

REGOLAMENTO INTERNO

Art. 1 - Configurazione della Scuola

1. La Scuola è un **organismo paritario** (legalmente riconosciuto) a gestione privata dedita alla educazione e formazione dei bambini in età prescolare con **indirizzo cristiano-cattolico**.
2. Sul piano strutturale è articolata in una **unica sezione** che prevede un numero di bambini, **con un'età compresa tra i 3 e i 6 anni**, non superiore alle norme vigenti (sino ad **un massimo di 29 bambini**, salvo il rispetto di norme più restrittive)
3. Per l'espletamento di taluni servizi ricorre alla collaborazione e/o consulenza della **F.I.S.M. (Federazione Italiana Scuole Materne)** al cui contesto associativo è iscritta.

Art. 2 - Rapporti Scuola - Famiglie

1. Per favorire la comunicazione esterna, la Scuola si avvale, tra l'altro, del proprio **sito internet** **www.asilodibrescia.it** strutturato per consentire una agevole e articolata consultazione, specie a beneficio delle famiglie. Sullo stesso trovano sistematica e aggiornata pubblicazione i dati rilevanti per la natura e l'organizzazione dei servizi resi quali, ad esempio: il calendario scolastico, il menù estivo e invernale, il Piano Triennale di Offerta Formativa (PTOF), il Progetto Educativo nonché avvisi e disposizioni varie, ivi compreso il "Protocollo Covid-19" relativo al periodo di emergenza pandemica.
2. Per garantire **rapporti continuativi di collaborazione tra Scuola e Famiglia** ed una educazione integrale del bambino i contatti individuali con il personale docente devono essere preventivamente concordati. Nel corso dell'anno scolastico, a cura del corpo docente vengono sistematicamente promossi e organizzati incontri formali con i genitori fuori dall'orario scolastico.
3. A disposizione dei genitori, **gratuitamente**, c'è inoltre in corso d'anno la possibilità di un **colloquio con la psicologa** che accompagna le maestre nella progettazione dell'attività educativa, qualora il genitore stesso lo ritenesse opportuno o qualora le insegnanti osservino la necessità di un particolare supporto nella gestione del bambino.

Art. 3 - Organico

1. La Scuola dell'infanzia dispone di **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.
2. Per la **qualificazione e l'aggiornamento pedagogico e professionale** del personale, la scuola aderisce in via preferenziale alle iniziative della F.I.S.M. e può comunque anche rivolgersi a quelle indette da altri enti pubblici e privati.

Art. 4 - Copertura assicurativa

1. A tutela di quanti, a vario titolo, hanno accesso alla Scuola risultano stipulate con una primaria Compagnia (Società Cattolica di Assicurazione) **polizze assicurative per R.C. verso terzi e per Infortuni**. La denuncia per un sinistro subito va inoltrata tramite la Scuola.

Art. 5 - Iscrizioni

1. Sino al raggiungimento del limite consentito, le "**nuove iscrizioni**" vengono **acquisite in stretto ordine cronologico** di presentazione, **ma comunque accolte secondo un criterio di priorità** che tenga conto in linea di massima di alcuni **fattori prioritari** quali ad esempio:
 - **età compresa tra i tre e i cinque anni compiuti entro il 31 dicembre** dell'anno scolastico prescelto, con possibilità (su richiesta dei genitori e/o degli esercenti la responsabilità genitoriale) di iscrivere **bambini che compiono il terzo anno di età entro il 30 aprile dell'anno successivo**.
In caso di **esubero** delle domande di iscrizione rispetto al numero dei posti complessivamente disponibili, i nominativi in eccesso verranno inseriti in una lista di attesa a cui si attinge man mano che si verifica una disponibilità fermo restando che sarà data comunque la **precedenza a coloro che compiono tre anni di età entro il 31 dicembre**;
 - l'appartenenza del neo iscritto allo **stesso nucleo familiare (parente e/o affine) di altro bambino** che già frequenta l'asilo o lo ha frequentato fino al recente passato;
 - **la residenza dell'alunno** nello stesso Comune sede della Scuola o, in alternativa, **la prossimità** della residenza dell'alunno alla scuola;
 - particolari **situazioni di difficoltà della famiglia** e/o di **impegni lavorativi** dei genitori.

