

**SCUOLA PARROCCHIALE PARITARIA DELL'INFANZIA**



**“BAMBIN GESÙ”**

*Largo Corti.3 Carugo Co*

*Tel-Fax 031-761865*

*e-mail [scuolamaterna@parrocchiacarugo.it](mailto:scuolamaterna@parrocchiacarugo.it)*

*pec: [scuolamaterna@soluzioniwebpec.eu](mailto:scuolamaterna@soluzioniwebpec.eu)*

**REGOLAMENTO DELL'ATTIVITÀ  
DELLA SCUOLA PARROCCHIALE  
DELL'INFANZIA**

# INDICE

---

## **PREMESSA**

### **TITOLO I – ASPETTI AMMINISTRATIVI**

- 1) Consiglio di Scuola
- 2) Organi Collegiali

### **TITOLO II – PROGRAMMAZIONE PEDAGOGICA, EDUCATIVA E DIDATTICA**

### **TITOLO III - FUNZIONAMENTO**

- 1) Calendario ed Orario
- 2) Pre e Post Scuola
- 3) Attività extra didattiche
- 4) Uscite Didattiche
- 5) Eventi
- 6) Feste e compleanni
- 7) Materiale Scolastico
- 8) Rapporti Scuola/Famiglia
- 9) Deleghe
- 10) Assenze
- 11) Mensa

### **TITOLO IV – ISCRIZIONI**

- 1) Modalità di iscrizione
- 2) Composizione Sezioni
- 3) Modalità di Inserimento dei nuovi iscritti
- 4) Alleanza Scuola Famiglia – Patto di corresponsabilità
- 5) Trattamento dati e Tutela Privacy
- 6) Contributi di frequenza

### **TITOLO V – ORGANIZZAZIONE**

- 1) Organico della Scuola

### **TITOLO VI – NORME FINALI E RINVIO**

## PREMESSA

---

Il Regolamento della Scuola stabilisce le modalità organizzative e gestionali della Scuola secondo criteri di trasparenza e coerenza.

Il regolamento della Scuola dell'Infanzia parrocchiale paritaria "Bambin Gesù" di Carugo, viene proposto dal Consiglio di Scuola ed approvato dal Legale rappresentante (il Parroco pro tempore) sulla base della normativa vigente, dei valori ispiratori della Scuola stessa e del territorio in cui si trova ad operare, delle caratteristiche e dei bisogni delle famiglie a cui il servizio è rivolto.

La finalità del Regolamento è di stabilire le regole di funzionamento generale della Scuola e disciplinare i comportamenti individuali e collettivi necessari per il conseguimento delle finalità educative e formative proprie dell'istituzione scolastica e declinate dal PTOF (Piano Triennale dell'Offerta Formativa).

All'atto dell'iscrizione il presente Regolamento verrà consegnato ai genitori, che lo sottoscriveranno per accettazione, impegnandosi così a rispettarne le regole e a trasmetterlo ai figli.

Il presente Regolamento potrà essere oggetto di integrazioni e modifiche su proposta del Presidente o del Consiglio di Scuola.

## TITOLO I - ASPETTI AMMINISTRATIVI

### 1) CONSIGLIO DI SCUOLA

La Scuola dell'Infanzia è un'attività pastorale propria della Parrocchia. L'amministrazione e la legale rappresentanza della Scuola competono in via esclusiva al Parroco pro tempore della Parrocchia di Carugo, cui la Scuola appartiene e di cui è espressione pastorale e educativa propria.

Al Consiglio Pastorale ed al Consiglio per gli Affari Economici compete l'ausilio al Parroco in ordine all'inserimento della stessa nelle attività pastorali della comunità cristiana; all'amministrazione della Scuola; all'espletamento delle procedure amministrative ed istituzionali proprie; all'inserimento della Scuola nell'amministrazione dei beni e delle attività economiche della Parrocchia; infine, alla promozione delle attività della Scuola.

