



Anno Scolastico 2022 - 2023

REGOLAMENTO INTERNO

PREMESSA

Il presente Regolamento disciplina l'ordinamento della Scuola Paritaria Parrocchiale dell'Infanzia "Maria Immacolata" d'ora in poi la "Scuola".

La Scuola è parte integrante della Parrocchia Santi Gervaso e Protaso e come tale è definita "scuola cattolica". La sottoscrizione della modulistica di iscrizione da parte di uno dei genitori, autorizza la Scuola a far partecipare il proprio figlio/a a momenti specifici di educazione religiosa.

La Scuola accoglie i bambini liberamente iscritti dalle famiglie, persegue finalità educative tese allo sviluppo integrale della loro personalità attraverso l'impegno professionale delle insegnanti e di tutto il personale addetto, in collaborazione con la comunità ecclesiale e civile, in conformità agli ordinamenti didattici ministeriali liberamente adottati e secondo le particolari caratteristiche della Scuola che si attiene al "Piano Triennale dell'Offerta Formativa" e al "Progetto Educativo" disponibili sul sito della Scuola www.maternaimmacolata.it.

Obiettivo della Scuola è anche quello di mantenere rapporti continuativi di collaborazione con le famiglie per integrare la loro primaria opera educativa del bambino.

La Scuola aderisce alla Associazione Milanese delle Scuole Materne (AMISM), ed è affiliata alla Federazione Italiana Scuola Materne (FISM).

ART. 1 – COMPONENTI DELLA SCUOLA

Gestore e Legale Rappresentante: Don Maurizio Bertolotti, Parroco

Coordinatrice Didattica: Silvia Solcia

Il **Gestore/Legale Rappresentante** è l'unico responsabile delle attività amministrative e risponde civilmente e penalmente dell'operato della Scuola. A lui compete in particolare:

- 1 l'assunzione del personale docente e non docente
- 2 la gestione delle risorse umane e finanziarie

Il Legale Rappresentante si avvale della collaborazione di volontari a cui sono attribuite le seguenti mansioni:

1. l'ordinata tenuta della contabilità e dei relativi libri obbligatori, la redazione del bilancio preventivo e consuntivo affidate al Contabile;
2. la tenuta dei fascicoli personali e dei rapporti a carattere ordinario con il personale docente e non docente, la definizione ed il rispetto del calendario e dell'orario scolastici affidate al Responsabile del Personale;
3. la tenuta dei fascicoli degli iscritti;
4. il corretto funzionamento della segreteria della Scuola e la tenuta dei verbali delle riunioni affidate al Segretario;
5. la corretta applicazione delle normative riguardanti l'HACCP, la sicurezza e la privacy, la stesura ed il controllo sull'applicazione delle procedure interne affidate al Responsabile della Sicurezza;
6. la gestione dei rapporti con gli Organi Collegiali, gli Enti di Categoria F.I.S.M. e A.M.I.S.M, le Autorità Scolastiche di ogni livello, l'Amministrazione Comunale, l'attuazione del Progetto Educativo, del Piano dell'Offerta Formativa e del Regolamento interno della Scuola.

La responsabilità della didattica scolastica e del buon funzionamento della Scuola sono affidate alla **Coordinatrice Didattica** i cui compiti sono i seguenti:

- Redigere, in accordo col personale docente, la programmazione scolastica, da sottoporre per approvazione al Gestore della Scuola, entro il 30 giugno di ogni anno;
- Coordinare le attività didattiche nell'ambito della scuola e le iniziative finalizzate all'ampliamento dell'offerta formativa facilitando e consolidando i rapporti positivi tra le persone coinvolte;
- Convocare e presiedere il Collegio dei Docenti della Scuola e sollecitare, nel rispetto della loro libertà didattica, le insegnanti ad una costante verifica dell'attività svolta;
- Curare la tenuta dei registri delle sezioni e dei verbali degli organi collegiali;
- Relazionare il Gestore in ordine alle materie di propria competenza;
- Coadiuvare il Responsabile del Personale nella stesura del calendario e dell'orario scolastico da sottoporre al Gestore per l'approvazione;
- Stilare, aggiornare e realizzare il Piano Triennale dell'Offerta Formativa in collaborazione con il Coordinatore;
- Promuovere l'identità e l'originalità della Scuola e proporre formule innovative nell'organizzazione della vita scolastica, allo scopo di rispondere sempre meglio ai bisogni del bambino e alle attese delle famiglie;
- Vigilare sul personale docente e non docente in servizio.

