

Regolamento

Articolo 01 – La scuola

La scuola dell'Infanzia Parrocchiale "Ai Caduti" ha sede in via Manzoni n. 1 nel comune di Cisano Bergamasco (BG) ed è proprietà della Parrocchia di Santo Stefano in Villasola di Cisano Bergamasco. La scuola ha ottenuto il riconoscimento di "scuola paritaria" e per questo motivo è definita: Scuola Paritaria Parrocchiale. Il codice meccanografico assegnato è: BG1A08300G.

Articolo 02 – I principi

La scuola dell'Infanzia Parrocchiale "Ai Caduti":

- è un'opera parrocchiale come espressione della chiesa locale nel campo educativo;
- non persegue fini di lucro;
- tiene rapporti con organismi ecclesiastici e civili che operano nel campo dell'educazione nel rispetto delle reciproche autonomie;
- considera la qualificazione e l'aggiornamento del proprio personale, condizioni fondamentali dell'impegno educativo;
- attua il proprio progetto educativo.



Articolo 03 – La gestione amministrativa

La gestione amministrativa è della parrocchia di Santo Stefano protomartire secondo gli organismi che gli sono propri. Il presidente e legale rappresentante è il parroco pro-tempore della parrocchia di Santo Stefano protomartire in Villasola di Cisano Bergamasco coadiuvato dal Consiglio Affari Economici (CPAE) della parrocchia di Santo Stefano protomartire che è anche l'organo preposto all'approvazione del Regolamento della Scuola dell'Infanzia paritaria parrocchiale "Ai Caduti".

Vi è consuetudine che ci sia un Consiglio di Gestione convocato dal presidente.

Articolo 04 – Il consiglio di gestione

Il consiglio di gestione aiuta il presidente negli orientamenti e nelle decisioni amministrative che riguardano direttamente ed unicamente la direzione della scuola, ad eccezione di quanto necessita un intervento diretto della proprietà. Il consiglio di gestione ha un potere consultivo e si compone di membri di diritto e membri nominati:

Membri di diritto sono:

- i parroci pro-tempore delle parrocchie di Santo Stefano, San Zenone e San Gregorio in Cisano Bergamasco;
- la direttrice della Scuola dell'Infanzia;
- i membri del c.p.a.e. della parrocchia di Santo Stefano in Villasola di Cisano Bergamasco

Membri nominati sono:

- un referente per la parrocchia di San Zenone (scelto o eletto tra i membri del c.p.a.e.);
- un referente per la parrocchia di San Gregorio (scelto o eletto tra i membri del c.p.a.e.);
- un genitore del comitato dei genitori della Scuola dell'Infanzia "Ai Caduti"

La presidenza è affidata al parroco pro-tempore della parrocchia di Santo Stefano in qualità di legale rappresentante della scuola.

Articolo 05 - Calendario e orari scolastici

L'attività didattica dell'anno scolastico decorre dall'inizio del mese di settembre alla fine del mese di giugno dell'anno solare successivo.

Scuola dell'Infanzia "Ai Caduti" Paritaria Parrocchiale

via Alessandro Manzoni, 1 – 24034 Cisano B.sco – tel. 035781198 - materna.villasola@tiscali.it
C.F. 82000190163 – P.I. 02141670162 - BG1A08300G

- Sono vacanza tutti i giorni festivi, i sabati e i giorni previsti dal calendario scolastico gestiti in modo autonomo dalla scuola stessa.
- L'orario della Scuola è il seguente: entrata: 8.30-9.00 / uscita: 15.30-15.45
- L'uscita anticipata è possibile dalle ore 13.00 alle ore 13.15. Si auspica fortemente che i genitori abbiano precedentemente avvisato l'insegnante così che ci si possa organizzare per riconsegnare il minore in sicurezza tenendo in considerazione la gestione anche degli altri alunni.

Articolo 06 – Iscrizioni

La Scuola dell'Infanzia "Ai caduti":

- accoglie alunni che hanno compiuto i 3 anni nell'anno solare in corso, e che non compiono i 6 anni entro il 31 dicembre dello stesso anno;
- possono, altresì, essere iscritti i bambini che compiono tre anni entro il 30 aprile dell'anno solare successivo a quello in corso. Qualora il numero delle domande di iscrizione sia superiore al numero dei posti complessivamente disponibili, hanno precedenza le domande relative a coloro che compiono tre anni entro il 31 dicembre dell'anno in corso.
- iscrive alunni diversamente abili – i cui genitori ne fanno richiesta – previo accordi con i competenti Organi ed Enti Pubblici, al fine di ottenere il personale specializzato di appoggio ed i mezzi per un reale e positivo inserimento;
- riserva la precedenza agli alunni di famiglie residenti nelle Parrocchie di Santo Stefano, San Gregorio, San Zenone in Cisano Bergamasco;

2

Articolo 07 - La domanda di pre-iscrizione:

La domanda di pre-iscrizione deve essere fatta con l'apposita modulistica predisposta dalla direzione della Scuola. Le iscrizioni vanno a comporre una lista di pre-iscrizione che sarà esposta all'albo della scuola entro la fine del mese di febbraio.

