FONDAZIONE POLO DELL'INFANZIA

Sede legale: Brendola, Via Martiri delle Foibe, 10

Telefono 0444 697654, Cod. Fisc. 95043400241

REGOLAMENTO INTERNO

Anno 2021

FONDAZIONE POLO DELL'INFANZIA
REGOLAMENTO INTERNO

Il presente Regolamento stabilisce regole di comportamento a cui si devono attenere tutti i componenti del Cda, il personale Docente e non Docente nonché tipologie di volontari che potrebbero prestare servizio presso la Scuola dell'Infanzia. Il presente Regolamento è dettato da esigenze e dal contesto attuali pertanto potrà e dovrà essere continuamente aggiornato in base al mutare delle esigenze o delle normative di riferimento. Il CDA ha quindi la facoltà di integrare, e/o modificare mediante atto deliberativo, le norme operative nell'interesse di un sempre migliore funzionamento della Fondazione, nei limiti dello statuto. Il presente Regolamento e le relative modifiche verranno portate a conoscenza mediante affissione di copia cartacea in segreteria e pubblicazione sul sito.

Art. 1 - ISTITUZIONE
La Fondazione denominata "Polo dell'Infanzia" è una Fondazione di diritto privato, senza fini di lucro e con fini di solidarietà sociale, regolata dagli articoli 14 e ss. del Codice Civile. La Fondazione è iscritta nel Registro Regionale delle Persone Giuridiche. La Fondazione ha sede legale in Brendola, Via Martiri delle Foibe, 10. Rimane ferma la possibilità per il Consiglio di Amministrazione di stabilire sedi secondarie o di modificare la sede legale. La Fondazione ha durata a tempo indeterminato. Le attività della Fondazione si esauriscono nell'ambito del territorio della Regione del Veneto.

Art. 2 - FINALITA'
La fondazione ha tra i propri scopi quello di favorire tutti i servizi utili alla crescita e alla formazione integrale dei bambini e ragazzi come meglio precisato nello statuto.

Art. 3 – CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
3.1 – composizione
La Fondazione è amministrata da un Consiglio di Amministrazione, composto da cinque membri, quattro dei quali nominati dal Sindaco del Comune di Brendola e uno nominato dalla Parrocchia di S. Michele di Brendola. Per qualsiasi motivo venisse a mancare un membro i fondatori, come da statuto, nomineranno il sostituto.
Al momento il consiglio di fondazione è composto dai seguenti membri:

Presidente
Vicepresidente
Segretario
Consigliere
Consigliere
Consigliere Fims senza diritto di voto

3.2 – Linee guida
Si ritiene utile ed importante fissare nell'attività del CDA alcune linee guida, come le seguenti:

- Lo sviluppo, la formazione ed il benessere del bambino al centro di ogni pensiero,
- La ricerca continua di qualità e di miglioramento generale dei servizi,
- Il rispetto ed il coinvolgimento dei genitori titolari del bambino,
- La collaborazione come strumento basilare dell'operare,

- La trasparenza gestionale come standard quotidiano,
- La sostenibilità economica di ogni iniziativa,
- L'adozione di due formule operative: 1) - "osservo – rifletto – agisco", 2) -rifletto sul "perché, come, quando, dove",
- L'attenzione al contesto e alla comunità
- La ricerca dell'interesse generale e del bene comune
- La formazione permanente per tutti
- Le verifiche periodiche del lavoro e dell'organizzazione

3.3 - Periodo di carica

Il periodo di carica di un membro del C.d.A. della Fondazione dura tre anni. È ammessa la rielezione per tre volte per un massimo di tre mandati. Il periodo di carica termina inoltre con le dimissioni, la revoca del mandato, la perdita della capacità di agire o il decesso.

3.4 - Competenze

Il C.d.A. della Fondazione decide in base alle disposizioni di cui all'atto di fondazione e al presente regolamento in tutte le questioni che riguardano la fondazione.

3.5 - Rappresentanza

Il C.d.A. della Fondazione rappresenta la fondazione nei contatti con l'esterno.
Il C.d.A. della Fondazione può delegare il diritto di firma al presidente.

3.6 - Riunioni

Il C.d.A. della Fondazione si riunisce su invito del presidente almeno due volte l'anno e ogni qualvolta il presidente ritenga utile convocarlo. Ogni membro del consiglio di fondazione può chiedere che venga indetta una riunione adducendone i motivi.

