Il presente Regolamento interno è stato approvato dal Comitato di Gestione in data 20 dicembre 2022.

COSTI DI FREQUENZA in vigore da SETTEMBRE 2025

IBAN: IT15H0503459360000000101636

ISCRIZIONE	€ 130,00 Per anno scolastico
-------------------	---------------------------------

RETTE PER I BAMBINI RESIDENTI A CASTEL D'AZZANO

	FULL TIME	PART TIME
RETTE ANNUALE	€ 5.005,00 (455 €/mese)	€ 4.125,00 (375 €/mese)
RETTE ASSENZA INTERO MESE per malattia certificata non riconducibile a Covid 19	€ 425,00	€ 345,00

RETTE MENSILI DEL MESE DI INSERIMENTO

	FULL TIME	PART TIME
INIZIO INSERIMENTO PRIMA SETTIMANA DEL MESE	€ 455,00	€ 375,00
INIZIO INSERIMENTO SECONDA SETTIMANA DEL MESE	€ 341,00	€ 281,00
INIZIO INSERIMENTO TERZA SETTIMANA DEL MESE	€ 227,00	€ 187,00
INIZIO INSERIMENTO QUARTA SETTIMANA DEL MESE	€ 113,00	€ 103,00

Riduzioni	
PRESENZA DI UN FRATELLO FREQUENTANTE IL NIDO O LA SCUOLA DELL'INFANZIA "DON IPPOLITO"	- € 30,00

Retta mantenimento posto € 100,00 mensili da Ottobre (per chi compie l'anno d'età da Ottobre in poi).

COSTI DI FREQUENZA in vigore da SETTEMBRE 2025

IBAN: IT15H0503459360000000101636

ISCRIZIONE	€ 130,00 Per anno scolastico
-------------------	---------------------------------

RETTA PER BAMBINI RESIDENTI FUORI COMUNE

	FULL TIME	PART TIME
RETTA ANNUALE	€ 5.280,00 (480 €/mese)	€ 4.455,00 (405 €/mese)
RETTA ASSENZA INTERO MESE per malattia certificata non riconducibile a Covid 19	€ 450,00	€ 375,00

RETTE MENSILI DEL MESE DI INSERIMENTO

	FULL TIME	PART TIME
INIZIO INSERIMENTO PRIMA SETTIMANA DEL MESE	€ 480,00	€ 405,00
INIZIO INSERIMENTO SECONDA SETTIMANA DEL MESE	€ 360,00	€ 303,00
INIZIO INSERIMENTO TERZA SETTIMANA DEL MESE	€ 240,00	€ 201,00
INIZIO INSERIMENTO QUARTA SETTIMANA DEL MESE	€ 120,00	€ 99,00

Riduzioni	
PRESENZA DI UN FRATELLO FREQUENTANTE IL NIDO O LA SCUOLA DELL'INFANZIA "DON IPPOLITO"	- € 30,00

Retta mantenimento posto € 100,00 mensili da Ottobre (per chi compie l'anno d'età da Ottobre in poi)

ANNO SCOLASTICO 2025/2026

Noi sottoscritti _____
genitori dell'alunno/a _____, dichiariamo di aver preso visione del presente
Regolamento, impegnandoci a rispettarlo, a farlo rispettare a nostro/a figlio/a e a conservarlo per i successivi
anni scolastici.

Castel d'Azzano, _____
Data

Firma madre _____

Firma padre _____

Dichiaro di accettare specificamente, ai sensi degli art.li 1341 e 1342 c.c., i seguenti articoli del
Regolamento: 1 – Iscrizioni - Retta; 2 – Funzionamento della Scuola; 3 – Norme igienico-sanitarie; 5 – Rapporti
Scuola-Famiglia e organi collegiali; 6 – Rispetto del Regolamento.

Castel d'Azzano, _____
Data

Firma madre _____

Firma padre _____

STATUTO

TITOLO I

COSTITUZIONE – SEDE – IDENTITÀ E FINALITÀ DELLA SCUOLA

Art. 1 – L'Associazione "Scuola dell'Infanzia e Nido integrato DON IPPOLITO", con sede in S. Maria di Azzano, di Castel d'Azzano, Via Garibaldi n. 1, d'ora in poi detta Scuola, è stata costituita il 12 giugno 1972 come da atto costitutivo registrato il 21 giugno 1972 e ora riforma il proprio statuto in forma di personalità giuridica.