Alla gestione amministrativa della Scuola provvede il Parroco che è Amministratore unico e che si avvale del Consiglio per gli Affari Economici della Parrocchia e del Consiglio di Scuola.

All'interno della Scuola è creato un gruppo operativo, chiamato "Consiglio di Scuola" che è composto dal Parroco pro-tempore, dalla Religiosa delle Suore del Preziosissimo Sangue presente in Scuola, dalla Coordinatrice educativa e

da un componente del volontariato parrocchiale che opera all'interno della Scuola.

Il Parroco può individuare all'interno del gruppo operativo di cui sopra un Suo Vice al quale delegare alcune competenze.

La nomina del Consiglio di Scuola è di competenza del Parroco pro-tempore.

La durata in carica del Consiglio di Scuola è di quattro anni; i componenti possono essere confermati per più mandati senza interruzioni.

Alle riunioni del Consiglio di Scuola partecipa con funzioni di verbalizzante la Segretaria amministrativa.

Il predetto organismo:

- a) cura che sia elaborato e aggiornato il Progetto Educativo e la Proposta dell'Offerta Formativa; tale progetto sarà sottoposto, periodicamente, al Consiglio Pastorale;
- b) assicura la redazione del progetto di bilancio preventivo e consuntivo che verrà presentato al Consiglio Affari Economici della Parrocchia;
- c) assicura il controllo della gestione della Scuola, anche secondo le indicazioni date dal Parroco;
- d) offre indicazioni in merito alla redazione dei documenti;
- e) verifica la regolare tenuta dell'archivio della Scuola parrocchiale (per es. i documenti scolastici, amministrativi, economici, giuridici, fiscali);
- f) sovrintende alla gestione della Scuola parrocchiale affinché sia assicurato il rispetto delle normative canoniche e civili.

Inoltre, deve, se richiesto esprimere un parere in merito a:

- a) gli atti, i contratti e le convenzioni che riguardano – anche solo parzialmente - la Scuola parrocchiale;
- b) i contenuti del Patto di corresponsabilità;
- c) la determinazione delle tariffe di frequenza;
- d) la definizione della Pianta organica e l'assegnazione delle funzioni e delle competenze a coloro che prestano il proprio servizio (gratuito o retribuito) all'interno della Scuola parrocchiale;
- e) il conferimento degli incarichi, anche annuali, ai dipendenti e ai collaboratori;
- f) la nomina del Coordinatore didattico;
- g) la gestione del personale (dai colloqui iniziali alla risoluzione del contratto);
- h) la definizione del programma delle attività e del calendario della Scuola parrocchiale relativi ad uno o più anni scolastici;
- i) la modifica del Regolamento di Scuola e del Regolamento del Personale della Scuola.

## **2) ORGANI COLLEGIALI**

L'organizzazione interna della Scuola dell'Infanzia si avvale dei seguenti organismi:

- Collegio Docenti
- Collegio di Intersezione
- Assemblea dei Genitori di Sezione
- Assemblea Generale dei genitori

### **a) COLLEGIO DOCENTI**

Il Collegio docenti è formalmente presieduto dal Parroco il quale, per tale attività, delega la Coordinatrice Educativa. È composto dal personale insegnante in servizio nella Scuola dell'Infanzia.

Il collegio dei docenti:

- cura la programmazione dell'azione educativa e dell'attività didattica;
- formula proposte all'ente gestore della scuola dell'Infanzia, per il tramite della Coordinatrice, in ordine alla formazione e alla composizione delle sezioni, agli orari e all'organizzazione della Scuola, tenendo conto anche del regolamento interno;
- valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica, per verificarne l'efficacia in rapporto agli obiettivi programmati;
- esamina i casi di alunni che presentano particolari difficoltà di inserimento, allo scopo di individuare le strategie più adeguate a una loro migliore integrazione;
- Sente gli altri organi collegiali e l'ente gestore, predispone il P.T.O.F. che viene reso pubblico.