2. La **domanda di iscrizione** va presentata annualmente **entro il 28/02**. Essa consta della seguente modulistica:

“Domanda di iscrizione” (all’anno scolastico successivo)	- da compilare, firmare e restituire
“Consenso al trattamento dei dati sensibili”	- da compilare, firmare e restituire
“Patto di Corresponsabilità”	- da compilare, firmare e restituire
“Rette e contributi di frequenza” (dell’anno scolastico di iscrizione)	- da trattenere
“Progetto educativo”	- da trattenere
“Regolamento interno” (in vigore)	- da trattenere
“Protocollo sicurezza” (in vigore)	- da trattenere
“Protocollo somministrazione farmaci” (in vigore)	- da trattenere

Art. 6 - Costi e modalità di pagamento

- Per l'**iscrizione** alla Scuola è dovuta complessivamente **una quota di € 50,00** euro annui da versare come segue:
 - € 25,00 al momento della presentazione della domanda di iscrizione (acconto “non rimborsabile”)
 - € 25,00 all’inizio della frequenza come saldo
- Le rette di frequenza** (comprehensive dei pasti) e i **contributi** dovuti per gli ulteriori servizi resi dalla Scuola vengono **deliberati annualmente dal Consiglio di Amministrazione**, degli stessi viene data all’occorrenza diretta informativa alle famiglie.
Il relativo **pagamento** va effettuato di norma tramite **bonifico bancario entro il 10 del mese corrispondente**.
- Con il perfezionamento dell’iscrizione, i genitori si impegnano a **confermare la frequenza** del bambino per l’intero anno scolastico e a **corrispondere le rette mensili** nonché, se dovuti, gli altri contributi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione.
L’eventuale **ritiro definitivo del bambino dalla Scuola** dovrà essere comunicato per iscritto con congruo anticipo, salvo circostanze eccezionali.
- In caso di **assenza temporanea per un periodo di 10 o più giorni di frequenza consecutivi** verranno rimborsati € 2,00 giornalieri per il pasto non consumato.
- Durante l’anno scolastico saranno proposti **laboratori facoltativi di inglese e di psicomotricità**. I relativi costi (aggiuntivi rispetto al contributo mensile di frequenza) verranno comunicati alle famiglie di anno in anno appena quantificati (in rapporto ai corrispettivi richiesti dagli specialisti esterni incaricati e al numero di bambini aderenti).

Art. 7 - Calendario scolastico

- La scuola è aperta **dai primi giorni di settembre alla fine del mese di giugno** e rimane chiusa nei giorni di sabato, domenica e nelle previste festività civili e religiose.
Il “**calendario scolastico**” - approvato annualmente dal Consiglio di amministrazione in linea con le analoghe disposizioni legislative e attuative di Regione Lombardia - viene portato a conoscenza delle famiglie all’inizio dell’anno scolastico e reso consultabile anche sul sito della Scuola.

Art. 8 - Orario giornaliero

1. L’orario di funzionamento giornaliero è così articolato:

Pre-scuola	- dalle 7:30 alle 8:30
Entrata	- dalle 8:30 alle 9:00
Prima uscita	- dalle 13 alle 13:30
Uscita	- dalle 15:30 alle 16:00
Post-scuola	- dalle 16:00 alle 18:00

- I servizi di **pre-scuola e post-scuola**, svolti su richiesta dalle famiglie, sono momenti di intrattenimento e vigilanza con esclusione di qualsiasi attività didattica.
- Eventuali **ingressi o uscite in orari diversi** da quelli riportati dovranno essere concordati con le insegnanti: per il buon funzionamento dell’attività educativa, si raccomanda di **non apportare continue modifiche a tali orari** bensì di attenersi a quanto preventivamente indicato.
 - Le insegnanti **non** possono in nessun caso **consegnare i bambini a persone diverse dai genitori o dai delegati iniziali**, se non su precisa e preventiva autorizzazione/designazione da parte dei genitori stessi, valida solo per persone maggiorenni ed identificate.

