

SCUOLA DELL'INFANZIA "Villaggio S. Maria"

Via S. Giovanni Bosco, 10
24036 Ponte San Pietro (BG)

tel 035 612070

scuolainfanziaism@gmail.com

scuolainfanziaism@pec.it

Scuola paritaria decr. M.P.I. n.488/12002 del 28-02-2001

Codice meccanografico: BG1A148005

Scuola dell'infanzia "Villaggio S. Maria"



***REGOLAMENTO
ANNO SCOLASTICO
2022/2023***

FINALITA' SCUOLA INFANZIA

Art. 1

La Scuola dell'infanzia "Villaggio S. Maria" nasce dalla volontà del Parroco di Ponte S. Pietro, Don Alberto Casari e dal desiderio della popolazione del "sorgente" quartiere, prettamente operaio, su quello che era il Villaggio "Caproni". La scuola inizia la sua attività formativa, grazie alle suore Orsoline di Somasca, il 14 dicembre 1956 ed è gestita dalla Parrocchia Cuore Immacolato di Maria in Ponte S. Pietro, riconosciuta paritaria dal Febbraio 2001 per decreto del Ministero della pubblica istruzione

La scuola è nata come una risposta della Chiesa Cattolica locale ai bisogni dell'infanzia e della famiglia, testimonia la preoccupazione pastorale per la cura delle giovani generazioni, si pone come soggetto attivo per la realizzazione e la generalizzazione dell'offerta formativa dell'infanzia secondo il proprio progetto educativo, nel rispetto dell'orientamento educativo dei genitori, in coerenza con le funzioni e i regolamenti previsti dalle leggi vigenti. Esiste una convenzione con il Comune.

Alla luce dell'ispirazione cristiana, la Scuola concorre all'educazione e allo sviluppo fisico, affettivo, cognitivo, morale, sociale e religioso dei bambini e delle bambine in età prescolare, promuovendone le potenzialità di autonomia, creatività, apprendimento e la maturazione dell'identità per assicurare, nella individualità e irripetibilità personale, una effettiva uguaglianza di opportunità educative.

AMMISSIONE ALLA FREQUENZA

Art. 2

Le iscrizioni

Le iscrizioni saranno aperte dal 10 al 31 gennaio 2022.

Viene garantita l'iscrizione ai non residenti già iscritti, agli eventuali loro fratelli/sorelle.

I modelli di iscrizione dovranno essere consegnati presso l'ufficio di segreteria della scuola entro e non oltre la data stabilita e dichiarata nell'apposita comunicazione inviata alle famiglie prima dell'apertura delle iscrizioni.

L'iscrizione dovrà essere formalizzata con un versamento, non rimborsabile, di euro 50.00, tramite bonifico bancario da effettuarsi presso Banca INTESA SANPAOLO, agenzia di Ponte San Pietro, **la cui contabile deve essere allegata al modulo di iscrizione.**

Intestato a: **PARROCCHIA CUORE IMMACOLATO DI MARIA**

BANCA INTESA SANPAOLO

**CODICE IBAN
IT87X0306953371100000009522**

L'iscrizione è subordinata alla firma per il consenso al trattenimento dei dati personali, alla presentazione del certificato o dell'autocertificazione attestante lo stato di famiglia, alla firma del patto di corresponsabilità e del Regolamento.

Art. 3

Nell'eventualità di una richiesta d'iscrizioni superiore per numero ai posti disponibili, la graduatoria di ammissione risponderà ai criteri determinati e deliberati nella seduta del 02/07/2022 del Consiglio di Gestione della Scuola:

precedenza assoluta a chi si trova in una delle seguenti condizioni:

- 1) Residenza Comune
- 2) Attestazione di handicap
- 3) Famiglie monoparentali
- 4) Bambini rientranti in progetti sociali individuali caratterizzati da difficoltà socio economiche segnalati dal servizio competente.
- 5) Residenti fuori Comune

A parità di condizione è data precedenza ai bambini di maggiore età.
In deroga a quanto sopra descritto, il Comitato di Gestione può prendere in considerazione l'eventuale inserimento per casi ritenuti particolari.