Il collegio dei docenti si insedia all'inizio dell'anno scolastico e si riunisce, di norma, con cadenza quindicinale.

La redazione dei verbali delle riunioni viene fatta da un docente della Scuola presente all'incontro stesso e scelto dalla Coordinatrice.

### **b) COLLEGIO DI INTERSEZIONE**

Il collegio di intersezione è composto dai docenti in servizio nella Scuola dell'Infanzia e dai rappresentanti di Sezione, scelti dalle rispettive assemblee, ed è presieduto dal Parroco che lo convoca. Anche per tale funzione il Parroco delega la Coordinatrice.

Si riunisce in ore non coincidenti con l'orario di funzionamento della Scuola, con il compito di:

- formulare proposte al collegio dei docenti e agli organismi della Scuola in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative innovative finalizzate all'ampliamento dell'offerta formativa;

- agevolare le iniziative per favorire la continuità orizzontale (con le famiglie l'extra-scuola);
- indirizzare pareri e proposte al Consiglio di Scuola;
- esaminare eventuali difficoltà e suggerire ipotesi di soluzione.

Alla fine di ogni incontro viene redatto da una rappresentante di classe un verbale che verrà successivamente condiviso tra le classi.

I Rappresentanti di Sezione sono eletti annualmente in numero di due per ogni classe.

Alla loro individuazione si provvede, di norma, nel mese di ottobre di ogni anno mediante elezione diretta all'interno delle singole Sezioni.

La nomina è effettuata mediante il verbale delle operazioni elettorali.

### ***c) ASSEMBLEA DEI GENITORI DI SEZIONE***

L'assemblea di sezione è composta dai genitori dei bambini/e e dall'insegnante di sezione. E' convocato di norma due volte l'anno ( in genere all'inizio e alla fine di ogni anno scolastico) dal Coordinatore didattico, in orari non coincidenti con l'attività scolastico, per:

- a) creare un momento di scambio tra i genitori della classe
- b) fare una verifica e valutazione del lavoro svolto e delle mete raggiunte nel gruppo classe
- c) concordare obiettivi comuni tra scuola e famiglia
- d) trattare eventuali problemi inerenti il gruppo sezione
- e) presentare il piano formativo-didattico della scuola
- f) presentare il Piano delle Attività della scuola per l'anno scolastico

### ***d) ASSEMBLEA GENERALE DEI GENITORI***

L'Assemblea generale dei Genitori è costituita dai genitori dei bambini/e iscritti alla Scuola dell'Infanzia ed è presieduta dal Parroco.

E' convocata dal Parroco di norma almeno due volte in un anno ( in genere all'inizio e alla fine di ogni anno scolastico) e ogniqualvolta specifiche esigenze lo richiedano per:

- a) presentare il piano formativo-didattico della scuola
- b) studiare i modi di attuazione dei diritti e doveri delle famiglie e dei bambini
- c) presentare il Piano delle Attività della scuola per l'anno scolastico
- d) creare un momento di scambio tra scuola e famiglie

## **TITOLO II - PROGRAMMAZIONE PEDAGOGICA, EDUCATIVA E DIDATTICA**

La Scuola dell'Infanzia parrocchiale "Bambin Gesù" di Carugo è di ispirazione cattolica cristiana ed applica la riforma della Scuola dell'Infanzia e le indicazioni per il Curricolo emanate dal Ministero della Pubblica Istruzione con D. M. n. 254 del 16 novembre 2012.

Per ogni bambino o bambina, la Scuola dell'Infanzia si pone la finalità di promuovere lo sviluppo dell'identità umana e religiosa, dell'autonomia, della competenza, della cittadinanza, secondo i valori che soggiacciono alle finalità della visione cristiana della vita e dell'uomo.

Per la Scuola dell'infanzia è prevista una programmazione pedagogica didattica attraverso i "Campi di Esperienza": il sé e l'altro, il corpo e il movimento, immagini, suoni e colori, i discorsi e le parole, la conoscenza del mondo.