Ad ogni iscrizione sarà assegnato un punteggio secondo i criteri qui indicati:

- 3 punti = residenza nel territorio delle parrocchie di Cisano (criterio territoriale)
- 2 punti = un fratello o una sorella già inserito/a nella scuola (criterio della continuità)
- 2 punti = primogenito e non figlio unico (criterio familiare)
- 1 punto = orfano di un genitore
- 1 punto = segnalazione da parte degli uffici di sostegno familiare (servizi sociali, ecc.)
- 3 punti = segnalazioni particolari valutate dalla proprietà della scuola

In caso di parità si procederà al sorteggio.

Coloro che rimarranno esclusi saranno iscritti nella "lista d'attesa", alla quale nell'occorrenza si farà riferimento per il completamento del numero degli alunni nelle singole sezioni. La lista d'attesa sarà annullata con l'inizio di nuove iscrizioni.

Nel rispetto della privacy non saranno resi pubblici i punteggi assegnati.

Articolo 08 – Conclusione dell'Iscrizione

Confermata la lista di iscrizione, e indicati i nomi degli alunni che saranno accolti nel prossimo anno scolastico, la famiglia dovrà provvedere nell'arco di 30 giorni:

- al versamento della quota d'iscrizione che servirà per l'acquisto del materiale didattico personale dell'alunno;
- a compilare la documentazione d'iscrizione elaborata dalla segreteria.

Nel caso trascorrono i 30 giorni senza che sia stata versata la quota d'iscrizione e/o la mancata compilazione della documentazione d'iscrizione, si perderà il diritto all'iscrizione e la cancellazione dalla relativa lista con l'annullamento della iscrizione.

Articolo 09 – Documentazione all'iscrizione per piccoli

All'atto della consegna dell'iscrizione è necessario che la modulistica predisposta dalla segreteria sia compilata in ogni sua parte nel rispetto delle indicazioni che vengono aggiornate ogni anno.

Articolo 10 – Documentazione all'iscrizione per mezzani e grandi

Alle famiglie degli alunni che proseguono la presenza presso codesta scuola come mezzani o grandi, è chiesto di rinnovare l'iscrizione entro la data stabilita dalla segreteria. La famiglia dovrà provvedere:

- al versamento della quota d'iscrizione che servirà per l'acquisto del materiale didattico personale dell'alunno;
- a compilare la documentazione elaborata dalla segreteria.

Nel caso trascorra il termine ultimo stabilito dalla segreteria senza che sia stata versata la quota d'iscrizione e consegnata la documentazione appositamente compilata, si perderà il diritto al rinnovo dell'iscrizione con l'annullamento della medesima per il prossimo anno scolastico.

Articolo 11 – Impegno della famiglia

I genitori s'impegnano a:

- rispettare gli orari fissati dal regolamento;
- non sostare negli spazi esterni dopo la consegna del figlio all'insegnante;
- comunicare alla direzione problemi e necessità;
- è auspicabile, per non interrompere l'attività didattica, non chiedere l'ammissione o l'uscita dell'alunno in orari diversi da quelli indicati da questo regolamento. Nell'eventualità ci siano delle situazioni particolari dovute a visite mediche o terapie specifiche è opportuno avvisare precedentemente l'insegnante;
- condividere il progetto educativo nella consapevolezza che la Scuola Materna "Ai Caduti" è di ispirazione cristiana cattolica;
- partecipare all'impegno economico nel rispetto delle indicazioni della segreteria.

Articolo 12 – Situazioni particolari

Gli alunni che giungeranno a scuola oltre l'orario stabilito dovranno essere giustificati da un genitore. Nello stesso tempo, qualora ci fossero richieste di uscita anticipata da scuola, sarà necessario compilare la rispettiva richiesta scritta. In ogni caso l'uscita straordinaria è alle ore 13.30.

La consegna dei bambini alla scuola dell'infanzia ed il loro ritiro devono essere compiuti dai genitori o da persone di loro fiducia, in precedenza fatte conoscere avendo compilato l'apposita documentazione predisposta dalla segreteria.

Nell'eventualità si verifichi la necessità che l'alunno venga preso in custodia da una persona diversa da quelle segnalate, è necessario che venga presentata delega scritta (anche tramite mail) o orale (tramite telefonata alla segreteria con autorizzazione ad essere registrata) da parte almeno di un genitore.