L'Associazione esaurisce le proprie finalità statutarie nell'ambito della Regione Veneto.

Art. 2 - La Scuola è stata istituita per intuizione dell'allora Parroco della parrocchia del SS. Nome di Maria in Azzano, comune di Castel d'Azzano, don Ippolito De Battisti (p.t. 1905-1959) sensibile alle necessità delle mamme di allora che dovendo assentarsi da casa per lavorare nei campi non sapevano a chi affidare i propri figli piccoli. Don Ippolito istituì l'Asilo Infantile nei primi anni del suo arrivo in parrocchia, inizialmente ubicato in tre sedi di via 4 Novembre, si è poi trasferito nell'attuale sede di Via Garibaldi, n. 1 nella nuova costruzione vicino la chiesa, come scuola materna e oggi Scuola dell'Infanzia e Nido Integrato. Accoglie bambini e bambine di età prescolare in ambienti sereni a misura di bambino ove vengono svolte attività didattiche, ludico ricreative.

Il Nido Integrato denominato "Giardino incantato" realizzato nel 2007 voluto e creato per fornire una rete di servizi più completa possibile a una comunità in costante crescita quale quella di Castel d'Azzano, accoglie bambini e bambine di età compresa tra i 12 mesi e i 36 mesi svolgendo attività psicopedagogica mediante collegamenti integrativi con l'attività della Scuola dell'Infanzia.

La scuola è associata alla FISM di Verona dal 28/10/1971.

Nell'anno 1972, il 12 giugno, la Parrocchia del SS. Nome di Maria in Azzano – Castel d'Azzano, "ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, richiedenti un organo collegiale di gestione, si ritiene necessario costituire una associazione regolata dagli art. 36-37 del Codice Civile.

Quanto sopra premesso e ritenuto parte integrante del presente atto, gli intervenuti signori Venturi Adelino, Marogna don Attilio, Zocatelli Serafino, Adami don Gino, Pirotello Luigi, dichiarano di costituire, come con il presente atto costituiscono per la trasformazione in Scuola Materna dell'Asilo Don Ippolito una associazione denominata "Scuola Materna DON IPPOLITO" (Atto costitutivo del 21 giugno 1972).

La scuola è riconosciuta paritaria, ai sensi e per effetti della L. n° 62 del 10/03/2000, a decorrere dall'anno scolastico 2000/2001 giusto decreto ministeriale n. 488 del 27/02/2001.

Il servizio Nido è autorizzato all'esercizio e accreditato ai sensi della DGR n° 84 del 16/01/2007 ed ha iniziato la sua attività nel 16 ottobre 2008.

Art. 3 - La scuola è espressione della comunità parrocchiale e territoriale, soddisfa una significativa richiesta sociale ed educativa che coinvolge promotori, educatori, genitori, collaboratori e sostenitori in una responsabile e sinergica azione comunitaria.

La scuola ha quindi lo scopo di garantire ai bambini e alle bambine il diritto a un'educazione che favorisca lo sviluppo delle potenzialità affettive, sociali, cognitive, morali e religiose, ispirandosi alla concezione cristiana del Concilio Vaticano II (GE), agli orientamenti pastorali della C.E.I., in particolare quelli per il decennio 2010/2020, e alla Convenzione ONU sui diritti dell'infanzia. Per attuare le finalità indicate, la scuola recepisce e fa proprio il Progetto educativo della Fism di Verona.

Art. 4 - Saranno ammessi alla Scuola, tutti i bambini e le bambine nell'età prevista dalle leggi vigenti.

Art. 5 - Saranno normalmente accolti i bambini e le bambine che siano stati sottoposti alle vaccinazioni prescritte dalle leggi vigenti. Per i bambini e le bambine non vaccinati si rinvia alle disposizioni normative in vigore.