I contenuti della proposta Pedagogica Educativa Didattica sono meglio espressi nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) ed i percorsi specifici scolastici sono presentati ai genitori all'inizio di ogni anno scolastico.

## **TITOLO III – FUNZIONAMENTO**

### **1) CALENDARIO ED ORARIO**

La Scuola svolge attività didattica da settembre a giugno e segue il calendario scolastico regionale di carattere permanente approvato con D.G.R. n IX 3318 del 18/04/2012.

Il calendario scolastico viene esposto nella bacheca all'ingresso della Scuola entro la fine del mese di giugno e pubblicato sul sito internet della Scuola.

La scuola non funziona nei giorni di sabato, di domenica e nelle festività civili e religiose previste dal calendario ministeriale. Il Legale Rappresentante stabilisce le altre chiusure durante l'anno scolastico e per il mese di agosto.

Per andare incontro ad esigenze espresse dalle famiglie, la scuola può decidere di effettuare un prolungamento di apertura nel mese di luglio. Il funzionamento della scuola, nel mese di luglio, ha le caratteristiche di "Centro Estivo".

Per il mese di luglio la scuola prevede l'attivazione di un servizio ludico ricreativo solo in presenza di almeno 20 richieste. L'orario di funzionamento sarà dalle 9.00 alle 15.55. Il servizio di pre scuola (7.30-9.00) e dopo scuola (15.55-17.30) potrà essere attivato solo se richiesto da almeno 10 famiglie.

Per una migliore organizzazione delle attività Pedagogiche Educative Didattiche e per esigenze gestionali organizzative, la Scuola dell'Infanzia segue i seguenti orari di apertura:

Ore 07.30 – 09.00 Servizio Pre-scuola;  
Ore 09.00 – 09.30 Ingresso;  
Ore 13.15 – 13.30 Uscita straordinaria;  
Ore 15.40 - 15.55 Uscita ;  
Ore 15.55- 17.30 Servizio Dopo-scuola

Sono ammessi l'ingresso e l'uscita fuori orario, solo in casi eccezionali e motivati da gravi e inderogabili ragioni (es. visite mediche) previo accordo con la Direzione della scuola.

La Scuola dell'Infanzia, come da prassi e da ordinamento scolastico, non autorizzerà l'entrata e/o l'uscita dei bambini se non su accordi precedenti avvenuti attraverso richiesta scritta, o, in casi di reale emergenza e necessità impreviste, con preavviso alla Segreteria.

È richiesto il rispetto della puntualità sia nell'orario di entrata che di uscita, tenendo conto che i ripetuti ritardi nell'orario di entrata vanno a condizionare lo svolgimento regolare dell'attività didattica di tutti gli altri bambini.

## **2) PRE E POST SCUOLA**

La Scuola dell'Infanzia offre l'opportunità di usufruire del servizio di Pre-scuola e del servizio Dopo-scuola rivolti alle famiglie degli alunni i cui genitori non possono accompagnare o ritirare i figli nei normali orari scolastici per obblighi di lavoro o impegni familiari.

Entrambi i servizi sono gestiti da personale scolastico che offre ai bambini/e attività ludico-ricreative.

Per chi si ferma al Dopo-scuola è prevista la merenda.

I servizi saranno attivati annualmente a condizione che siano presenti almeno dieci richieste annuali da parte delle famiglie.

Gli orari dei servizi Pre-scuola e Dopo-scuola sono:

Pre-scuola: dalle ore 07.30 alle 09.00

Dopo-scuola : dalle ore 15.55 alle 17.30



Il contributo richiesto per i servizi di Pre e Post Scuola è mensile e deve essere corrisposto per l'intero anno scolastico indipendentemente dalla frequenza e da eventuali assenze

È concessa la facoltà di fruire dei servizi anche saltuariamente, massimo 3 volte al mese, il contributo dovuto sarà di € 5,00 cad.. Eventuali richieste di sospensione dei servizi nel corso dell'anno saranno valutate di volta in volta.

