

Parrocchia dei SS. Nazaro e Celso martiri
Arosio (Como) - Diocesi di Milano



**REGOLAMENTO DELL'ATTIVITÀ'
DELLA SCUOLA PARROCCHIALE DELL'INFANZIA**
"casati sangiorgio"

Parrocchia dei SS. Nazaro e Celso martiri
Scuola Paritaria Parrocchiale dell'Infanzia
"Casati Sangiorgio" Via Emiliani, 1
22060 AROSIO (Co) - Tel. 031-761069
C.F. 81001570134 – P.IVA 00644420135
Sito web www.infanziacasatisangiorgio.it
E-mail: scuolainfanzia.ariosio@virgilio.it

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) Frequenza
- 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 – RAPPORTO CON L'UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE

TITOLO VIII - NORME FINALI E RINVIO

PREMESSA

La Scuola dell'infanzia Casati Sangiorgio, ente parrocchiale e paritario, senza fini di lucro, concorre alla formazione fisica, psichica, morale e intellettuale, nonché allo sviluppo affettivo, cognitivo e sociale dei bambini e delle bambine in età prescolare, promuovendone le potenzialità di autonomia, creatività ed apprendimento ed operando per assicurare un'effettiva uguaglianza delle opportunità educative. Intende, nel rispetto dei primari diritti e doveri dei genitori di educare i figli, radicare la propria proposta educativa aperta a tutti nella concezione cattolica della vita che genitori ed insegnanti si impegnano a rispettare, in spirito di vicendevole collaborazione.

IL REGOLAMENTO INTERNO È L'INSIEME DELLE NORME CHE REGOLANO LA VITA DELLA SCUOLA.

Tale regolamento stabilisce le modalità organizzative e gestionali della Scuola secondo criteri di trasparenza e coerenza.

Il regolamento della Scuola dell'Infanzia parrocchiale paritaria "Casati Sangiorgio" di Arosio, 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.

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 Arosio, 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 di S. Giovanna Antida presente in Scuola, dalla Coordinatrice educativa, da un componente esterno con competenze tecniche 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 parrocchiali 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, predisponde il P.T.O.F. che viene reso pubblico, in forma ridotta quale "estratto del PTOF – Brochure informativa" per essere condiviso e sottoscritto (come prevede il Regolamento 275/99) mediante consegna alle famiglie all'atto dell'iscrizione.

Il collegio dei docenti si insedia all'inizio dell'anno scolastico e si riunisce, di norma, ogni due settimane. La redazione dei verbali delle riunioni viene svolta dalla Coordinatrice.

b) COLLEGIO DI INTERSEZIONE

L'organo rappresentativo dei genitori è il Consigli di Interclasse è presieduto dal Parroco che lo convoca almeno due volte l'anno. Anche per tale funzione il Parroco delega la Coordinatrice, che vi partecipa insieme ai rappresentanti di classe regolarmente eletti dai genitori e una rappresentanza dei docenti.

- a) Durante i consigli di interclasse si discutono eventi, proposte e attività, non concernenti la didattica, ma di utilità per le sezioni e la scuola.
- b) Alla fine di ogni incontro viene redatto da una rappresentante di classe un verbale che

verrà successivamente condiviso tra le classi.

- c) Le famiglie possono far riferimento ai rappresentanti per esporre problemi o richieste che riguardino l'andamento della classe così che possano essere poi esposti alla Coordinatrice. Per tutte le questioni personali della propria famiglia e dei propri figli, è bene rivolgersi direttamente all'insegnante e/o alla Coordinatrice.
- d) Le famiglie possono decidere liberamente di riunirsi in gruppi social, tipo WathsApp, per facilitare la circolazione degli avvisi o delle comunicazioni. Tali gruppi non sono strumento ufficiale della scuola ma si intendono autogestiti fra i genitori che scelgono se parteciparvi. La scuola, nelle persone delle insegnanti, non gestisce in nessun modo tali gruppi e non invia materiale fotografico da condividere in suddetti gruppi.

