

# SCUOLA DELL'INFANZIA "PAOLO VI" DI VERDELLO

## REGOLAMENTO

(deliberato dal CDA il 28 marzo 2023, in vigore dal 1° aprile 2023)

### **TITOLO I: PRINCIPI GENERALI**

#### **Art. 1 – FINALITÀ'**

- 1.1. La Scuola dell'Infanzia "PAOLO VI" - per origini una delle più antiche della provincia di Bergamo – è sorta nel solco dell'ispirazione cristiana della Parrocchia dei Santi Pietro e Paolo Apostoli in Verdello.
- 1.2. Ha come fine di concorrere a sviluppare la personalità infantile, di accogliere i bambini di età prescolare e di prepararli alla frequenza della scuola dell'obbligo, integrando l'opera della famiglia che si intende affiancare e non sostituire, in un'ottica di cooperazione scuola-famiglia.
- 1.3. Accoglie bambini diversamente abili i cui genitori ne facciano richiesta, previo accordo con gli Organi Competenti, al fine di impiegare il personale specializzato di appoggio ed i mezzi consentiti, per un ideale e positivo inserimento e relativa attività didattica.
- 1.4. Giudica prevalente, nel rispetto della propria identità scolastica, di tutelare gli interessi dei bambini in qualsiasi controversia possa sorgere tra la "gestione", gli operatori ed i genitori.
- 1.5. Favorisce i rapporti con le altre istituzioni presenti nel territorio, per un confronto costruttivo ed una verifica delle proprie attività.
- 1.6. Ritiene utile l'adesione a lavori in rete tra scuole e partecipa alle attività del Coordinamento di zona promosso dall'Associazione A.D.A.S.M.
- 1.7. Considera la qualificazione e l'aggiornamento del proprio personale condizione fondamentale dell'impegno educativo.
- 1.8. Non persegue fine di lucro.
- 1.9. Accoglie e condivide tutte le finalità educative indicate dalla vigente legislazione, valide per tutto il territorio nazionale e le finalità specificamente declinate in mediazione didattica dal corpo docente nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF).
- 1.10. Ha sede in Verdello, via Papa Giovanni XXIII, 37.

### **TITOLO II: ORGANIZZAZIONE E STRUTTURA**

#### **Art. 2 DOMANDA DI AMMISSIONE**

- 2.1 La domanda di ammissione dovrà essere presentata alla Direzione nei tempi utili di anno in anno comunicati dalla segreteria della Scuola. Essa riguarda i bambini che abbiano compiuto o compiano il terzo anno di età entro il 31 dicembre dell'anno di iscrizione. La Legge consente l'iscrizione anche ai nati entro il 30 aprile dell'anno successivo, che saranno accolti previa disponibilità di posti.
- 2.2 Le famiglie ritireranno dalla segreteria della Scuola:
  - modulo di iscrizione;
  - autocertificazione della residenza e stato di famiglia
  - il presente regolamento;
  - sintesi del PTOF (Piano Triennale dell'Offerta Formativa);

- patto di corresponsabilità educativa;
- la dichiarazione dello stato vaccinale;
- consenso privacy e relative normative.

2.3 La domanda di ammissione sarà considerata completa con la restituzione dei documenti sopra citati e con il versamento della quota di iscrizione di €40 entro i termini previsti e in base alla disponibilità di posti.

2.4 Le famiglie dovranno confermare ogni anno la frequenza dell'alunno nel mese di gennaio, compilando l'apposito modulo e dietro versamento di una quota che viene stabilita dall'Amministrazione (vedi allegato Rette scolastiche).

2.5 I genitori o coloro che ne esercitano la potestà, oltre alle generalità dei bambini, dovranno mettere a disposizione della scuola i propri dati, ai fini della formazione delle liste elettorali per gli organi collegiali istituzionali e per ogni richiesta eventuale dell'Ufficio Scolastico Regionale. La richiesta delle coordinate generali dei genitori o di chi ne esercita la potestà è dettata anche da ragioni assicurative e di sicurezza in un contesto scolastico considerato servizio pubblico.