Saranno inoltre accolti quei bambini e bambine per i quali si richiede una specifica assistenza pedagogica, secondo le previsioni della L. 62/2000 e successive modifiche.

Art.6 - La forma giuridica assunta è quella di associazione regolata dall'art. 14 e seguenti del Codice Civile. Alla scuola potranno essere fatte donazioni o lasciate eredità nelle forme e con gli adempimenti degli oneri previsti dalle leggi. Il comitato di gestione, nelle forme che riterrà più opportune, potrà sollecitare la collaborazione della popolazione allo scopo di favorire, dal punto di vista economico, la gestione della Scuola.

Art. 7 - La scuola trae il proprio sostentamento dai contributi delle famiglie dei bambini e delle bambine frequentanti e dei soci sostenitori, dai contributi dello Stato, della Regione, del Comune e da eventuali offerte e comunque da ogni eventuale provento, ivi compresi obblazioni e/o lasciti.

La scuola non persegue scopo di lucro.

L'associazione ha come patrimonio indisponibile, costituito da un deposito monetario non inferiore nel minimo a € 15.000,00 (Euro quindicimila/00), vincolato a garanzia dei terzi che instaurano un rapporto con l'associazione.

È fatto espresso divieto di distribuire, anche in modo indiretto, utili e avanzi di gestione nonché fondi, riserve o capitale durante la vita dell'ente, in favore di amministratori, soci, partecipanti, lavoratori o collaboratori, a meno che la destinazione o la distribuzione non siano imposte per legge.

È fatto obbligo di reinvestire gli eventuali utili e avanzi di gestione esclusivamente per lo sviluppo delle attività funzionali al perseguimento dello scopo istituzionale di solidarietà sociale (intendendo per tali tutte quelle statutariamente previste).

Il bilancio consuntivo si chiude al 31 dicembre di ogni anno.

Art. 8 - Nella scuola è vietata ogni disparità di trattamento tra i bambini e bambine, fatti salvi i provvedimenti di ordine igienico-sanitario-alimentare.

Art. 9 - L'edificio della scuola è proprietà della Parrocchia. Sarà stipulato un contratto di comodato tra la proprietà e l'associazione.

TITOLO II

ORGANI DELL'ASSOCIAZIONE

Art. 10 - Sono organi dell'associazione: l'Assemblea, il Comitato di gestione, il Presidente, il Segretario/Tesoriere e il Revisore Unico.

Assemblea

Art. 11 - L'Assemblea è costituita:

- a. dai genitori dei bambini e delle bambine iscritti alla scuola, o da chi ne fa le veci. Ogni socio esprime un solo voto;
- b. dai membri del Comitato di gestione;
- c. da coloro che, essendosi distinti per benemerienze particolari nei riguardi della scuola siano nominati soci dal Comitato di gestione, senza diritto di voto. La nomina non potrà avere durata superiore al mandato del Comitato che ha provveduto alla stessa.

Art. 12 - La qualità di associato si acquisisce all'inizio dell'anno scolastico riferito all'iscrizione del bambino e della bambina. Si perde per decesso, dimissioni, morosità e per comportamento contrario ai principi ispiratori e pedagogici della scuola. Essa verrà deliberata dall'Assemblea. La quota associativa è intrasmissibile per atto tra vivi e non rivalutabile, né ripetibile.

La qualità di associato deve risultare da un registro tenuto a cura del Comitato di gestione.

Art. 13 - L'Assemblea è convocata dal Comitato di gestione almeno due volte all'anno mediante comunicazione scritta contenente l'ordine del giorno, e diretta a ciascun membro, almeno cinque giorni prima di quello fissato per l'adunanza. Entro il 30 aprile di ogni anno l'assemblea approva il bilancio dell'anno precedente, da considerarsi termine ordinatorio e non perentorio.

L'assemblea può essere convocata su richiesta firmata da almeno un decimo dei suoi membri oppure da tre membri del Comitato di gestione.

L'assemblea può essere convocata anche fuori dalla sede sociale.