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 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 "Casati Sangiorgio" di Arosio 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, ogni anno diversa, ricca e stimolante con un filo conduttore che integra le esperienze. Un PROGETTO EDUCATIVO che nasce dall'incontro tra un'idea e uno o più bisogni percepiti come emergenti nel contesto educativo reale. Si articola così un percorso che crea per i bambini occasioni per imparare a conoscere sé stessi, il mondo che li circonda e per percepirsi come appartenenti ad un gruppo. Da un lato la creazione della propria identità personale, dall'altro la costruzione di un'identità sociale condivisa (il gruppo classe e la scuola).

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.

La nostra scuola inoltre, senza costi aggiuntivi, propone una serie di progetti e attività, affidati a specialisti interni, volti ad ampliare l'offerta formativa, ottimizzare le risorse umane e favorire proposte pedagogicamente valide per tutti i bambini e le bambine. Tali iniziative, seguono un percorso condiviso da tutte le sezioni nel pieno rispetto delle singolarità e dell'unicità di ogni piccolo utente. Nello specifico vengono proposti: attività di psicomotricità relazionale e laboratori per fasce di età omogenee

TITOLO III – FUNZIONAMENTO

1) *calendario ed orario*

La Scuola aderisce al Calendario scolastico definito dal Ministero della Pubblica Istruzione, in osservanza alle direttive della Regione Lombardia e della FISM Lombardia. Il calendario annuale delle date di sospensione dell'attività didattica viene deliberato dal Collegio docenti nel mese di settembre, successivamente viene inviato alle famiglie ed esposto in bacheca.

La scuola è aperta dal lunedì al venerdì, dalle ore 9.00 alle ore 15.45, è chiusa il sabato nei giorni festivi.

L'orario di ingresso e accoglienza al mattino è dalle 9.00 alle 9.15; l'orario di uscita è dalle 15.30 alle 15.45.

La responsabilità della Scuola nei confronti dei bambini viene meno dopo la loro riconsegna ai genitori o ai delegati, i quali, per motivi di sicurezza, non possono sostare nei locali e negli spazi interni ed esterni della Scuola.

La Scuola sostiene le famiglie prolungando il servizio educativo nel mese di luglio, offrendo la possibilità della Scuola estiva. Il relativo costo e le modalità di funzionamento verranno determinate annualmente dall'Amministrazione e dal Gestore.

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.

I servizi saranno attivati annualmente a condizione che siano presenti almeno dieci richieste annuali da parte delle famiglie (come da convenzione con il Comune di Arosio).

GLI ORARI:

servizio pre-scuola

dalle ore 07.30 alle 09.00

servizio dopo-scuola (comprensivo di merenda)

Dopo-scuola 1 ora: dalle ore 15.45 alle 16.45

Dopo-scuola 2 ore: dalle ore 15.45 alle 18.00

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, fatta eccezione per il mese di settembre per il quale, in funzione della variabile data di avvio dei servizi, potrebbero essere determinate delle riduzioni sulle tariffe mensili.

È concessa la facoltà di fruire dei servizi anche saltuariamente per più volte al mese. Nel caso di una volta al mese il contributo dovuto sarà di € 5,00, in tutti gli altri casi il contributo da versare sarà pari al contributo mensile.

Per entrambi i servizi è richiesto di garantire la frequenza e, di conseguenza, il pagamento del contributo mensile per tutto il corso dell'anno. Eventuali richieste di sospensione dei servizi nel corso dell'anno saranno valutate di volta in volta.

3) frequenza

La frequenza regolare e continua è premessa necessaria per assicurare una proficua e ottimale esperienza educativa, oltre che un corretto funzionamento della scuola.