## **2.6 Criteri per l'ammissione:**

2.6.1 Ai genitori si chiede di condividere e/o rispettare il progetto.

2.6.2 Nell'ammissione alla Scuola dell'Infanzia hanno precedenza nell'ordine:

- i bambini in età per il secondo e terzo anno residenti a Verdello;
- i bambini frequentanti il Nido "Arcobaleno";
- i bambini che hanno fratelli/sorelle che già frequentano la scuola dell'infanzia Paolo VI, con nucleo familiare residente in Verdello;
- i bambini residenti con il nucleo familiare a Verdello;
- i bambini che hanno fratelli/sorelle che già frequentano la scuola dell'infanzia Paolo VI, con nucleo familiare non residente in Verdello;
- i bambini non residenti a Verdello in età per il secondo e terzo anno.
- I bambini non residenti a Verdello
- I bambini residenti a Verdello anticipatari
- I bambini non residenti a Verdello anticipatari

2.6.3 In caso la richiesta superasse la disponibilità dei posti si stenderà la lista d'attesa seguendo i criteri di accoglienza di coloro che si sono iscritti nei tempi previsti.

2.6.4 Le richieste di iscrizione presentate oltre il termine verranno inserite in lista d'attesa in base alla data di arrivo.

## **Art. 3 DURATA DELL'ANNO SCOLASTICO ED ORARI**

3.1 La durata della Scuola dell'Infanzia è di dieci mesi da settembre a giugno dell'anno successivo, da lunedì a venerdì dalle ore 9.00 alle ore 16.00 (esclusi i giorni di vacanza previsti dalla normativa nazionale e regionale). È considerato orario scolastico, ai fini del computo del monte ore annuo pari a 1260 ore, la presenza in sezione dalle ore 9.00 alle ore 16.00.

3.2 L'entrata e l'uscita sono consentite nei seguenti orari: 9.00-9.30 / 15.30-16.00.

3.3 Per motivi organizzativi e assicurativi l'entrata posticipata è consentita entro le ore 11.00 e l'uscita anticipata alle ore 13.00, dietro presentazione di motivata richiesta scritta e non dà diritto a sconti di retta.

3.4 Le famiglie sono tenute ad assicurare la regolare frequenza dei bambini. Per assenze prolungate la famiglia è invitata ad avvertire preventivamente, per iscritto, la Scuola.

#### **Art. 4 ANTICIPO E POSTICIPO**

- 4.1 È possibile richiedere in via continuativa l'ingresso in "anticipo" (pre-scuola) e l'uscita in "posticipo" (post-scuola) per entrate tra le 7.30 e le 09.00 ed uscite tra le 16.00 e le 18.00.
- 4.2 Nel pre e post-scuola non si svolgono attività didattiche, ma esclusivamente attività di custodia.
- 4.3 I servizi vengono attivati per un numero minimo di 10 richieste. Tali possibilità vengono concesse esclusivamente su richiesta scritta dei genitori da recapitare alla Segreteria della scuola, a seguito di verifica della disponibilità di posti, dando precedenza ai bambini con entrambi i genitori che lavorano.
- 4.4 Eventuali richieste occasionali per servizi pre-scuola e/o post-scuola (*per occasionale si intende non oltre cinque richieste al mese, dopo di che verrà considerato continuativo*) dovranno essere inoltrate almeno due giorni prima al personale della segreteria che, verificata la disponibilità di posti, accetterà o meno la richiesta.
- 4.5 Per i costi delle rette, dei servizi pre-scuola e post-scuola continuativi e occasionali si rimanda all'allegato del presente Regolamento.
- 4.6 Le variazioni d'orario devono essere comunicate e concordate con la Direzione.