3.7 - Presidenza

Il presidente presiede le riunioni del C.d.A. della Fondazione, in sua assenza ne fa le veci il vicepresidente.

3.8 - Quorum

Il C.d.A. della Fondazione costituisce il quorum quando la maggioranza dei membri è presente. Le decisioni sono prese a maggioranza semplice dei membri presenti, salvo la necessità di maggioranze qualificate nei casi previsti dallo statuto. A parità di voti, la decisione spetta al presidente.

3.9 - Obbligo d'astenersi

In caso di collisione di interessi, il membro in questione del C.d.A. della Fondazione si astiene. Può essere presente al dibattito sulla materia, ma non al momento della delibera.

3.10 - Inviti

Non è ammesso decidere in merito ai punti all'ordine del giorno che non siano stati comunicati per iscritto (anche per email) ai membri del C.d.A. della Fondazione almeno 7 giorni prima della riunione del consiglio di fondazione senza l'approvazione di tutti i membri. Possono partecipare al C.d.A., su invito del presidente e senza diritto di voto, persone con competenze utili alla gestione della Fondazione.

3.11- Decisioni mediante circolazione degli atti

Le decisioni del C.d.A. della Fondazione in merito ad una proposta possono essere prese anche mediante circolazione degli atti, quando nessun membro chiede una consulenza orale. Affinché le decisioni prese mediante circolazione degli atti siano valide, è necessaria l'approvazione della maggioranza semplice di tutti i membri del C.d.A. della Fondazione.

3.12 - Verbale

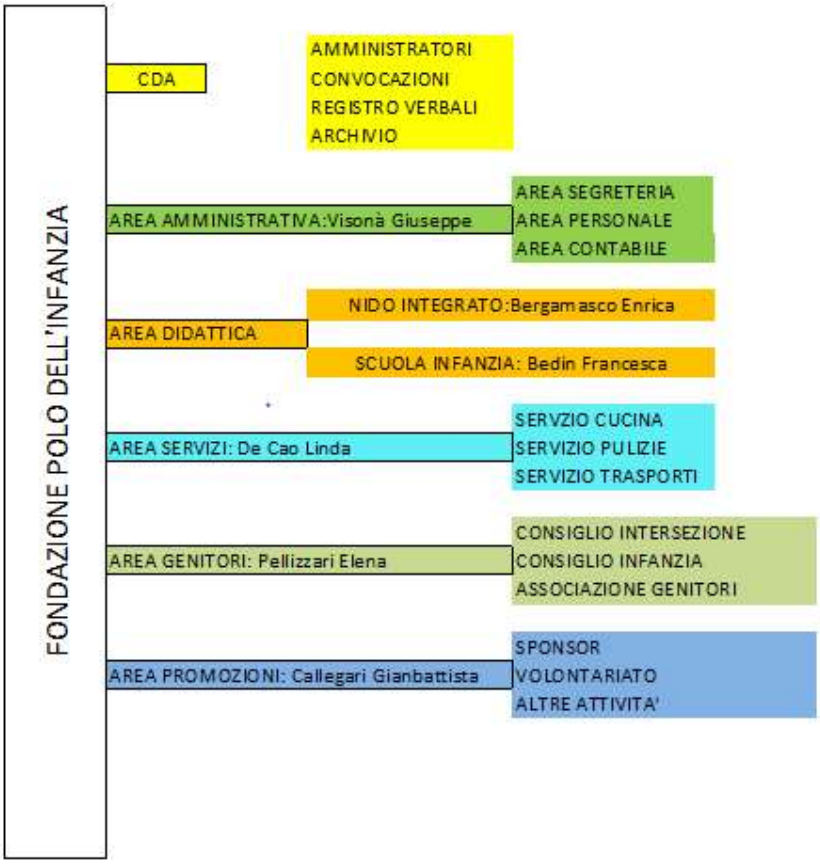
Le riunioni e le decisioni sono messe a verbale: quest'ultimo deve essere firmato dal presidente della riunione e dal segretario, il quale non deve necessariamente far parte del C.d.A. della Fondazione. Il verbale e le decisioni circolari devono essere conservate.