Si raccomanda:

- di informare la scuola entro le ore 9.30 se il bambino resterà assente;
- di telefonare in caso di ritardo, che potrà essere accettato solo se occasionale;
- la collaborazione sul rispetto degli orari d'entrata e di uscita per il buon funzionamento dell'attività didattica.

Gli ingressi posticipati e le uscite anticipate sono possibili solo in caso di

1. terapie specialistiche (psicomotricità, logopedia, ecc.). A tal fine occorrerà inviare alla Scuola attestazione di frequenza alle terapie emesso dal Centro che ha in carico il bambino;
2. visite mediche, previa comunicazione.

È ammessa l'uscita dopo pranzo, che potrà essere utilizzata al bisogno o per scelta della famiglia. Per l'uscita delle 13.00 occorre avvisare preventivamente l'insegnante di sezione.

I genitori che, nell'impossibilità di farlo personalmente, avranno la necessità di far ritirare i propri figli da persone diverse da loro, dovranno compilare un apposito modulo dove andranno riportati gli estremi delle persone delegate al ritiro dei minori.

4) uscite didattiche

Durante l'anno scolastico potrebbero essere programmate alcune uscite didattiche che sono da considerarsi parte integrante della programmazione pedagogica educativa didattica. I costi di queste uscite sono esclusi dal contributo che mensilmente viene versato. Le visite culturali e le attività didattiche sono predisposte dal Collegio Docenti e approvate dalla Coordinatrice, che ne darà informativa all'Amministrazione e al Gestore per gli opportuni provvedimenti in tema di capitolo di spesa. Per la partecipazione dei bambini è richiesto il consenso scritto di entrambe genitori o di chi ne fa le veci.

5) eventi

La Scuola organizza momenti di festa in coincidenza di ricorrenze e festività (ad esempio Festa della Mamma, Festa del Papà, ecc.). L'organizzazione di questi momenti viene stabilita dal Collegio Docenti che valuta tempi, modalità, risorse e proposta ludico-didattica.

6) feste compleanno

Durante l'anno scolastico in sezione viene dedicato un singolo momento a ciascun bambino per festeggiare insieme ai compagni il compleanno.

Pertanto, il giorno del compleanno, la famiglia potrà scegliere di portare a scuola una merenda da consumare insieme tipo biscotti, torta confezionata (no prodotti fatti in casa) e succhi (no bibite gassate), ma non sacchetti singoli di caramelle e/o regalini da donare a ciascun bambino della classe di appartenenza.

In un'ottica di educazione alimentare la Scuola non promuove il consumo di caramelle e/o cioccolatini; pertanto, non è ammesso introdurre questi prodotti in sezione né contenuti in sacchetti da regalare ai compagni il giorno del proprio compleanno, né durante il corso dell'anno scolastico come momento di convivialità.

7) materiale scolastico

Ogni bambino all'interno della Scuola ha un armadietto dedicato ad uso personale. L'armadietto serve a custodire il seguente corredo:

- Sacchetta contenente due cambi completi, da sostituire secondo la stagionalità: maglietta, pantaloni, mutandine, canottiera, calzine il tutto contrassegnato con nome e cognome del bambino.
- Un paio di calzine antiscivolo.
- Un paio di ciabattine da indossare tutte le mattina all'arrivo.
- Un set di lenzuola da letto, in caso di necessità di riposo pomeridiano.
- Uno zainetto che verrà utilizzato qualora ci siano cambi sporchi e/o bagnati
- Una borraccia.

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

8) rapporti scuola - famiglia

Le Famiglie sono chiamate a collaborare, secondo le proprie forze, competenze e capacità alla condivisione delle linee educative della Scuola.

La scuola promuove la comunicazione, la collaborazione e il coinvolgimento partecipativo delle famiglie. Inoltre, mette a disposizione un tempo di ascolto e accoglienza incentrato sulla costruttività e il dialogo proficuo attraverso colloqui, programmati o su richiesta, permettono di condividere osservazioni sui bambini e riflettere insieme ai genitori, valutando, qualora necessario, strategie personalizzate e funzionali.