### **3) Attività extra didattiche**

La Scuola dell'Infanzia, oltre alla programmazione pedagogica educativa didattica prevista dalla normativa ministeriale per la parità scolastica, offre l'opportunità di attività extra didattiche.

È previsto, senza aggravii di costo, un percorso di Psicomotricità educativa per tutti i bambini frequentanti

Eventuali altre attività extra didattiche saranno determinate di anno in anno in relazione alla programmazione dell'anno educativo di riferimento.

### **4) Uscite didattiche**

Durante l'anno scolastico potrebbero essere programmate alcune uscite didattiche, come parte integrante della programmazione pedagogica educativa didattica.

### **5) Eventi**

La Scuola dell'Infanzia organizza, durante l'anno scolastico, degli eventi, quali: Open day della Scuola (orientativamente nel mese di novembre), Festa dell'accoglienza, Festa dei nonni, Festa di Natale, Carnevale e festa di fine anno o altri eventi che verranno valutati di anno in anno.

Altri eventi saranno determinati di anno in anno, in relazione alla programmazione dell'anno educativo di riferimento.

### **6) Feste compleanno**

Nel giorno del compleanno i bambini saranno festeggiati all'interno delle singole sezioni.

Per i bambini che festeggiano il compleanno è possibile portare solo biscotti confezionati, patatine e/o caramelle (produrre scontrino fiscale), da distribuire in classe. Si accettano anche bevande.

Non è possibile portare un regalino per ogni bambino.

### **7) Materiale scolastico**

Annualmente, all'inizio dell'anno scolastico, verrà richiesta alle famiglie la dotazione di materiale personale e scolastico (abbigliamento ed accessori per l'igiene personale, cancelleria e varie).

## **8) Rapporti Scuola /Famiglia**

La Scuola dell'Infanzia ritiene le famiglie fondamentali per la vita della stessa Scuola.

Pertanto, la Scuola invita i genitori ad un confronto costruttivo per la definizione dell'orientamento delle scelte Pedagogiche Educative Didattiche e per quelle organizzative gestionali.

Durante l'anno sono previsti momenti di formazione per i genitori su temi educativi e per la crescita umana e cristiana che completano l'offerta formativa.

La partecipazione è richiesta sia per il benessere dei propri figli, sia per quello della collettività.

Da calendario interno la scuola prevede 2/3 colloqui con le famiglie; è fatto divieto fermarsi, alla soglia della porta, per parlare con l'insegnante al momento dell'ingresso e dell'uscita dei bambini dalla sezione. Per necessità o bisogno di confronto, è possibile fare richiesta di ulteriori colloqui con le insegnanti e la Coordinatrice, previo appuntamento

In particolari situazioni, saranno le stesse insegnanti o la Coordinatrice a convocare i genitori.

I genitori sono tenuti a comunicare alla Scuola, con tempestività, ogni cambio di domicilio o numero di telefono o qualsivoglia altra informazione relativa ai propri bambini:

A chi rivolgersi:	
Aspetti relativi alla vita del bambino a scuola, temi relativi all'educazione del bambino	Insegnanti
Problemi nei rapporti con il servizio, temi relativi all'educazione del bambino	Coordinatrice
Aspetti relativi ai pagamenti, iscrizioni, trasferimenti, assenze	Segreteria e/o Amministrazione

I genitori non possono dare o avere il numero di telefono delle insegnanti. Unica eccezione riguarda le rappresentanti di classe che si impegnano ad utilizzare questo canale comunicativo in modo formale ed ufficiale.

Il gruppo whatsapp dei genitori della classe è così regolamentato:

- Evitare di ringraziare ad ogni singola comunicazione

- Evitare di aprire discussioni relative agli avvisi o riguardanti diverse problematiche (in questo senso si invitano i genitori a rivolgersi alle rappresentanti di classe o direttamente alle maestre e alla coordinatrice).