Articolo 13 – Somministrazione di medicinali

Il personale della Scuola non sono tenuto a somministrare ai bambini nessun tipo di medicinale, tranne i "medicinali salvavita" su prescrizione medica depositata a scuola.

Articolo 14 – responsabilità per oggetti o preziosi personali

I bambini non devono portare a scuola giocattoli; sono ammessi, solo per i piccoli, un peluches per accompagnare il riposo pomeridiano. La scuola non si ritiene responsabile d'oggetti preziosi e/o giocattoli personali rotti o smarriti dai bambini.

Scuola dell'Infanzia "Ai Caduti" Paritaria Parrocchiale

via Alessandro Manzoni, 1 – 24034 Cisano B.sco – tel. 035781198 - materna.villasola@tiscali.it
C.F. 82000190163 – P.I. 02141670162 - BG1A08300G

Articolo 15 – Abbigliamento scolastico

È bene che i bambini vengano a scuola con abiti comodi:

- quando giocano è opportuno che si sentano liberi;
- in bagno è importante che si abituino a fare da soli (non mettere body o salopette);
- è utile fornire il cambio necessario (mutandine, calze, magliette, pantaloni, ed eventualmente un paio di pantofole o ciabatte).

Articolo 16 – Frequenza e assenze

Le famiglie sono tenute ad assicurare la regolare frequenza alle attività scolastiche degli alunni iscritti.

- Gli alunni che rimangono assenti dalla scuola senza giustificato motivo, per un periodo continuo superiore alle tre settimane potrebbero essere dimessi per far posto ad eventuali bambini in lista d'attesa;
- Gli alunni che si assentano per più di 5 giorni consecutivi (sabato e domenica compresi) devono presentare al rientro una giustificazione usando la modulistica predisposta dalla segreteria della scuola;
- La scuola può allontanare l'alunno in caso di manifesti sintomi di malattia. A questo riguardo si auspica che la famiglia valuti con grande saggezza l'immediata riammissione a scuola del bambino per non creare disagio al minore e agli altri alunni. Sarebbe auspicabile attendere almeno 24 ore per valutare che i sintomi siano effettivamente risolti.
- In caso di assenza prolungata, ossia dall'undicesimo giorno consecutivo di lezione, (senza contare il sabato e la domenica), nel medesimo mese, sarà applicata (per quel mese) una riduzione del 10% della retta.

4

Articolo 17 – Assicurazioni

Le responsabilità civili connesse con tutto il servizio scolastico sono coperte dall'assicurazione regionale e dalle polizze complementari stipulate dalla proprietà.

Articolo 18 – Tutela sanitaria

La scuola è sottoposta, in conformità alle norme vigenti in materia, alla vigilanza igienico-sanitaria della competente autorità.

Articolo 19 – La refezione

La scuola garantisce la refezione scolastica, rispettando le tabelle dietetiche fornite dall'ufficio territoriale A.S.L. Si evidenzia che:

- Non sono previste variazioni al menù, salvo particolari situazioni certificate dall'A.S.L.
- Le insegnanti incoraggiano i bambini ad assaggiare e a non farsi imboccare, ma sono pronte ad aiutare e tenere vicino i bambini in difficoltà.
- I bambini NON DEVONO venire a scuola con merendine, biscotti, caramelle.

Articolo 20 – Feste di compleanno

I compleanni sono festeggiati una volta al mese. Non è consentito introdurre nella scuola dolci e alimenti fatti in casa.

Articolo 21 – Operatori scolastici

Le mansioni specifiche per ciascun operatore scolastico sono assegnate dalla Direttrice.

Ognuno ha il dovere di riordinare il materiale usato per il compimento delle sue mansioni.

Scuola dell'Infanzia "Ai Caduti" Paritaria Parrocchiale

via Alessandro Manzoni, 1 – 24034 Cisano B.sco – tel. 035781198 - materna.villasola@tiscali.it
C.F. 82000190163 – P.I. 02141670162 - BG1A08300G

Poiché ogni attività dell'alunno rientra nello scopo educativo, l'operatore scolastico, pur nel rispetto dei compiti, deve assicurare all'alunno il servizio di cui abbisogna.

Articolo 22 - La Direttrice

La direttrice:

- è incaricata dalla proprietà;
- deve essere in possesso del titolo di studio abilitante all'insegnamento nella scuola dell'infanzia;
- è responsabile del funzionamento della Scuola per quanto riguarda l'ordinamento interno e il buon andamento generale;
- provvede alle spese ordinarie per il funzionamento della Scuola, alla conservazione del materiale didattico e di arredamento;
- controlla la regolarità dei documenti relativi agli alunni e al personale conservandoli in Segreteria e, alla fine di ogni anno scolastico, in archivio;
- cura i rapporti con il personale docente e non docente (personale ausiliario) e segnala al Consiglio di Gestione ogni necessità;
- si adopera per adeguare sempre più l'opera educativa della Scuola alle effettive esigenze degli alunni;
- convoca e presiede il collegio docenti;
- coordina il corpo docente per quanto riguarda la programmazione didattica generale;

5

Articolo 23 - Docenti

I docenti devono essere in possesso dei requisiti di legge e abilitati all'insegnamento nella scuola dell'Infanzia.