#### **Art. 5 ORGANIZZAZIONE**

- 5.1 Tutti i bambini iscritti sono suddivisi in sezioni. Il totale di bambini per sezione non supererà il numero previsto dalle normative vigenti.
- 5.2 I genitori o coloro che accompagnano i bambini sono invitati a rispettare i tempi stabiliti per l'ingresso e l'uscita.
- 5.3 I genitori sono informati che, per motivi di sicurezza, *non è consentito ai bambini e ai genitori stare nei locali scolastici e nel giardino della scuola al di fuori dell'orario scolastico. La scuola declina ogni responsabilità per eventuali danni causati dal/al minore e per ogni concausa, seppure imprevedibile, connessa alla loro presenza in orari non di servizio scolastico.* Durante l'orario scolastico anche i genitori, qualora presenti, sono tenuti a rispettare e far rispettare ai bambini le regole della scuola.
- 5.4 All'entrata i bambini devono essere accompagnati e affidati personalmente all'insegnante. I bambini vengono riaccompagnati in famiglia dai genitori o da coloro che esercitano la potestà sui medesimi, oppure da persone maggiorenni, autorizzate dai genitori, a mezzo delega scritta. La responsabilità della scuola nei confronti dei bambini viene meno dopo la loro riconsegna, al termine dell'orario scolastico giornaliero.
- 5.5 Alla scuola devono essere forniti i recapiti telefonici dei singoli genitori o di coloro che esercitano la potestà, per ogni comunicazione ed eventuali urgenze.
- 5.6 Per motivi di sicurezza non è permesso introdurre giochi di piccole dimensioni o smontabili (giochi, ovetti, collane o bracciali con corallini che si possono rompere facilmente).
- 5.7 È vietato portare cibo o merendine.

#### **Art. 6 VARIAZIONI NELLA SITUAZIONE FAMILIARE**

- 6.1 All'atto d'iscrizione occorre presentare il certificato di stato di famiglia e certificato di residenza del nucleo familiare (cfr. art. 2).
- 6.2 Ogni variazione del nucleo familiare deve essere tempestivamente comunicata, per iscritto, alla scuola. La mancata e tempestiva comunicazione del cambiamento, da parte dei genitori, dello stato legale della famiglia di appartenenza del bambino, comporta per la scuola l'esonero da ogni responsabilità civile e penale.

- 6.3 In caso di separazione o divorzio consensuale dei genitori, occorre presentare alla segreteria della scuola dell'infanzia Paolo VI dichiarazione firmata da entrambi i genitori sulla modalità di gestione della potestà genitoriale definita in sede di separazione o divorzio.
- 6.4 In caso di separazione o divorzio giudiziale occorre presentare alla scuola copia della sentenza, mentre nell'attesa della conclusione della causa, copia dell'ordinanza relativa ai provvedimenti temporanei e urgenti emessi dal Giudice alla prima udienza di comparizione personale dei coniugi.
- 6.5 Si notifica che tutti i documenti richiesti saranno debitamente custoditi, con Protocollo Riservato, per tutto il tempo di permanenza del minore nella scuola dell'infanzia e restituiti ai rispettivi genitori consegnatari all'atto di passaggio e/o trasferimento ad altra scuola.

#### **Art. 7 ACCOMPAGNAMENTO A SCUOLA E RIACCOMPAGNAMENTO A CASA**

- 7.1 Ogni bambino, trattandosi di minore, deve essere sempre accompagnato a scuola e riaccompagnato a casa da un adulto, nel rispetto dell'orario. Di norma, questo compito viene assolto dal genitore o da una persona di fiducia (nonni – fratelli/sorelle maggiorenni – parenti stretti...).
- 7.2 In caso di separazione e/o divorzio, viene stabilito dal giudice a chi compete l'accompagnamento. Pertanto alla scuola spetta verificare, in base agli atti di cui ai punti precedenti, che l'accompagnamento del minore avvenga come stabilito in sede giudiziaria.
- 7.3 Il genitore "non affidatario" può accompagnare e ritirare il figlio a scuola solo se in possesso di delega al ritiro compilata dal genitore affidatario. Questi indicherà il nome della persona incaricata al ritiro che si presenterà a scuola con carta d'identità se non conosciuto dai docenti della scuola.
- 7.4 Ogni accordo tra i genitori del minore circa eventuali variazioni dei giorni di accompagnamento va comunicato per iscritto alla scuola.
- 7.5 Ogni cambiamento deciso dal genitore "affidatario" deve essere notificato sempre con delega scritta, in cui siano indicate la persona o le persone (altre mamme ad es.) incaricate allo scopo che si presenteranno con documento di identità se non conosciute dai docenti.
- 7.6 In caso di uscita anticipata (orario 9 – 13) oppure di uscita per visite mediche, la scuola avviserà il genitore "affidatario" e verificherà che tutto sia conforme agli atti di cui ai punti precedenti.
- 7.7 In caso di effettiva urgenza e/o di impossibilità a ritirare il bambino a scuola, il genitore può comunicare per telefono la decisione in delega, impegnandosi a consegnare il giorno successivo la comunicazione scritta o la delega.
- 7.8 I colloqui stabiliti dal collegio docenti con i genitori nel corso dell'anno scolastico sono estesi ad entrambi i genitori. Salvo disposizione contraria indicata negli atti giudiziari, entrambi i genitori separati/divorziati sono invitati per seguire l'andamento educativo scolastico del proprio figlio.
- 7.9 La Scuola rilascia i documenti, relativi a competenze istituzionali o al lavoro didattico del proprio figlio, sia al genitore affidatario come a quello non affidatario, se questi li richiede.
- 7.10 La retta da pagare sarà intestata a chi effettua il versamento.