## **9) Deleghe**

Al momento dell'uscita da scuola, i bambini verranno affidati solo ai genitori o a persone maggiorenni munite di delega annuale scritta, sottoscritta da entrambi i genitori e corredata dalla copia del documento di identità delle persone delegate.

I bambini non verranno consegnati a minori o ad altre persone non formalmente delegate.

Le famiglie hanno la responsabilità di essere presenti e puntuali all'uscita al termine dell'orario scolastico. La sorveglianza del personale termina con la consegna del bambino all'adulto di riferimento.

## **10) Assenze**

In caso di assenza del bambino è necessario che venga avvisata la Segreteria. In particolare se trattasi di assenza per motivi di salute, il genitore è tenuto ad informare tempestivamente la Scuola per telefono o via mail.

Come da normativa vigente L.R. 33 del 30 dicembre 2019, al rientro del bambino a scuola dopo una assenza per motivi di salute, non è più richiesto il certificato medico. La Scuola, comunque, ha la facoltà di richiedere alla famiglia informazioni circa la sintomatologia di cui ha sofferto il bambino.

E' assolutamente vietato portare a Scuola bambini affetti da malattie infettive, qualora si verificasse l'evento a casa, la famiglia deve darne informazione alla Scuola per i provvedimenti conseguenti.

Nel caso in cui il bambino dovesse manifestare malesseri nel corso della giornata il genitore verrà immediatamente informato ed il bambino allontanato. Il bambino/a potrà rientrare solo dopo aver trascorso almeno un giorno a casa.

I criteri di valutazione per l'allontanamento sono quelli indicati dall'A.S.L.:

- Febbre ( + di 37.5)
- Malessere;
- Dissenteria ( massimo 2 scariche);
- Esantema se ad esordio improvviso e non altrimenti motivato da patologie preesistenti
- Congiuntivite purulenta, in caso di occhi arrossati e secrezione.

In caso di malattie infettive la scuola, nel rispetto della privacy, ne darà comunicazione alle altre classi tramite bacheca e/o via email.

Al personale docente e non docente **non è permesso** somministrare alcun tipo di medicinale, anche se omeopatico.

Nel caso di farmaci per la cura di patologie croniche o salva vita questi possono essere somministrati dal personale scolastico con le seguenti modalità:

- Richiesta scritta da parte dei genitori nella quale sia specificato che si solleva l'operatore da responsabilità derivanti da eventuali incidenti
- Certificato del Pediatra con indicazioni delle dosi e degli orari di assunzione
- Consenso alla somministrazione del farmaco da parte del personale scolastico e dai genitori

In caso di infortunio e/o incidente che richiede un intervento sanitario qualificato, la scuola chiederà tempestivamente l'intervento del 118. Contemporaneamente avviserà i genitori.

Durante l'orario scolastico i bambini sono coperti da Assicurazione.

Vengono inoltre applicate le norme relative al piano di sicurezza, alla prevenzione degli incendi e al pronto soccorso, come previsto dal documento di sicurezza e prevenzione (DVR)

**PER MOTIVI DI SICUREZZA NON E' POSSIBILE FERMARSI A GIOCARE DURANTE L'USCITA DELLE 15.55 IN CORTILE E IN SALONE.**

## **12) Mensa**

La scuola dell'infanzia ha la cucina interna, il menù è predisposto in conformità alle indicazioni fornite dalla Ats di Como ed è esposto settimanalmente in bacheca nel salone della scuola.

Una copia del menù invernale ed estivo viene inoltre pubblicato sul sito web.

Per eventuali modifiche, a causa di indisposizioni occasionali, è necessario comunicarlo all'insegnante spiegandone le motivazioni.

Eventuali richieste di diete personalizzate, o variazioni di quella in uso, saranno accettate solo su presentazione di un certificato medico (per le allergie e/o intolleranze) o di una dichiarazione del genitore in caso di motivazioni etico-religiose.