Ogni docente nella rispettiva sezione ha garantito la libertà didattica, fermo restando i Programmi ministeriali e il Progetto educativo della Scuola.

Instaura i necessari contatti per un sereno ed aperto dialogo con le famiglie, in collaborazione e armonia con la direzione della scuola.

Ogni docente:

- è tenuto, nell'arco dell'anno scolastico, a percorsi di formazione concordati con la direzione della Scuola;
- collabora con altri docenti ed agenzie educative, in una strategia di rete nelle modalità attivate dalla Scuola;
- è presente nella Scuola dieci minuti prima dell'orario di apertura della Scuola stessa;
- ha il diritto a mezz'ora d'intervallo per il pranzo;
- non può, entrati gli alunni nella Scuola, lasciarli incustoditi, attendere ad occupazioni estranee ai propri doveri, interrompere o abbandonare il servizio;
- deve tempestivamente avvertire la direzione della sua assenza per malattia o per impreviste cause di forza maggiore;
- è responsabile dell'integrità morale e fisica degli alunni della sezione affidatale;
- non deve far partecipare gli alunni e le loro famiglie a sottoscrizioni, contribuzioni, manifestazioni di qualsiasi genere senza la preventiva autorizzazione della direzione.
- deve compilare il registro della Sezione, annotando giornalmente la presenza degli alunni e redigere le opportune note di cronaca scolastica;
- deve aver cura dell'ordine della propria aula e del buon uso del materiale didattico in dotazione;
- cura le riunioni dell'Assemblea di Sezione;
- deve partecipare alle riunioni degli Organi Collegiali della Scuola;
- collabora con i competenti organi sanitari per quanto riguarda la vigilanza sullo stato di salute degli alunni;
- assiste gli alunni in tutte le attività didattiche.

Scuola dell'Infanzia "Ai Caduti" Paritaria Parrocchiale

via Alessandro Manzoni, 1 – 24034 Cisano B.sco – tel. 035781198 - materna.villasola@tiscali.it

C.F. 82000190163 – P.I. 02141670162 - BG1A08300G

Articolo 24 - Personale ausiliario

Il personale ausiliario è incaricato dalla proprietà della scuola.

Cura l'ordine, la pulizia, il decoro e il riordino generale degli ambienti, secondo le indicazioni della direzione e risponde alla direzione della scuola.

Articolo 25 – Riscossione della retta

È cura della famiglia ritirare ogni mese l'avviso per il pagamento della retta dove sono indicate le regole per espletare questo impegno.

L'ammontare della retta è stabilito da una tabella con riferimento ai parametri ISEE. L'ammontare della retta è calcolato su base annuale e suddivisa per comodità in 10 rate mensili.



Articolo 26 – Riduzioni sulla retta

Nel caso la stessa famiglia abbia più figli iscritti in questa stessa Scuola, per ogni figlio sarà applicata la riduzione pari al 10%. Questa riduzione non si applica alla tariffa d'iscrizione.

Articolo 27 – Mancato pagamento della retta

Nel caso la famiglia non provveda al saldo della retta mensile, nei tempi stabiliti e indicati sull'avviso di pagamento, la direzione della scuola è autorizzata a procedere come meglio reputa opportuno fino ad annullare l'iscrizione alla scuola stessa.

Articolo 28 – Autorizzazioni

All'inizio del primo anno scolastico sarà chiesta:

- l'autorizzazione ai genitori per acconsentire alle uscite didattiche;
- l'autorizzazione all'esposizione e pubblicazione di fotografie ritraenti il minore e i suoi lavori didattici su organi d'informazioni gestiti dalla proprietà o altri che saranno indicati nel relativo modulo;
- la delega per la presa in carico dell'alunno, allegando i documenti richiesti;
- il modulo con indicati i recapiti telefonici da contattare in caso di necessità.

Tutte le autorizzazioni sono da considerarsi valide per tutto il tempo in cui l'alunno rimane iscritto in questa scuola; eventuali modifiche devono essere comunicare tempestivamente alla segreteria.

Articolo 29 – Conclusione

Sarà chiesto alla proprietà di esprimersi su tutto quanto non indicato in questo regolamento, con la facoltà di consultare il Consiglio di Gestione.

Il presente regolamento è approvato dal Consiglio Affari Economici della parrocchia di Santo Stefano in Villasola.

Cisano Bergamasco, 27 giugno 2023

Il legale rappresentante - Gallizioli don Roberto