#### **Art. 8 CORREDO**

- 8.1 Il corredo per le attività scolastiche comprende grembiulino per le attività sporchevoli; un cambio completo adeguato alla stagione, comprensivo di mutandine, maglietta, pantaloni, calze, scarpe; scarpe di ricambio per gli ambienti della scuola; lenzuolino, copertina e cuscino per i piccoli.

8.2 Il bambino, compatibilmente con le proprie esigenze, deve indossare indumenti comodi che permettano la libera partecipazione alle attività didattiche e facilitino la sua autonomia (da evitare cinture, salopette, vestitini delicati, ecc.).

#### **Art. 9 SERVIZIO MENSA**

9.1 La scuola fornisce la refezione conformemente ad apposita tabella dietetica, vistata dall'Ufficiale Sanitario dell'A.T.S. 29.

9.2 Il servizio è predisposto all'interno della struttura scolastica. (vedi art. 26).

9.3 Per motivi di salute, con la debita prescrizione del proprio medico curante indicante gli alimenti vietati, saranno concesse diete differenziate, tramite l'A.T.S. La richiesta di dieta in bianco dovuta a indisposizione temporanea del bambino, dovrà pervenire in forma scritta alla Direzione della scuola.

#### **Art. 10 SERVIZIO MEDICINA SCOLASTICA**

10.1 Per quanto concerne le malattie infettive valgono le norme del D.G.R. n. 7/18853 del 30 settembre 2004, che rivede gli interventi di prevenzione e controllo delle malattie infettive in Regione Lombardia, *come da tabella predisposta dall'A.T.S.*

10.2 In questi casi, l'allontanamento dalla scuola è obbligatorio. L'educatore avviserà i genitori o chi li rappresenta e sarà cura di questi ultimi, o di un loro delegato, farsi carico del ritiro del bambino nel più breve tempo possibile. Per il rientro nella scuola dovrà essere compilato un documento di autocertificazione da parte dei genitori.

10.3 Per i casi di altre malattie infettive (scabbia, tubercolosi, epatite virale A, meningite, morbillo e salmonella) considerate soggette a sorveglianza ATS, verranno seguite le disposizioni dell'ATS di competenza o del medico curante.

10.4 Ai docenti, di norma, non è consentito somministrare farmaci durante l'orario scolastico. Ciò non esclude la messa in atto di pratiche per la somministrazione dei farmaci salvavita previo rispetto della procedura prevista.

10.5 Solo in casi certificati e comprovati dalle autorità competenti e per specifiche terapie, i genitori sono invitati a prendere contatto con la Direzione e a fornire tutte le opportune informazioni/documentazioni.

10.6 In caso di incidente/infortunio occorso in orario scolastico la scuola si attiverà:

- Mediante intervento di primo soccorso del personale in servizio;
- Con tempestiva comunicazione alla famiglia;
- Contatto/consulenza/intervento di AREU 112. Nel caso di invio al Pronto Soccorso di un alunno/a con autoambulanza, ove i genitori o persona di fiducia autorizzata non siano sopraggiunti, l'insegnante in servizio è autorizzato, in via del tutto eccezionale, ad accompagnare il minore; in tal caso la classe viene affidata ad altro operatore o suddivisa fra le restanti classi. Nessun trasporto potrà essere effettuato con mezzi privati o personali.

#### **Art. 11 GARANZIA ASSICURATIVA.**

Le responsabilità civili, connesse con il servizio scolastico, sono coperte da una polizza stipulata dalla scuola con primaria Compagnia assicurativa. La quota assicurativa è inclusa nella quota d'iscrizione.