ART. 2 – PERSONALE E RELATIVI COMPITI

Il rapporto di lavoro è regolato dal CCNL per il personale docente e ausiliario delle Scuole dell'Infanzia non statali aderenti alla A.M.I.S.M. - FISM.

a) Compiti del Personale Docente

Le insegnati sono tenute, nel rispetto della loro libertà didattica:

- a svolgere il programma didattico descritto nel “Piano Triennale dell’Offerta Formativa” alla luce delle indicazioni contenute nel “Progetto Educativo” della Scuola;
- a garantire una attenta accoglienza dei bambini e dei loro genitori;
- ad assicurare la cura e la sorveglianza dei bambini;
- a relazionarsi periodicamente con i genitori;
- ad una costante verifica dell’attività svolta e a ben utilizzare i tempi fissati dal contratto per la formulazione dei programmi a livello di Scuola e a frequentare i corsi predisposti per il loro aggiornamento professionale;
- ad applicare le direttive emanate dal Gestore, dalla Coordinatrice e alle decisioni concordate in sede di collegio docenti
- curare la tenuta dei registri delle sezioni.

b) Compiti del Personale Ausiliario

Ad esso è affidata, seguendo le direttive del Coordinatore e della Coordinatrice Didattica, la gestione della ristorazione.

La pulizia ed il decoro della Scuola sono demandate ad una società di pulizie che impiega persone dedicate che agiscono nell’ambito di un programma dettagliato di attività.

La Scuola è dotata di cucina interna. Per garantire l’igiene e la sicurezza dei cibi, la mensa è dotata di Protocollo di HACCP, conformemente al D.Lgs. 155/97, le cui regole non sono soltanto un adempimento di precise prescrizioni di legge, ma anche una tutela dell’immagine e del decoro della scuola. Scopo del Protocollo di HACCP è di fornire al personale addetto tutte le indicazioni di ordine operativo e gestionale, necessarie alla prevenzione dei rischi igienici nella mensa scolastica, in ottemperanza delle leggi. Lo stesso protocollo viene rispettato dai nostri fornitori, i quali ci hanno rilasciato in proposito apposita dichiarazione scritta.

Il menù è strutturato sull’arco di otto settimane. Menù personali vengono consentiti solo per motivi di salute e solo se documentati da richiesta medica.

ART. 3 – SEZIONI DELLA SCUOLA

I bambini saranno inseriti in DUE sezioni di età eterogenea affidate ad una insegnante in possesso del titolo di studio prescritto.

I bambini saranno raggruppati temporaneamente in piccoli gruppi di età omogenea secondo i laboratori da svolgere.

La formazione delle sezioni sarà effettuata dalle Insegnanti in collaborazione con la Coordinatrice. Quest’ultima dovrà sottoporre gli elenchi al Gestore, per la definitiva condivisione.

ART. 4 – MODALITA' DI ISCRIZIONE

PRE-ISCRIZIONI E NUOVE ISCRIZIONI

Alla Scuola possono iscriversi tutti i bambini che **compiono i tre anni di età entro il 31 dicembre 2022, (nati nel 2019)** residenti nel Comune di Novate.

I genitori dichiarano sotto la propria responsabilità e ai sensi delle vigenti norme in materia di autocertificazione che i dati che vengono comunicati sono veritieri.

Le iscrizioni si effettueranno nel mese di gennaio di ogni anno, fino ad esaurimento dei posti disponibili. La data di apertura delle iscrizioni verrà resa nota per tempo, nel rispetto delle disposizioni ministeriali.

Potranno inoltrare domanda di pre-iscrizione anche i bambini non residenti.

In caso di ulteriori disponibilità di posti, potranno presentare domanda di iscrizione anche i genitori dei bambini **ANTICIPATARI**, che compiranno i tre anni di età entro il 30 aprile 2023 **(nati nel 2020)**.