Per comunicare con le insegnanti è possibile inviare una mail di richiesta di contatto alla segreteria, oppure contattare telefonicamente la scuola, fermo restando lo scambio quotidiano in tempo di ingresso e uscita dei bambini.

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

A chi rivolgersi:	
Aspetti relativi alla vita del bambino a scuola, temi relativi all'educazione del bambino	Insegnanti e coordinatrice
Problemi nei rapporti con il servizio, temi relativi all'educazione del bambino	Coordinatrice
Aspetti relativi ai pagamenti, iscrizioni e trasferimenti, eventuali cambi di domicilio, numeri di telefono ecc..	Segreteria e/o Amministrazione

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 avvisare 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, che ha comunque la facoltà di richiedere alla famiglia informazioni circa la sintomatologia di cui ha sofferto il bambino, per la riammissione richiede un'autocertificazione compilata dalla famiglia. Il modulo è scaricabile dal sito internet o richiesto in segreteria.

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

In caso di improvviso malessere o indisposizione del bambino, la coordinatrice o l'insegnate preposta ne darà informativa alla famiglia contattando telefonicamente i genitori.

E' sempre previsto l'allontanamento da scuola in caso di:

1. febbre uguale o superiore a 37,5°,
2. scariche di dissenteria, vomito pari o superiori a tre nell'arco della giornata,
3. malattie esantematiche, se ad esordio improvviso e non altrimenti motivato da patologie preesistenti;
4. congiuntivite in caso di occhi arrossati e secrezione purulenta.

In questi casi il bambino potrà far ritorno in comunità solo se trascorso un giorno dalla segnalazione quella che, in ambito educativo, viene chiamata "giornata del benessere", un tempo necessario per garantire la buona ripresa.

La Scuola non può somministrare farmaci di alcun tipo, anche se omeopatici, ai bambini salvo in caso di farmaci "Salvavita" per i quali è indispensabile presentare apposita modulistica. In caso si rendesse necessaria la somministrazione di farmaci salvavita si prega rivolgersi alla segreteria per la consegna della modulistica da sottoscrivere (famiglia e medico curante/specialista), come stabilito dal Protocollo d'Intesa "Somministrazione

farmaci in ambito scolastico” disposto dall’Ufficio Scolastico Regionale, viste le linee guida emanate dal MIUR d’intesa con il Ministero della Salute.

Eventuali infortuni occorsi ai bambini sono coperti da apposita Assicurazione stipulata dalla Scuola.

12) mensa

Il servizio di refezione è affidato ad una Società esterna che opera seguendo le normative ed i criteri previsti per la sicurezza alimentare e l’igiene.

Il menù proposto è predisposto in conformità alla tabella dietetica indicata dall’ATS e sulla stagionalità autunno/inverno e primavera/estate, offrendo una rotazione di proposte su quattro settimane. Il menù viene consegnato ad inizio anno alle famiglie ed esposto in bacheca scolastica.

Per motivi igienico/sanitari, nonché per una corretta educazione alimentare, non è consentito consumare pasti non forniti dall’impresa incaricata o cibi diversi rispetto a quelli previsti dalla tabella dietetica.

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 motivi religiosi)

La richiesta di dieta in bianco è possibile in caso di indisposizione temporanea del bambino ed è prevista per un massimo di tre giorni continuativi, dal quarto giorno è necessario il certificato medico (come disposto dalla ditta di ristorazione). Per richiedere il pasto bianco è sufficiente segnalarlo all’insegnante al mattino: verrà fornito un menù giornaliero “leggero”, non è possibile chiedere di avere solo il primo in bianco.

Non verranno accettate richieste di cambio menù per motivazioni legate al disgusto.