## **TITOLO IV – ISCRIZIONI**

### **1) Modalità di iscrizione**

La Scuola Parrocchiale dell'Infanzia "Bambin Gesù" di Carugo è una Scuola riconosciuta come paritaria con protocollo n° 488/2429 del 28 febbraio 2001; è aperta a tutti i bambini, accoglie alunni di ambo i sessi, senza discriminazione di razza, nazionalità e religione.

Le domande di iscrizione dovranno essere presentate, di norma, nel mese di gennaio, di ogni anno scolastico. Per tutti gli iscritti è previsto l'insegnamento della religione cattolica.

Le **Sezioni Infanzia** sono aperte ai bambini dai tre ai sei anni.

Alla Scuola dell'Infanzia potranno iscriversi anche le bambine e i bambini che compiono i tre anni entro il 31 gennaio dell'anno successivo all'anno educativo di riferimento.

La **Sezione Primavera** accoglie bambini dai due ai tre anni. Alla sezione primavera potranno iscriversi i bambini ed i bambini che compiono i due anni entro il 31 dicembre dell'anno educativo di riferimento.

La frequenza alla Sezione Primavera potrà iniziare solo dopo il compimento del secondo anno di età. Nel caso in cui la Scuola accetti domande di bambini che compiono i due anni dopo l'inizio dell'anno scolastico, sarà comunque richiesto, a titolo di riserva del posto, il versamento del contributo mensile in forma ridotta.

Per tutti i nuovi bambini iscritti sarà richiesto un incontro di conoscenza tra i genitori e le insegnanti prima dell'inizio dell'anno scolastico.

L'iscrizione avviene secondo le modalità e nelle date indicate dalla Scuola sul sito web e con presentazione della modulistica fornita dalla Scuola stessa.

Il modulo di iscrizione andrà compilato e sottoscritto da entrambi i genitori del bambino. Lo stesso modulo andrà poi consegnato alla Segreteria della Scuola unitamente al versamento della quota annuale di iscrizione e alla copia dei documenti richiesti.

La Scuola si riserva di accettare, o meno, le nuove iscrizioni sulla base dell'effettiva disponibilità di posti.

In funzione di particolari situazioni temporali in cui le nuove domande di iscrizione dovessero superare il limite dei posti disponibili, si procederà con la formazione di una graduatoria di ammissione sulla base dei seguenti criteri:

1. bambini con residenza anagrafica nel Comune di Carugo;
2. bambini individuati ex Legge 104/92;
3. età anagrafica
4. bambini con fratelli/sorelle frequentanti la stessa scuola

5. bambini i cui nonni hanno la residenza anagrafica nel Comune di Carugo
6. bambini con entrambi i genitori lavoratori
7. bambini con residenza anagrafica nel territorio della comunità pastorale Beato Carlo Acutis

Tale graduatoria ha validità anche per la sezione primavera

## **2) Composizione Sezioni**

La Scuola dell'Infanzia prevede cinque Sezioni Infanzia eterogenee per età e una Sezione Primavera.

La composizione delle singole Sezioni è determinata dalla Coordinatrice dopo la condivisione con il Collegio Docenti.

## **3) Modalità d'inserimento dei nuovi iscritti**

Le modalità d'inserimento dei bambini nella Scuola sia per le Sezioni Infanzia che per la Sezione Primavera sono stabilite annualmente sulla base di quanto riportato nel PTOF.

Per la Sezione Primavera, gli inserimenti saranno calendarizzati in relazione al compimento del requisito d'età del bambino (due anni).

Le modalità e i tempi d'inserimento potranno variare in base alle specifiche situazioni di ogni singolo bambino; tali valutazioni saranno frutto di un confronto congiunto tra insegnanti e genitori.