La conferma dell'iscrizione è soggetta alla verifica dei dati dichiarati da parte dell'Ufficio Scolastico Comunale a cui attiene anche la verifica che tutti i bambini residenti nati nel 2019 saranno stati accolti nelle varie scuole presenti sul territorio.

VACCINAZIONI

Al momento dell'iscrizione, ai fini dell'assolvimento dell'obbligo vaccinale, i genitori o i tutori o i soggetti affidatari sono tenuti a consegnare la documentazione attestante una delle seguenti condizioni:

- l'avvenuta vaccinazione;
- l'esonero (per chi si è immunizzato naturalmente);
- l'omissione o il differimento (per chi si trova in particolari condizioni cliniche).

MODALITA' DI ISCRIZIONE

Tutti coloro che sono residenti e avranno compilato i moduli e versato la quota di iscrizione, verranno iscritti contestualmente fino ad esaurimento dei posti a disposizione.

Potranno iscriversi anche coloro che hanno un fratellino o una sorellina che già frequentano la Scuola nello stesso anno.

Una volta esauriti i posti a disposizione, tutti gli altri saranno ammessi in lista di attesa.

LISTA DI ATTESA

La graduatoria della lista di attesa terrà conto dei requisiti sotto elencati:

- 1 fratellino o sorellina che già frequentano la Scuola
- 2 Residenza nel Comune di Novate;
- 3 Bambini di 5 anni e 4 anni – residenti a Novate (per favorire l'inserimento alle scuole dell'obbligo);
- 4 Genitori che lavorano nel territorio Comunale;
- 5 Bambini i cui nonni risiedono nel territorio comunale

Eventuali controversie o problematiche insorte nella valutazione dei requisiti sopra elencati, saranno risolte a cura e discrezione del Gestore.

La lista di attesa sarà pubblicata l'1 febbraio 2022.

Entro il 28 febbraio 2022, i genitori dei bambini in lista di attesa saranno avvisati telefonicamente della disponibilità del posto e dovranno procedere al pagamento della quota di iscrizione entro 3 giorni dalla comunicazione. In mancanza, il nominativo verrà automaticamente depennato dalle graduatorie, ed il posto verrà assegnato ad altro nominativo in lista di attesa.

RE-ISCRIZIONI

Tutti i bambini che frequentano già la nostra scuola, e che dovranno frequentare anche l'anno successivo, hanno diritto di reiscrizione.

La domanda di **RE-ISCRIZIONE**, che verrà consegnata alle famiglie interessate dalla Segreteria della Scuola, dovrà in ogni caso essere compilata e ritornata alla scuola entro la data che verrà comunicata di anno in anno, mentre la quota di iscrizione sarà saldata con la retta del mese di Febbraio.

In mancanza di reiscrizione, entro la data stabilita, si perde il diritto di prelazione ed il posto verrà assegnato ad altro nominativo.

ART. 5 - CALENDARIO SCOLASTICO - ORARIO DEL SERVIZIO

La Scuola dell'Infanzia funzionerà da settembre 2022 a giugno 2023.

Le festività e le vacanze seguiranno di norma il calendario regionale.

L'orario giornaliero, per 5 giorni settimanali, è il seguente:

PRE-SCUOLA	INGRESSO NORMALE ^	USCITA NORMALE *	POST-SCUOLA *
8:00 - 9:00	TRA 9:00 E 9:30	TRA 12:30 - 12:45 TRA 15:45 - 16:00	16:00 - 17:00

^ Le Insegnanti riceveranno personalmente i bambini dai genitori o dai loro accompagnatori. Dopo tale orario non sarà consentito l'ingresso alla scuola, salvo eccezioni che dovranno essere documentate.

* Per i bambini di tre anni, che approcciano per la prima volta la Scuola, è previsto un orario ridotto per tutto il mese di settembre, che sarà comunicato per tempo alle famiglie interessate, allo scopo di consentire il loro inserimento graduale e personalizzato. L'orario ridotto può essere concesso anche alle famiglie che ne faranno motivata richiesta. In entrambi i suddetti casi, la retta resta immutata.

All'uscita i bambini saranno affidati solo ai genitori o alle persone autorizzate con l'apposito modulo di delega da consegnare compilato e sottoscritto in Segreteria.