4. L'ingresso nella Scuola dell'Infanzia segna una svolta di rilievo nella vita del bambino. Per questo, la Scuola riserva un'attenzione particolare **all'ambientamento dei bambini di 3 anni**, prevedendo i seguenti momenti:

Prima settimana	- dalle 9:30 alle 11:30
Seconda settimana	- dalle 8:30 alle 13:30 (con pranzo incluso)
Terza settimana	- dalle 8:30 alle 16:00
Dalla quarta settimana	- possibilità di accedere, se richiesti, ai servizi di pre-scuola e/o post-scuola

Art. 9 - Materiale occorrente

1. Ogni alunno deve essere provvisto del **seguito materiale ad uso personale**:

- **Maglietta da adulto** "vecchia" per le attività più sporchevoli
- **Cambio completo**: mutande, canottiera, calze, pantaloni, maglietta, felpa, due paia di calze antiscivolo
- **Ciabatte** in plastica nuove o igienizzate da lasciare a scuola (opportunamente contrassegnate sulla suola)
- **Per la nanna**: lenzuola senza angoli, tela cerata e cuscino con federa (il tutto deve essere siglato con il nome del bambino e richiudibile in un sacchetto con cerniera). Se il bambino è abituato a dormire con il ciuccio, questo deve essere custodito in una scatola chiusa con il nome e andrà riportato a casa tutti i giorni per essere igienizzato.

2. Indicazioni in merito alla possibilità e/o necessità di portare **altri oggetti** (anche eventualmente non strettamente ad uso personale) verranno fornite all'occorrenza dal personale addetto.

Art. 10 - Mensa scolastica

1. La Scuola dispone di un **servizio mensa interno** con preparazione di **pasti "espresso"** affidata a personale specifico (una cuoca).

2. Lo schema alimentare adottato - articolato in "menù invernale" e "menù estivo" - tiene conto delle "Linee di indirizzo per la Ristorazione Collettiva" fissate da ATS Insubria, alla cui validazione la Scuola sottopone con sistematicità i predetti menù.

L'informativa sui menù periodicamente proposti viene fornita alle famiglie anche con pubblicazione sul sito.

3. In caso di **intolleranze/allergie/patologie alimentari** che richiedono una dieta speciale è necessario barrare preliminarmente l'apposita casella nella domanda di iscrizione annuale, compilando inoltre una specifica richiesta corredata da certificato medico. Modifiche allo schema alimentare interno possono essere formalmente richieste anche per **motivi etico-culturali-religiosi**.

Al di fuori di tali limitazioni **non è possibile** accettare, se non in via del tutto eccezionale, **variazioni del menù proposto**.

Art. 11 - Servizio sanitario

1. Il Consiglio di amministrazione, con l'apporto del Medico competente (appositamente incaricato della medicina preventiva interna) ed in collaborazione con il personale scolastico, cura che venga garantita, in generale, **un'adeguata vigilanza medico-igienica-sanitaria** avvalendosi, in particolare, della consulenza di ATS per l'accertamento e la definizione di situazioni di disabilità con il ricorso anche all'intervento dei Servizi comunali competenti per garantirne la migliore gestione ed il relativo sostegno.

2. Per essere ammesso alla Scuola è necessario che il **bambino sia in regola con il proprio piano vaccinale**. Tale condizione - che il genitore deve preliminarmente attestare barrando l'apposita casella nella domanda di iscrizione annuale - sarà verificata dalla Scuola tramite successivo contatto, nei modi previsti, con ATS salvo poter richiedere nel frattempo al genitore di esibire idonea certificazione probatoria.

3. Le insegnanti **non sono tenute a somministrare ai bambini medicinali** di ogni genere, fatta eccezione per quelli cosiddetti "**salvavita**" che devono essere necessariamente corredati dalla richiesta / certificato del medico di fiducia del bambino, con indicazione della posologia e delle modalità di somministrazione.

4. Si richiede la segnalazione tempestiva alla Scuola della presenza di **patologie a carattere infettivo** (con possibilità di contagio): per il rientro a scuola, se l'assenza è stata più lunga di 5 giorni consecutivi, è necessario compilare un'autocertificazione da parte del genitore che dichiari lo stato di salute del bambino.

5. Per tutto quanto concerne le **disposizioni di contenimento del COVID-19** si fa rinvio alle istruzioni operative emanate nel tempo in materia consultabili anche nella apposita sezione del sito