## **4) Alleanza Scuola Famiglia – Patto di corresponsabilità**

Famiglia e Scuola sottoscrivono annualmente un Patto di Corresponsabilità e di condivisione delle linee educative, delle misure organizzative, igienico-sanitarie e dei comportamenti individuali volti al conseguimento degli obiettivi in esso riportati. Tale Patto verrà consegnato alle famiglie ad ogni inizio dell'anno scolastico. Una copia, firmata da entrambi i genitori, verrà conservata agli atti della Scuola.

## **5) Trattamento dati e Tutela Privacy**

La Scuola è tenuta a rendere noto alle famiglie, attraverso un'adeguata informativa, i dati che raccoglie e le modalità di utilizzo degli stessi.

## 6) Contributi di frequenza

Il contributo della famiglia per la frequenza della Scuola dell'Infanzia prevede:

1. Una quota di iscrizione annuale . Tale quota non sarà rimborsata anche in caso di ritiro dell'iscrizione. La quota deve essere versata all'atto di iscrizione del primo anno di frequenza e per gli anni successivi.
2. Contributo di frequenza annuale (10 mesi – settembre/giugno).  
La Scuola concede la possibilità di rateizzare la retta annuale, in massimo 10 rate mensili, da corrispondere entro e non oltre il 15 del mese corrispondente, a partire dal mese di settembre (prima rata entro il 15 settembre).  
Il contributo è dovuto per intero anche in caso di ritiro in corso d'anno e /o per assenze prolungate, di sospensione o chiusura del servizio per qualsivoglia causa, ivi incluse cause di forza maggiore (es. ordine delle Autorità locali – nazionali).
3. Costo unitario per Buono Pasto: tale costo verrà contabilizzato unitamente alla retta di frequenza.
4. Contributo per servizi di pre e post scuola: anche tale contributo è mensile e deve essere corrisposto per l'intero anno scolastico, indipendentemente dalla frequenza e da eventuali assenze, con le eccezioni riportate al Titolo III, Articolo 2.

I metodi di pagamento della retta, da effettuarsi entro il **15 di ogni mese**, sono i seguenti:

1. Bonifico bancario: IT73E0843051100000000112437
2. Bancomat o carta di credito presso la segreteria della scuola

### **Non si accettano contanti**

Solo per i **residenti**, l'importo della retta dipende dalla fascia ISEE di appartenenza.

Il modello ISEE è da consegnare in Segreteria entro il 30 Giugno di ogni anno.

## **TITOLO V – ORGANIZZAZIONE**

### **1) ORGANICO DELLA SCUOLA**

La Scuola dell'Infanzia dispone del personale insegnante 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.

La struttura organizzativa della Scuola è così composta:

- Presidente: Parroco pro-tempore di Carugo
- Consiglio Affari Economici parrocchiale
- Consiglio di Scuola composto da:
  - Parroco
  - Religiosa impegnata nella Scuola
  - Componente del volontariato parrocchiale
  - Coordinatrice Educativa
- Personale educativo
- Personali servizi amministrativi e finanziari
- Personale ausiliario

La formazione e l'aggiornamento pedagogico e professionale del personale è affidato alla F.I.S.M. e/o ad altri Enti formatori.

La Scuola potrà attivare tirocini formativi e/o di alternanza Scuola/Lavoro previa stipula di apposita convenzione con gli Istituti Superiori e/o Università con percorsi di studio affini alle attività scolastiche.

L'azione del personale (dipendenti e collaboratori, retribuiti o gratuiti, giuridicamente vincolati o volontari) deve sempre conformarsi alla natura ed all'ispirazione religiosa e cristiana propria della Parrocchia.

## **TITOLO VI – NORME FINALI E DI RINVIO**

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si fa rinvio alle disposizioni normative vigenti in materia.

Carugo, 31 gennaio 2023

don Paolo Baruffini

Parroco di Arosio e di Carugo

Responsabile della Comunità Pastorale "Beato Carlo Acutis" in Carugo e Arosio