Le riunioni dell'Assemblea possono tenersi anche per videoconferenza, alle seguenti condizioni di cui si darà atto nei relativi verbali:

- a. che siano presenti nello stesso luogo il presidente ed il segretario della riunione, se nominato, che provvederanno alla formazione e sottoscrizione del verbale, dovendosi ritenere svolta la riunione in detto luogo;
- b. che sia consentito al presidente della riunione di accertare l'identità degli intervenuti, regolare lo svolgimento della riunione, constatare e proclamare i risultati della votazione;
- c. che sia consentito al soggetto verbalizzante di percepire adeguatamente gli eventi della riunione oggetto di verbalizzazione;
- d. che sia consentito agli intervenuti di partecipare alla discussione e alla votazione simultanea sugli argomenti all'ordine del giorno, nonché di visionare, ricevere o trasmettere documenti.

Art. 14 - L'Assemblea delibera nelle seguenti materie:

- a. il bilancio preventivo, il bilancio consuntivo e il rendiconto finanziario visionato e predisposto dal Comitato di gestione;
- b. gli indirizzi e le direttive generali dell'associazione a norma di questo statuto e delle finalità della scuola fissate dall'art. 3;

- c. le nomine, di sua competenza, dei componenti il Comitato di gestione. Tali nomine avvengono per votazione segreta. Ogni componente potrà esprimere 2 preferenze, per l'elezione rispettivamente di 3 membri. Verrà stilata graduatoria in relazione al numero di voti; in caso di parità avrà la precedenza eventuale anzianità di carica quale membro nel Comitato di gestione e, successivamente, di anzianità anagrafica;
- d. le modifiche dell'atto costitutivo e dello statuto proposte dal Comitato di gestione;
- e. la nomina del Revisore Unico, che avverrà con i medesimi criteri di cui sub. c);
- f. l'approvazione dei regolamenti che non siano meramente attuativi;
- g. tutto quanto ad essa demandato per legge e per statuto.

Art. 15 - Hanno diritto di intervenire all'Assemblea tutti i componenti la stessa. Gli associati possono farsi rappresentare da altri membri dell'assemblea: non è ammessa più di due deleghe per socio.

Art. 16 - L'Assemblea è presieduta dal Presidente del Comitato di gestione; in sua mancanza dal Vice presidente; in mancanza di entrambi l'Assemblea chiama a presiedere uno dei membri eletti dal Comitato di gestione. Funge da segretario dell'Assemblea il Segretario/Tesoriere.

In caso di votazioni il Presidente nomina n°2 scrutatori tra i membri dell'Assemblea. Spetta al Presidente dell'Assemblea constatare la regolarità di eventuali deleghe e il diritto di intervenire all'assemblea.

Delle riunioni dell'Assemblea si redige processo verbale firmato dal Presidente, dal Segretario/Tesoriere e, in caso di votazioni, dai due scrutatori scelti tra i membri dell'Assemblea.

Art. 17 - L'assemblea è validamente costituita in prima convocazione con la presenza di almeno la metà degli aventi diritto e in seconda convocazione qualunque sia il numero degli intervenuti. Le deliberazioni dell'assemblea sono prese a maggioranza assoluta dei presenti. Nelle deliberazioni che riguardano la loro responsabilità nonché nelle delibere per l'approvazione del bilancio i componenti del Comitato di gestione non hanno voto.

L'assemblea straordinaria modifica lo statuto dell'associazione con il voto favorevole della maggioranza dei soci aventi diritto di voto e delibera lo scioglimento e la liquidazione nonché la devoluzione del patrimonio con il voto favorevole di almeno tre quarti degli associati.

Comitato di gestione

Art. 18 - Il Comitato di gestione è composto dai seguenti membri eletti:

- n. 3 tra i genitori che hanno i bambini e le bambine frequentanti la Scuola dell'Infanzia e del Nido Integrato. Tali membri, ove possibile, devono avere adeguate competenze amministrative.

Sono membri di diritto:

- Il Parroco pro-tempore legale rappresentante della Parrocchia del SS. Nome di Maria di Azzano o altra persona in sua rappresentanza;
- n. 1 eletto dal Parroco;
- n. 1 rappresentante nominato dal Consiglio Pastorale Parrocchiale di Azzano.

Anche tali membri, ove possibile, devono avere adeguate competenze amministrative.