#### **Art. 12 RETTE SCOLASTICHE.**

Per tutto quanto riguarda le rette scolastiche si rinvia all'Allegato 1.

### **TITOLO III: ORGANISMI GESTIONALI**

#### **Art. 13 CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

- 13.1. Il Consiglio di Amministrazione è composto da cinque membri che eleggono tra loro il Presidente: membro di diritto il Parroco pro-tempore della Parrocchia Santi Apostoli Pietro e Paolo di Verdello.
- 13.2. N. 2 membri nominati dal Sindaco del Comune di Verdello.
- 13.3. N. 1 membro nominato dalla Parrocchia di Verdello.
- 13.4. N. 1 membro nominato dall'Assemblea dei genitori della Scuola dell'Infanzia e scelto fra i genitori dei bambini frequentanti la Scuola stessa.
- 13.5. Tutti i componenti del Consiglio di Amministrazione durano in carica 5 anni e possono essere riconfermati ad eccezione del membro nominato dall'Assemblea dei genitori che dura in carica 5 anni, salvo dimissioni dell'interessato quando il figlio/a passa alla Scuola Primaria.

#### **Art. 14 COMPETENZE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

- 14.1. Al Consiglio di Amministrazione spetta di deliberare in merito al funzionamento della scuola secondo quanto previsto dalla normativa vigente. In specifico, si occupa di gestione e amministrazione del servizio scolastico in termini di funzionalità ed efficienza.
- 14.2. I singoli Consiglieri non possono compiere alcun atto, salvo che vi sia urgenza di evitare un danno alla Scuola dell'Infanzia. In tali casi devono informare immediatamente il Consiglio per la ratifica dell'operato.
- 14.3. Ogni provvedimento è oggetto di deliberazione; ogni seduta del CDA è riportata in sintesi a Verbale; tutti i Verbali sono conservati a documentazione dell'operato, soggetti a controllo delle autorità competenti.

### **TITOLO IV: ORGANISMI COLLEGIALI**

#### **Art. 15 DIREZIONE**

La Direzione della Scuola dell'Infanzia, in quanto scuola paritaria dotata di riconoscimento dello Stato Italiano, è assegnata al "Coordinatore pedagogico-didattico" il cui ruolo contrattuale è definito in accordo con il Consiglio di Amministrazione. Al Coordinatore vengono attribuite le seguenti mansioni:

- cura la gestione ed il coordinamento di tutta la scuola;
- convoca e presiede il Collegio docenti;
- cura i rapporti didattici ed organizzativi con il personale docente, segnala all'amministrazione della Scuola eventuali necessità;
- mantiene i rapporti con i responsabili del personale ausiliario e di cucina;
- è figura di riferimento per i genitori:
  - a) convoca l'assemblea e le riunioni;
  - b) promuove colloqui individuali;
  - c) propone ed organizza incontri formativi;
- promuove le attività della scuola ed organizza ogni aspetto della programmazione scolastica soprattutto in riferimento al P.T.O.F;
- tiene i rapporti con l'Istituto Comprensivo Statale di Verdello, è rappresentante ufficiale nelle "conferenze dei dirigenti scolastici" ed in relazione all'Ufficio Scolastico Territoriale di Bergamo e Regionale della Lombardia;

- cura la predisposizione del rapporto annuale sul funzionamento della Scuola dell'Infanzia;
- predispone il necessario per le attività connesse al servizio scolastico, per la conservazione e l'acquisto del materiale didattico, del quale tiene regolare inventario, annualmente aggiornato.

#### **Art. 16 COLLEGIO DEI DOCENTI**

- 16.1. Il Collegio dei Docenti è costituito dal Coordinatore pro-tempore e dal personale docente.
- 16.2. Si riunisce almeno una volta al mese per concordare i traguardi degli obiettivi formativi del
- 16.3. progetto educativo elaborato all'inizio dell'anno scolastico nel P.T.O.F., per confrontare metodi ed esiti del lavoro svolto, per studiare momenti di collaborazione tra gli Insegnanti, per approfondire ed aggiornare la propria preparazione professionale e scambiare esperienze.