A fine orario, quando i bambini vengono affidati ai genitori o alle persone delegate, questi sono tenuti a lasciare gli spazi riservati alla Scuola dell'Infanzia.

ART. 6 – ASSENZE – ASSICURAZIONE

Coloro che si assenteranno dalla scuola durante l'anno scolastico per oltre quindici giorni, senza giustificato motivo, e che non effettueranno il dovuto pagamento entro i termini stabiliti verranno considerati dimissionari dalla Scuola; in tal caso il posto verrà assegnato ad altro nominativo in lista d'attesa.

Nel caso di malattie infettive i genitori sono tenuti ad avvisare tempestivamente la Scuola.

Ogni bambino, regolarmente iscritto, è assicurato contro eventuali infortuni che dovessero capitare entro gli spazi della Scuola, esclusivamente durante gli orari di attività didattica.

Si precisa che la Scuola non risponderà invece di eventuali danni a persone o cose occorse al di fuori degli orari indicati all'art. 5.

ART. 7 - RETTE

Per l'anno scolastico da settembre 2022 a giugno 2023, il Gestore ha fissato le seguenti rette ed i relativi termini di pagamento:

€ 100,00	contributo di iscrizione (NON RIMBORSABILE <u>IN CASO DI RITIRO DELL'ISCRIZIONE</u>)	<u>con la retta del mese di Gennaio</u>
€ 2.100,00	retta annua (comprensiva dei Laboratori, dei Progetti e del materiale didattico, con esclusione dei laboratori di inglese e musica)	<u>pagabile anche a rate entro il 10 di ogni mese</u>
€ 40,00	mensili per il servizio pre-scuola	<u>entro il 10 di ogni mese</u>
€ 50,00	mensili per il servizio post-scuola (merenda inclusa)	<u>entro il 10 di ogni mese</u>
€ 105,00	Anticipo della retta del <u>mese di giugno 2022</u>	<u>pagabile a settembre 2022</u>
€ 105,00	Saldo della retta del <u>mese di giugno 2022</u>	<u>pagabile con la retta di Aprile 2023</u>

ANTICIPATARI

€ 400,00 retta mensile fino al compimento dei 3 anni

All'atto dei versamenti verrà rilasciata adeguata ricevuta, attualmente soggetta a bollo di € 2.00 per importi superiori a €. 77,47 (il costo del bollo è a carico delle famiglie).

In caso di necessità saltuarie del pre-scuola, al costo giornaliero di 4 euro, e del post-scuola, al costo giornaliero di 5 euro, è possibile usufruirne liberamente di questo servizio il cui pagamento verrà inserito con la retta del mese successivo.

SE DURANTE L'ANNO SCOLASTICO UN BAMBINO/A DOVESSE RITIRARSI DALLA SCUOLA PER UN QUALSIASI MOTIVO, LA FAMIGLIA SARA' TENUTA UGUALMENTE AL PAGAMENTO DELLA QUOTA RESIDUA DELLA RETTA ANNUALE DI € 2.100,00.

MODALITA' DI PAGAMENTO DELLE RETTE:
(tassativamente entro il 10 di ogni mese)

- **a mezzo bonifico bancario indicando quale beneficiario**
- PARROCCHIA SANTI GERVASO E PROTASO
- Scuola dell'Infanzia Maria Immacolata – Novate Milanese
- **IBAN IT 04 P 02008 33470 000020177414**

ART. 8 – PRIVACY -

GDPR Regolamento UE 679/2016

La Scuola si è dotata del Documento Programmatico sulla Sicurezza dei dati ordinari e sensibili al quale tutto il personale docente, non docente e volontario si atterrà scrupolosamente nello svolgimento delle proprie mansioni.

Eventuali decisioni inerenti a situazioni o casistiche non contemplate nel presente regolamento sono di competenza del Gestore e/o delle insegnanti.

Dicembre 2021

Scuola paritaria per l'infanzia MARIA IMMACOLATA • Parrocchia Santi Gervaso e Protaso
Via Cascina del Sole 9 20026 Novate Milanese MI • tel.fax 02 3544148 cell. 333 9300211
e-mail: maternimmacolata@tiscali.it - sito web: maternaimmacolata.it
C.F. 97050220157 - P. IVA 09941080153