- n.1 rappresentante del Comune di Castel d'Azzano, se questo concorre annualmente alla gestione della Scuola con adeguato contributo;
- la coordinatrice della scuola, la quale si asterrà dalle delibere riguardanti la sua persona.

Tutti i componenti del Comitato di gestione forniranno il loro servizio a titolo gratuito.

Art. 19 - Il Comitato di gestione si riunisce su convocazione del Presidente o su richiesta di tre membri del Comitato presentata al Presidente. Le riunioni ordinarie si tengono almeno una volta ogni due mesi. Si tengono riunioni straordinarie quando il Presidente le convoca spontaneamente o su richiesta scritta di almeno un terzo dei consiglieri. Le delibere del Comitato sono assunte, salvo diversa disposizione di legge, con il voto favorevole della metà più uno dei presenti, purché sia presente almeno la metà degli aventi diritto. In caso di parità di voti prevale il voto del Presidente. Non è consentita la presenza per delega.

Art. 20 - I membri durano in carica quattro anni e possono essere rieletti se ne esistono le condizioni. Se durante il quadriennio viene a mancare per qualsiasi motivo uno degli amministratori elettivi, il Comitato di gestione, alla prima riunione, provvede alla sua sostituzione con il primo dei non eletti, chiedendo convalida alla prima Assemblea. Il nuovo eletto durerà in carica fino allo scadere del quadriennio.

Art. 21 - I componenti del Comitato di gestione che senza giustificato motivo non partecipano a tre sedute consecutive possono essere dichiarati decaduti dal Comitato stesso.

Art. 22 - In caso di assenza o impedimento del Presidente ne fa le veci il Vicepresidente; in assenza di quest'ultimo, ne fa le veci il consigliere più anziano di carica e successivamente di età.

Art. 23 - Spetta al Comitato di gestione:

- a. eleggere nel proprio seno il Presidente e il Vicepresidente;
- b. eleggere il Segretario/Tesoriere anche al di fuori del suo seno;
- c. compilare e confermare i bilanci e il rendiconto finanziario da sottoporre al voto dell'Assemblea;
- d. proporre all'Assemblea le modifiche dello statuto;
- e. provvedere alla gestione amministrativa ed economica;
- f. stabilire l'importo della retta annuale per la frequenza e le eventuali agevolazioni per articolari situazioni;
- g. deliberare i regolamenti interni meramente esecutivi;
- h. deliberare le assunzioni del personale, nominare la coordinatrice pedagogica e approvare la destinazione di spesa per il personale;
- i. deliberare le costituzioni in giudizio di ogni genere;
- j. regolare in genere gli affari che interessano la scuola;
- k. approvare il piano dell'offerta formativa e i percorsi progettuali annuali, elaborati dal collegio docenti, tenendo conto delle proposte dei genitori, coerentemente con il progetto educativo FISM.

Art. 24 - È facoltà di ogni componente del Comitato di gestione visitare la scuola, senza disturbo dell'attività didattica, concordando la visita con la coordinatrice e proporre al Comitato di gestione argomenti o proposte su cui deliberare.

Presidente

Art. 25 - Spetta al Presidente:

- a. rappresentare la scuola e stare in giudizio per l'associazione;
- b. convocare le riunioni del Comitato di gestione;
- c. convocare e presiedere l'Assemblea e il Comitato;
- d. curare l'esecuzione delle delibere;
- e. nominare il personale stipulando il contratto di assunzione, previa delibera del Comitato di gestione;
- f. stipulare i contratti e le convenzioni con altri enti, previa delibera del Comitato di gestione;
- g. garantire l'applicazione del progetto educativo FISM;
- h. prendere, in caso di urgenza, i provvedimenti richiesti dalla necessità, chiedendone la ratifica quanto prima al Comitato di gestione.

Segretario/Tesoriere

Art. 26 - Spetta al Segretario/Tesoriere:

- a. redigere i verbali dell'Assemblea e del Comitato di gestione;
- b. diramare gli inviti per le convocazioni fissate dal Presidente;
- c. tenere la contabilità collaborando con il soggetto estensore della contabilità ufficiale (Cooperativa Servizi FISM o commercialista);
- d. emettere i mandati di pagamento;
- e. tenere la cassa, preferibilmente a mezzo di conto corrente. Nel caso che lo stesso sia stato eletto al di fuori dei membri del Comitato di gestione (art. 23 - lettera b), partecipa senza diritto di voto nel Comitato di gestione e nell'Assemblea.