ORGANIZZAZIONE

Art. 4

La scuola dell'Infanzia è composta da **2 sezioni** di gruppi stabili formate da bambini di età diverse.

Art. 5

La progettazione educativa didattica risponde alle vigenti disposizioni di legge nell'applicazione delle quali sarà assicurata all'insegnante piena libertà didattica.

Art. 6

PERSONALE e ORGANI COLLEGIALI

La scuola dell'Infanzia dispone del seguente personale:

Legale rappresentante, Presidente della scuola:

parroco Don Maurizio Grazioli:

promuove, coordina e sovrintende il servizio educativo e, in quanto Dirigente Scolastico, è responsabile primo del funzionamento della scuola

Segretaria:

Silvia Zucchelli:

1. cura la parte amministrativa, burocratica e contabile della scuola;
2. raccoglie le iscrizioni e tutta la documentazione dei bambini;
3. partecipa al Comitato di Gestione con il compito d'informare sulla situazione rette e riportare i casi di insolvenza o di richiesta di esenzione precisandone la situazione.

Struttura didattica:

Coordinatrice didattico-pedagogica:

prof.ssa Simonetta Nava

1. sovrintende al funzionamento e alle attività della Scuola secondo le disposizioni di legge e le direttive dettate dall'ispirazione dell'Ente;
2. coordina la stesura del progetto educativo curandone le modalità di realizzazione e garantendone l'attuazione secondo i principi cristiani;

3. cura le attività didattiche e formative proposte dalla scuola rispondendo del funzionamento della stessa;
4. coopera con le insegnanti nello svolgimento delle attività educative e nella stesura dei fascicoli personali verificando il percorso educativo e formativo di ogni singolo bambino;
5. predispone insieme al collegio docenti un progetto personalizzato per i bambini diversamente abili mantenendo i contatti con l'ente preposto per interventi mirati;
6. coopera con il Rappresentante Legale nel perseguire l'osservanza delle disposizioni di legge nazionali e delle norme del regolamento della scuola;
7. presiede il collegio docenti;
8. partecipa al Comitato di Gestione con il compito di:
 - a) relazionare sullo svolgimento della progettazione e su eventuali problematiche o proposte a questa relative;
 - b) relazionare sulle istanze e sui bisogni del personale in relazione alla normativa vigente in ordine di sicurezza o in ambito contrattuale;
9. provvede alla formazione delle sezioni e alla assegnazione delle relative insegnanti;
10. cura i rapporti con l'Istituto comprensivo, con L'Ufficio Provinciale Scolastico, con l'Amministrazione Comunale, con l'ASL, con l'ADASM;
11. cura i rapporti con le famiglie.

Collegio docenti

È composto da **2 insegnanti** e dalla **coordinatrice**.

Compito precipuo è quello di deliberare in relazione al progetto educativo e quindi:

- a) progetta le attività didattiche;
- b) valuta i percorsi intrapresi;
- c) promuove iniziative;
- d) verifica l'acquisizione delle competenze degli alunni e predispone progetti personalizzati o strategie didattiche mirate;
- e) predispone e valuta gli strumenti di lavoro più idonei a certificare le attività e le relative verifiche;
- f) vaglia le proposte di agenzie operanti sul territorio in relazione al progetto annuale;
- g) coopera in seno alla commissione continuità dell'Istituto Comprensivo di riferimento;
- h) riferisce di eventuali problematiche in relazione alla normativa vigente in ordine alla sicurezza o al regolamento interno.

Personale ausiliario:

Composto da **1 collaboratrice** e da **1 cuoco** che seguono le norme stabilite dalla ASL inerenti la refezione e l'igiene cooperando così all'azione educativa. Collaborano quindi con il personale docente, la direzione e concorrono ad instaurare serene relazioni con i bambini.

Art. 7

Comitato di gestione:

Composto dal Rappresentante Legale che lo presiede e di 4 consiglieri (un membro scelto dal Parroco fra i componenti del Consiglio Parrocchiale per gli Affari Economici, un membro scelto dal Parroco fra i componenti del Consiglio Pastorale Parrocchiale e due genitori eletti tra i genitori dei bambini frequentanti la Scuola dell'Infanzia Parrocchiale e si occupa di tutti gli atti di natura amministrativa e di promozione del servizio.