#### **Art. 17 RIUNIONI DI SEZIONE**

- 17.1. Le riunioni di sezione e del Consiglio di Intersezione, sono convocate almeno due volte all'anno dalla Direzione e su richiesta delle educatrici e/o dei genitori.
- 17.2. Dette riunioni costituiscono momento di informazione, conoscenza e discussione circa i contenuti psico-pedagogici ed educativi, programmati per il conseguimento dell'adeguato sviluppo del singolo come del gruppo, nonché per favorire la collaborazione Scuola-Famiglia. Ha potere consultivo nella stesura del P.T.O.F. Nel corso della prima riunione saranno eletti due genitori nel ruolo di rappresentanti di sezione all'interno del Comitato scuola-famiglia.

#### **Art. 18 ASSEMBLEA DEI GENITORI**

L'Assemblea dei genitori è convocata due volte l'anno: ad ottobre per la presentazione del progetto educativo dell'anno e a maggio per la verifica finale. L'Assemblea dei genitori, al bisogno, elegge un rappresentante dei genitori che entrerà nel Consiglio di Amministrazione.

#### **Art. 19 COLLOQUI INDIVIDUALI**

I genitori, o coloro che esercitano la potestà sui bambini, hanno facoltà di chiedere colloqui individuali con il personale docente. Tali colloqui devono avvenire su appuntamento.

#### **Art. 20 CONSIGLIO DI INTERSEZIONE**

- 20.1. Il Consiglio d'Intersezione è un Organo Collegiale composto da genitori eletti annualmente (secondo modalità previste dalla normativa vigente) come rappresentanti di sezione, dal Collegio docenti e dal coordinatore pedagogico – didattico.
- 20.2. Si riunisce 5 volte l'anno, anche in presenza degli altri genitori di sezione, con funzione propositiva e/o consultiva (non vincolante); in specifico interagisce con il Collegio Docenti per il PTOF annuale.

#### **Art. 22 FINALITA' DEL CONSIGLIO D'INTERSEZIONE**

Il Consiglio d'intersezione si basa sulla volontà dei genitori di riunirsi e di collaborare con la scuola al fine di raggiungere obiettivi comuni. Si propone come interlocutore e collabora nella risoluzione dei problemi riguardanti la scuola; cura i rapporti tra scuola e famiglia, tra scuola e società, nel rispetto delle specifiche competenze.

- 22.1. Si impegna a:

- mettere a disposizione della scuola tempo, energie e idee dei genitori e favorire lo scambio di informazioni tra genitori stessi;
  - essere punto di riferimento e portavoce dei genitori, anche all'interno della propria sezione;
  - rispondere alle richieste di cooperazione attivando la partecipazione alle iniziative promosse dalla scuola;
  - informare il Coordinatore e il Consiglio di Amministrazione riguardo a situazioni di disagio di cui è a conoscenza;
  - sensibilizzare i genitori alla scadenza degli Organi Collegiali;
  - formulare, trasferire e farsi portavoce di proposte e richieste aventi carattere generale al Collegio Docenti e al Consiglio di Amministrazione;
  - organizzare (in collaborazione con la direzione e nel solco dell'ispirazione cristiana della scuola) incontri formativi per i genitori da definire di anno in anno; consiglio e Direzione avranno il compito di sostenere, pubblicizzare, presenziare agli stessi incontri formativi.
- 22.2. Tutte le riunioni del Collegio Docenti e del Consiglio di Intersezione si svolgono in orario non coincidente con l'attività didattica.
- 22.3. La Scuola mette a disposizione le proprie strutture per le riunioni che le diverse componenti decidano di realizzare nel rispetto del presente Regolamento.