TITOLO III PERSONALE

Art. 27 - Le modalità di nomina e l'organico, i diritti, i doveri, le attribuzioni e le mansioni del personale della scuola, sono stabiliti dal CCNL FISM e dal regolamento interno. Il rapporto numerico tra sezioni/insegnanti e sezioni/educatori, va stabilito nel rispetto della normativa vigente e delle prassi di buona gestione indicate dalla FISM.

Tutto il personale sarà scelto fra persone di provata moralità e competenza. Per quanto riguarda i titoli di idoneità del personale saranno osservate le disposizioni delle leggi vigenti.

Coordinatrice

Art. 28 - Le funzioni esercitate dalla coordinatrice sono previste: per la scuola dell'infanzia, dalla Circolare del Ministero dell'Istruzione, Università, Ricerca n. 31 del 18.3.2003 e successive integrazioni e dal documento FISM "Scuole dell'infanzia FISM, appartenenza e promozione" del marzo 2004 e dalle sue integrazioni e modificazioni.

TITOLO IV

CONTROVERSIE E SCIoglIMENTO

Vigilanza

Art. 29 - Il Presidente o il Parroco possono chiedere l'intervento della FISM di Verona, nella persona del suo Presidente provinciale qualora si creino situazioni di contrasto con i principi e gli scopi di cui ai precedenti punti 3-7-8, ovvero di impossibilità di gestione della Scuola stessa o di pregiudizio per i bambini e le bambine o per la stessa FISM, anche sciogliendo il Comitato di gestione previo contraddittorio con lo stesso sulle situazioni di contrasto o problematiche insorte nella gestione. In tal caso la gestione e la rappresentanza della Scuola, ove necessario, sarà assunta dallo stesso Presidente provinciale FISM o da terza persona designata dal Consiglio direttivo FISM, che ne curerà l'amministrazione ordinaria e straordinaria sino al ripristino del regolare funzionamento e comunque non oltre la fine dell'anno scolastico successivo a quello in cui si verifica l'intervento suddetto.

Probiviri

Art. 30 - Tutte le eventuali controversie sociali tra associati e tra questi e l'associazione e i suoi organi, saranno sottoposte alla competenza di tre probiviri, da nominarsi uno da ciascuna delle parti in controversia e il terzo, con funzioni di presidente, sarà il Presidente della FISM provinciale o un delegato nominato dal Consiglio direttivo. Essi giudicheranno "ex bono et aequo" senza formalità di procedura ma redigendo un processo verbale sulle decisioni assunte.

Revisore unico

Art. 31 - L'Assemblea dei soci elegge un Revisore Contabile anche esterno, quale garante della corretta e trasparente azione amministrativa e contabile dell'Associazione. Il Revisore dura in carica quattro anni ed è rieleggibile.

Il Revisore esercita il controllo amministrativo-contabile e finanziario della gestione e verifica la regolare tenuta della contabilità e dei libri sociali; esamina i bilanci annuali e redige una relazione di accompagnamento ai bilanci stessi. Partecipa, su invito del presidente, alle riunioni del Comitato di Gestione, senza diritto di voto.

L'attività del Revisore deve risultare da apposito verbale riportato nel libro dei verbali, nel quale devono essere riportate anche le relazioni ai bilanci.

Scioglimento dell'associazione

Art. 32 - Lo scioglimento dell'associazione, per qualunque causa, può essere deliberato dall'assemblea la quale provvederà alla nomina di uno o più liquidatori che provvederanno alla devoluzione del patrimonio ad altro ente non commerciale che svolga un'analoga attività istituzionale, salvo diversa destinazione imposta dalla legge.

Norma di chiusura

Art. 33 – Per quanto non disciplinato con il presente statuto si fa riferimento alle norme del Codice Civile.

Castel d'Azzano, il _____