Art. 8

ORDINAMENTO INTERNO

1. L'attività didattica avrà inizio il **1 settembre 2022** e terminerà **il 30 giugno 2023**; il calendario scolastico sarà comunicato all'inizio dell'attività didattica e sarà in continuità con l'Istituto Comprensivo di Ponte San Pietro.
2. Gli orari di ingresso e di uscita dei bambini della sezione delle Ranocchie e dei Delfini saranno :

ingresso: 8:30 - 9:00

uscita: 15:45 - 16:00

* L'ingresso sarà per tutti dal cancellino della scuola; i bambini della sezione dei Delfini, accompagnati dal genitore o dalla persona delegata, potranno entrare dalla porta principale della scuola situata al piano terra mentre i bambini della sezione delle Ranocchie , accompagnati dal genitore o dalla persona delegata dovranno salire la scala antincendio posta sul retro dell'edificio ed entrare direttamente in sezione.

* I bambini dovranno cambiarsi le scarpe, mettere il grembiolino obbligatorio con la presenza/aiuto del genitore e devono essere accompagnati nel salone del proprio piano d'appartenenza (piano terra Delfini; 1° Piano Ranocchie) dove ci sarà la maestra ad accoglierli.

I BAMBINI NON POTRANNO ENTRARE NEL SALONE DA SOLI.

* E' vietato l'accesso a scuola ai bambini accompagnati in orari diversi da quello disposto per la sezione di appartenenza.

* Eventuali ritardi devono essere comunicati telefonicamente a scuola 035612070 o tramite messaggio dalle ore 8:00 al 3338412172.

I bambini potranno essere consegnati **solo ai genitori/tutori o a persone maggiorenni da questi delegate**: l'apposito modulo con fotocopia della carta d'identità, è allegato al documento sul trattamento dei dati personali.

1. Si dovrà dotare il bambino di un sacchetto di plastica ermetico contrassegnato con il nome del bambino contenente: un paio di scarpe da lasciare a scuola, il ricambio personale stagionale, un paio di calzini antiscivolo e una borraccia, una bavaglia con elastico e una piccola salvietta con asola da appendere. Durante l'attività scolastica è **OBBLIGATORIO** indossare un grembiule (di qualsiasi colore).
2. I colloqui individuali dovranno essere concordati con l'insegnante di sezione rispettando le date decise in sede di collegio docenti.
3. La presenza alle due riunioni di sezione previste nel corso dell'anno scolastico e a quelle plenarie, organizzate in apertura dell'attività didattica e in eventuali circostanze ritenute di particolare interesse dal collegio docente o di gestione, deve considerarsi doveroso adempimento al patto di corresponsabilità firmato all'atto di iscrizione.

Art. 9

LA MENSA

1. I genitori di bambini con problemi di allergie alimentari dovranno presentare alla direzione della scuola il **modulo A**, il certificato medico e la relativa documentazione sanitaria attestante la patologia.

2. I genitori dei bambini già conosciuti come allergici e che hanno superato tale problema dovranno presentare richiesta di ripresa di dieta standard utilizzando il modulo A allegato al certificato medico.

Art. 10

RETTE

- 1) La parziale copertura dei costi per il funzionamento della Scuola (personale docenti e non, utenze, etc.) comporta una **retta mensile da versare dal 10 al 15 giorno del mese** tramite bonifico bancario da effettuarsi al

PARROCCHIA CUORE IMMACOLATO DI MARIA

BANCA INTESA SANPAOLO

CODICE IBAN

IT87X0306953371100000009522

Nella causale del bonifico **DEVE** essere specificato il nome del bambino frequentante e il mese di riferimento.