## **TITOLO V: PERSONALE DOCENTE ED ESTERNO**

### **Art. 23 PERSONALE DOCENTE**

- 23.1. Ogni componente il personale docente deve essere in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente.
- 23.2. Ha garantita la libertà didattica, fermi restando gli indirizzi programmatici della Scuola definiti nel P.T.O.F. e le finalità illustrate nel P.E.I.
- 23.3. Ha l'obbligo di essere presente, con congruo anticipo, prima dell'inizio dell'attività scolastica.
- 23.4. Deve indicare un'ora mensile da inserire in calendario all'inizio di ogni mese, da dedicare all'incontro con i genitori o coloro che esercitano la potestà sui bambini.
- 23.5. Deve comunicare tempestivamente alla Direzione la propria assenza.
- 23.6. È responsabile dell'integrità morale e fisica degli alunni.
- 23.7. Non può richiedere la partecipazione degli alunni o delle rispettive famiglie per sottoscrizioni, contribuzioni, manifestazioni di qualsiasi genere, senza la preventiva autorizzazione della Direzione.
- 23.8. Deve compilare il registro della sezione annotando, giornalmente, le presenze e le assenze dei bambini.
- 23.9. Collabora con i competenti organi sanitari per quanto concerne la vigilanza sullo stato di salute degli alunni e partecipa ai corsi obbligatori di aggiornamento in materia di primo soccorso.
- 23.10. Deve partecipare alle riunioni degli Organi Collegiali previsti dal presente Regolamento.
- 23.11. Deve preventivamente informare la Direzione per la risoluzione di problematiche nelle quali appaia necessario l'intervento di specialisti esterni.

### **Art. 24 CONTRATTO DI LAVORO**

Il rapporto di lavoro è regolato dal C.C.N.L. per i dipendenti delle Scuole dell'Infanzia aderenti alla F.I.S.M.

#### **Art. 25 SERVIZIO DI PULIZIA e SERVIZIO DI CUCINA**

- 25.1. Il servizio di pulizia e ordine degli ambienti è affidato a una società esterna.
- 25.2. Il servizio di cucina è affidato ad una società esterna, con la presenza di personale proprio che prepara direttamente i cibi nella cucina scolastica, seguendo scrupolosamente per l'igiene e la confezione dei cibi stessi le norme fissate dall'Autorità Sanitaria e dalla Direzione.
- 25.3. Il personale di cucina cura l'ordine, la pulizia, il decoro e il riordino generale della cucina.
- 25.4. Il menù è esposto nella bacheca della scuola e viene consegnato anche alle famiglie ed è conforme a quanto disposto dell'Autorità Sanitaria che ne effettua i controlli.

### **TITOLO VI: ATTIVITA' EXTRASCOLASTICHE**

#### **Art. 28 ATTIVITA' DIDATTICHE EXTRASCOLASTICHE**

- 28.1. La scuola considera le attività extrascolastiche - come ad esempio visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali di interesse didattico, lezioni con esperti, partecipazione a concorsi provinciali, regionali e nazionali - parte integrante e qualificante dell'Offerta Formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.
- 28.2. Il Collegio Docenti, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla progettazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento.
- 28.3. Il Collegio Docenti sottopone al C.D.A le diverse proposte specificando i tempi, i bambini coinvolti, la destinazione ed i costi.
- 28.4. Dopo l'approvazione del C.D.A. la coordinatrice presenta gli appositi moduli di adesione ai genitori e l'uscita didattica si svolgerà valutando di volta in volta in base al numero degli iscritti.
- 28.5. Durante l'uscita didattica è necessario almeno un accompagnatore ogni 15/20 bambini. Gli accompagnatori verranno designati dal Collegio Docenti tenuto conto della eventuale disponibilità espressa dai genitori dando il loro nominativo alla Coordinatrice o all'insegnante di Sezione.
- 28.6. Per le attività extrascolastiche, come pure per iniziative ludiche o di laboratorio che comportino trasporto e biglietto di ingresso, sarà richiesta la quota per la copertura del servizio.

#### **Art. 29 APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO**

- 29.1. Il presente regolamento è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione della Scuola dell'Infanzia nella riunione del 28 marzo 2023 ed entrerà in vigore a partire dal 1° aprile 2023 sostituendo il precedente. L'allegato 1 relativo alle rette entrerà in vigore dal 1° settembre 2023.
- 29.2. Copia del regolamento sarà inviato ai genitori via mail.
- 29.3. Il regolamento verrà affisso anche sulla bacheca della scuola e pubblicato sul sito della scuola [www.scuolapaolosestoverdello.it](http://www.scuolapaolosestoverdello.it)