3.12 - Esercizio

L'esercizio inizia il 1° gennaio e termina ogni 31 dicembre.

3.13 - Organizzazione

Il C.d.A. si struttura come da organigramma



Art. 4 – ATTIVITA'

In ragione degli scopi la Fondazione ha per oggetto:

a) l'erogazione di servizi socio educativi ed in particolare l'istituzione e la gestione della Scuola paritaria d'infanzia, anche con possibilità di refezione e di erogazione di servizi di trasporto persone per i soggetti fruitori, anche presso altri Enti.
b) la gestione di centri estivi, centri di aggregazione minorile e giovanile;
c) la gestione e la promozione di corsi, seminari e laboratori,

d) la gestione di ludoteche e babysitteraggio;
e) percorsi formativi per genitori;
f) l'istituzione di servizi specialistici con la presenza di psicologi, dietisti, personale riabilitativo ed altro;
g) l'assistenza ed il sostegno alle famiglie in casi di difficoltà;
h) la gestione delle attività e dei servizi innovativi di cui al titolo terzo della legge regionale del Veneto n. 32 del 1990 e succ. mod. e int..

ART. 5 – ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA PARITARIA DELL'INFANZIA

Il C.d.A. della Fondazione, stabilisce le modalità e i requisiti di ammissione e frequenza alle strutture, nonché i rapporti con il personale dipendente, le famiglie e le istituzioni operanti sul territorio. Il CdA così strutturato prevede i seguenti organi e regolamenti:

5.1 I RAPPRESENTANTI DI INTERSEZIONE

I Rappresentanti dei genitori vengono eletti una volta l'anno (le elezioni vengono indette dal Dirigente Scolastico entro il 31 ottobre di ogni anno) in ogni sezione. Una volta eletti, i rappresentanti restano in carica fino alle elezioni successive (quindi anche all'inizio dell'anno scolastico seguente), a meno di non aver perso i requisiti di eleggibilità, nel qual caso restano in carica solo fino al 31 agosto. In caso di decadenza di un rappresentante di classe (per perdita dei requisiti o dimissioni), il Dirigente nomina per sostituirlo il primo dei non eletti.

5.2 IL CONSIGLIO DI INTERSEZIONE

Il Consiglio d'Intersezione è l'organo collegiale formato da tutti i docenti dello stesso plesso di scuola dell'Infanzia e dai rappresentanti dei genitori per ciascuna sezione presente. La presidenza del Consiglio di Intersezione spetta al Coordinatore didattico/Responsabile pedagogico o a un docente membro, da lui delegato. Il Consiglio di Intersezione si riunisce per:

- formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa;
- agevolare i rapporti tra docenti, alunni, genitori;
- proporre iniziative di sperimentazione;
- proporre uscite e visite guidate didattiche;
- affrontare problemi dell'ambiente scolastico e/o sociale.
- Viene rinnovato annualmente e le riunioni sono almeno tre nel corso dell'anno scolastico. Il consiglio si riunisce comunque in tutti i casi in cui ci sono tematiche importanti da affrontare, su convocazione del Coordinatore didattico/Responsabile pedagogico o su richiesta della maggioranza dei suoi membri.

5.3 IL COLLEGIO DOCENTI

Il Collegio dei docenti e il Collegio delle Educatrici è composto da tutto il personale docente, operante nella scuola dell'infanzia ed è presieduto dal Coordinatore didattico/Responsabile pedagogico. Esercita le funzioni di segretario un docente, designato dal Coordinatore che redige il verbale di ogni riunione. Il Collegio dei Docenti/Educatrici si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qual volta il Coordinatore ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta. Le riunioni del Collegio hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione.
COMPETENZE

Il Collegio dei docenti il Collegio delle Educatrici esercitano la propria azione in materia di funzionamento didattico della scuola. In particolare:

- elaborano il P:T:O:F. della Scuola dell'infanzia e il Progetto Psico-socio-pedagogico del Nido.
- curano la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dalle norme, i percorsi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare.
- esercitano la propria azione nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun insegnante nel quadro delle linee fondamentali indicate dal Progetto Educativo;
- formulano proposte per la formazione e la composizione delle sezioni, per la formulazione dell'orario delle attività didattiche e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche;
- valutano periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività educativa;
- adottano e promuovono iniziative di sperimentazione in conformità alle normative vigenti sull'autonomia scolastica;
- propongono iniziative di aggiornamento dei docenti della scuola;
- esaminano, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile intervento, i casi di difficoltà o di irregolare comportamento dei bambini, su iniziativa dei docenti della rispettiva sezione.