- 2) In caso di frequenza di due figli, verrà applicata una **riduzione del 30% sulla retta del secondo figlio a partire dalla terza fascia di ISEE/quota mensile come da convenzione con il Comune.** Solo per i residenti di Ponte San Pietro.
- 3) Per mancata frequenza sarà applicata la prevista riduzione dal decimo giorno consecutivo di assenza (saranno conteggiati solo i giorni di assenza del mese considerato)
- 4) I costi che determinano l'importo della retta scaturiscono dalla frequenza piena di tutti i bambini per l'intero anno scolastico, pertanto l'impegno di frequenza conseguente all'iscrizione si intende esteso a tutto l'anno scolastico (settembre-giugno). **Non è ammesso il ritiro nel mese di Giugno.**
- 5) La retta mensile per l'anno scolastico a cui ci si iscrive, viene stabilita dalla Scuola secondo quanto previsto dalla convenzione triennale con il Comune di

Ponte S. Pietro e suddivisa in 6 fasce determinate dal modulo ISEE. La retta è comunicata all'inizio dello stesso anno scolastico e **deve essere corrisposta per l'intero anno scolastico (settembre-giugno).**

N.B : il modulo ISEE consegnato all'atto dell'iscrizione sarà valido per tutto l'anno scolastico (fino a Giugno 2023).

6) Nei mesi di Settembre e Giugno la retta è da versare intera e cioè se il bambino nei due mesi citati non dovesse frequentare la Scuola si è comunque tenuti a versare la quota mensile.

7) Alle famiglie che non presentano la documentazione richiesta o la inoltrano oltre il termine stabilito, **sarà applicata la retta massima pari ad euro 177,00€** (solo per i residenti di Ponte San Pietro)

8) Il pagamento della retta mensile costituisce il funzionamento della scuola di conseguenza il mancato pagamento della retta, **anche per una sola quota, potrà dar luogo ad un possibile allontanamento dell'iscritto fino a quando non sarà versato l'intero corrispettivo per le rette arretrate.** L'allontanamento dell'iscritto non implica, però, il venir meno dell'obbligo della corresponsione delle rette residue dell'anno scolastico.

9) In caso di ritiro in corso d'anno per motivi diversi da quelli gravi di salute, certificati dal medico pediatra, verranno richiesti due quote mensili .

La richiesta per il ritiro definitivo del bambino deve essere presentata per scritto dai genitori al coordinatore pedagogico-didattico entro il 1 giorno del mese precedente.

10) La richiesta per il ritiro definitivo del bambino deve essere presentata per scritto dai genitori al coordinatore pedagogico-didattico entro il 1 giorno del mese precedente, **diversamente i genitori saranno tenuti al pagamento del mese in cui avviene il ritiro.**

11) E' obbligatorio, **in caso di malattie infettive**, presentare la dichiarazione sostitutiva di certificazione (autocertificazione) che attesti la valutazione di avvenuta guarigione da parte del medico curante.

Art. 11

I compleanni del mese verranno festeggiati nel corso del mese di frequenza. I genitori possono portare torte o biscotti **confezionati**. *I dolci fatti in casa, in pasticceria come da normativa, non possono essere accettati*

E' vietato portare a scuola caramelle, biscotti e qualunque tipo di merendine, se non esclusivamente nel giorno indicato del compleanno

Art. 12

Il personale non può somministrare medicinale alcuno. In caso di patologie croniche o per le quali fosse necessari farmaci salvavita è obbligatorio presentare alla direzione i moduli secondo il "Protocollo d'intesa tra Regione Lombardia e Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia, per la somministrazione di farmaci a scuola" (dgr 6919/2017).

Art. 13

L'autorizzazione **per le gite** verrà richiesta con apposito modulo, mentre per le uscite sul territorio il consenso andrà espresso all'atto di iscrizione.

Art. 14

Per la realizzazione del progetto educativo si ritiene necessaria una collaborazione attiva e di condivisione dello stesso da parte delle famiglie, alle quali potrà esser richiesto, da parte della scuola, un impegno nelle attività in programma.

Art. 15

In un'ottica di rispetto reciproco è prescrittivo anche sotto l'aspetto morale ed etico astenersi da strategie relazionali o comportamenti di qualsiasi natura che discredino l'Istituzione o i singoli operatori della stessa.

Art. 16

Il mancato rispetto di quanto riportato **all'art 14** del presente regolamento **può precludere** la frequenza o l'iscrizione del bambino/a al servizio.

Art. 17

Tutto ciò che non è contemplato nelle presenti norme verrà vagliato, caso per caso, dal Comitato di Gestione.