**Verdello, 28 marzo 2023**

## ALLEGATO 1 RETTE SCOLASTICHE (In vigore dal 1° settembre 2023).

- 1.1. *Quota prima iscrizione* alla Scuola dell'Infanzia € **40,00** da versare **con bonifico bancario**. Non è rimborsabile nel caso di ritiro del bambino da parte della famiglia dopo l'ammissione.
- 1.2. *Quota annuale per conferma frequenza al 2° e 3° anno*, € **30,00 sempre con bonifico bancario**
- 1.3. Dal 1° settembre 2023 *La retta annuale per i residenti* è di €**1.850,00** (milleottococinquant/00).
- 1.4. *La retta annuale per non residenti* è di € **2.300** (duemilatrecento/00).
- 1.5. Per comodità di pagamento la retta verrà suddivisa in dieci (10) rate mensili da settembre a giugno, da pagare nel mese di competenza il 20 del mese.
- 1.6. Nell'ipotesi di *iscrizione contemporanea di più fratelli* (considerando nel suo insieme la Scuola dell'Infanzia ed il Nido Arcobaleno), la retta del minore resta invariata, mentre quella del/i maggiore/i viene ridotta di € **40,00** (quaranta/00). Tale riduzione non sarà applicabile in presenza di eventuali voucher di abbattimento retta.
- 1.7. Nell'eventualità di pagamenti con voucher o buoni dote lavoro occorre che i genitori verifichino preventivamente se la scuola è convenzionata a riceverli.
- 1.8. Costo mensile del **servizio pre-scuola in via continuativa** € **40,00**
- 1.9. Costo mensile del **servizio post-scuola in via continuativa:**  
dalle **15,45 alle 16,30** € **25,00**  
dalle **16,30 alle 18,00** € **50,00**
- 1.10. **Pre-scuola occasionale** (considerato tale se richiesto non oltre cinque giorni in un mese) € **5,00** (cinque).
- 1.11. **Post-scuola occasionale** (considerato tale se richiesto non oltre cinque giorni in un mese) **fino alle ore 16,30** € **3,00**  
**fino alle ore 18,00** € **6,00**
- 1.12. Solo nel caso che l'assenza del bambino si protragga per qualsiasi motivo per **più di quattro giorni scolastici continuativi**, con la retta del mese successivo, dal quinto giorno e sino al rientro, verranno rimborsati € **4,00 giornalieri**.
- 1.13. Le rette mensili devono essere pagate a mezzo bonifico *bancario* sul conto corrente della Scuola che è segnalato nel testo della bolletta o tramite addebito automatico RID/SEPA, previa comunicazione alla segreteria del proprio codice IBAN, entro e non oltre il **20 del mese di riferimento**.
- 1.14. Qualora dovessero emergere difficoltà per il pagamento delle rette, i genitori o coloro che ne esercitano la potestà, sono invitati ad avvertire la Segreteria, la quale provvederà a valutare con gli interessati la situazione, tenendo conto delle esigenze familiari e delle necessità contabili di bilancio scolastico.
- 1.15. Entro il 30 luglio di ogni anno, il C.d.A. potrà adeguare l'importo della retta sulla base delle variazioni dei prezzi al consumo dell'indice ISTAT del mese di giugno precedente e sulla base di sopravvenute esigenze di bilancio legate ai contributi istituzionali per le scuole dell'infanzia. Pertanto il C.d.A. della Scuola dell'Infanzia si riserva la possibilità di ritoccare l'importo della retta stabilita anche nel corso dell'anno scolastico, previa adeguata e motivata informazione ai genitori dei bambini.
- 1.16. Il ritiro anticipato del bambino, nei casi in cui non sussista un subentro, non esonera dal pagamento dell'intera retta annuale. Nell'ipotesi di subentro, la retta dell'utente ritirato sarà commisurata al periodo di permanenza.

- 1.17. Se il ritiro anticipato avviene per cause di forza maggiore la retta sarà commisurata al periodo di frequenza. Rappresentano cause di forza maggiore le ipotesi seguenti che si devono considerare tassative:
- trasferimento della famiglia in località distante almeno 10 km dall'abitato;
  - perdita del posto di lavoro di un genitore o di chi ne fa le veci;
  - gravi difficoltà di inserimento del bambino riscontrabili non oltre il 45° giorno di frequenza.
- 1.18. Il versamento regolare della retta mensile è un atto dovuto, al fine di garantire la continuità del servizio scolastico. Il CDA si riserva il diritto di dimettere dalla scuola i bambini per i quali non venga pagata la retta per due mesi consecutivi, riservandosi di agire legalmente in difesa degli interessi della amministrazione della scuola stessa.