5.4 IL REGOLAMENTO PER L'ASILO NIDO INTEGRATO (ALLEGATO B)

5.5 IL REGOLAMENTO PER LA SCUOLA PARITARIA DELL'INFANZIA (ALLEGATO C)

5.6 IL REGOLAMENTO PER IL PERSONALE DIDATTICO (ALLEGATO D)

5.7 IL REGOLAMENTI PER IL PERSONALE DI SERVIZIO MENSA E PULIZIE (ALLEGATO E)

Art. 6 – VIGILANZA

Al fine di permettere il controllo legale, la fondazione fornisce ogni anno entro il 15 maggio alla Regione Veneto:

1.1 il rapporto d'attività secondo un modello predisposto dalla Regione, sottoscritto dal legale rappresentante e dal revisore dei conti che attesti la situazione economica e patrimoniale in essere, la corrispondenza delle attività svolta e programmata alle finalità statutarie e la persistenza della stessa in ambito territoriale regionale2. il conto annuale;

1.2. il rapporto dell'organo di revisione;

1.3. l'approvazione del rendiconto da parte del C.d.A. della Fondazione;

1.4. l'elenco aggiornato dei membri del C.d.A. della Fondazione, se vi sono state apportate modifiche

2. Garantisce la disponibilità e l'aggiornamento del sito

3. Pubblica il bilancio, dopo l'approvazione del CDA e del revisore unico, sul proprio sito.

ART. 7 – FIGURA E RUOLO DEL VOLONTARIATO INDIVIDUALE E ASSOCIATIVO

E' considerato volontario individuale colui che presta un servizio a favore della Scuola e/o della Fondazione che la gestisce, senza richiederne remunerazione. La Fondazione riconosce e valorizza il ruolo e l'attività di volontariato individuale nei suoi confronti. Stante la portata dell'attività di volontariato individuale, i limiti, le modalità di esecuzione delle prestazioni e l'elenco delle possibili attività del volontario individuale, nonché la configurazione giuridica del rapporto, saranno definite all'interno di un apposito regolamento e carta del volontariato. I volontari potranno costituirsi in

associazione. La Fondazione si attiverà per favorire la costituzione di un'associazione a cui potranno aderire tutti i genitori. L'associazione potrà:
a) formulare proposte ed iniziative al CdA,
b) promuovere attività di informazione e formazione rivolte alle famiglie relative all'aspetto socio educativo e formativo del bambino;
c) prendere in esame i suggerimenti e le osservazioni espresse da parte dei genitori
d) collaborare con il CdA nel realizzare obiettivi e progetti della Fondazione.
L'associazione, una volta costituita, potrà riunirsi di norma presso la sede della Fondazione.

ART. – 8 ADESIONE ENTI E ISTITUZIONI.
La fondazione potrà aderire ad enti, associazioni, cooperative, altre fondazioni o collaborare con enti pubblici e privati.

ART. – 9 SICUREZZA
La Fondazione assicura la rispondenza delle strutture scolastiche e dei materiali in uso alla normativa vigente attraverso l'acquisizione della documentazione prevista:

- dichiarazione di agibilità dei locali ad uso scolastico (Ufficio tecnico comunale);
- certificato di idoneità igienico - sanitaria degli ambienti (A.S.L. territorialmente competente);
- certificato di prevenzione incendi (comando provinciale del Vigili del fuoco);
- certificato di sicurezza dell'impianto elettrico, idraulico, termo-sanitario, ai sensi della legge 626/94 (tecnico installazione/manutenzione);
- autorizzazione sanitaria all'esercizio di mensa scolastica (A.S.L.);normativa DL. 155/97 - HACCP per l'autocontrollo igienico-sanitario (manuale di buona prassi igienica, valutazione dei rischi, schede di autocontrollo igienicosanitario, corsi di formazione per il personale, ecc);
- verifica i marchi di qualità e di sicurezza su attrezzature e sussidi didattici;
- compila l'inventario generale.

Redatto ed approvato all'unanimità in data 31 maggio 2021