La ditta di ristorazione propone periodicamente “menù a tema” per ricorrenze o festività. La Scuola dà pronta informativa alle famiglie.

In caso di irreperibilità di alcune materie prime o non conformità improvvisa delle stesse è possibile che si verifichino dei cambi di menù (ad esempio possono essere proposti contorni differenti da quelli a calendario).

TITOLO IV – ISCRIZIONI

1) *modalità di iscrizione*

La Scuola Parrocchiale dell'Infanzia "Casati Sangiorgio" di Arosio 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, nelle date che verranno indicate annualmente e pubblicate sul sito web istituzionale. Per tutti gli iscritti è previsto l'insegnamento della religione cattolica.

Le **Sezioni della scuola dell' Infanzia** sono aperte ai bambini dai 3-6 anni.

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

La Scuola può autonomamente e liberamente accogliere anche bambini che compiono tre anni di età oltre il predetto termine, ma entro il termine perentorio del 30 aprile dell'anno successivo all'anno educativo di riferimento, stabilito dal art.2, comma 2, del D.P.R. 89 del 2009. Si specifica che nel richiedere la frequenza anticipata alla Scuola dell'Infanzia, l'accoglimento dell'istanza è subordinato alla disponibilità dei posti, alla precedenza dei/delle bambini/e non anticipatari, all'esaurimento di eventuali liste di attesa. (vedi criteri sotto riportati)

La **Sezione Primavera** accoglie bambini dai 24 ai 36 mesi e potranno essere iscritti i bambini che compiono i due anni d'età entro il 31 dicembre dell'anno educativo di riferimento. Si specifica inoltre che:

- la frequenza 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.

L'iscrizione avviene secondo le modalità e nelle date indicate dalla Scuola 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 di identità dei due genitori.

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 Arosio;
2. bambini individuati ex Legge 104/92;

3. bambini con fratelli/sorelle frequentanti la stessa scuola (intendendo frequenza nell'anno di riferimento per cui si sta facendo l'iscrizione);
4. bambini con età anagrafica più avanzata;
5. bambini con residenza anagrafica nel territorio della comunità pastorale Beato Carlo Acutis;
6. bambini con entrambi i genitori lavoratori;
7. bambini i cui nonni hanno la residenza anagrafica nel Comune di Arosio o nel territorio della Comunità pastorale Carugo-Arosio;

2) composizione sezioni

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

Ogni sezione accoglie alunni in numero non superiore a quello consentito dalla vigente normativa in rapporto agli spazi e alla pianta organica, mentre per la Sezione Primavera il numero massimo di bambini è pari a dieci.

Le sezioni sono affidate ad un insegnante con titolo specifico e abilitazione all'insegnamento.

La composizione delle singole Sezioni, che avviene nel mese di maggio, è determinata dal Collegio Docenti in un tempo dedicato chiamato: "formazione classi".

Durante l'arco dell'anno i bambini potranno essere temporaneamente raggruppati secondo criteri differenti per lo svolgimento delle attività di laboratorio e progetti specialistici per fascia d'età omogenea, che vengono organizzate per intersezione e gestite da insegnanti specialisti interni od esterni.

3) modalità d'inserimento dei nuovi iscritti

Le modalità di accoglienza e di inserimento dei bambini nella Scuola, sia per le Sezioni della scuola dell'Infanzia che per la Sezione Primavera, sono stabilite annualmente dal collegio docenti dopo un'attenta valutazione pedagogica e didattica.

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

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

4) alleanza scuola famiglia - patto di corresponsabilità

Famiglia e Scuola condividono responsabilità e impegni nel rispetto reciproco delle proprie competenze e ruoli. Le famiglie, con l'atto dell'iscrizione o della re-iscrizione, sottoscrivono

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, dichiarando di essere consapevoli delle finalità educative (P.T.O.F.) della nostra scuola paritaria.

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.

Tutti i dati riguardanti i bambini frequentanti la Scuola saranno trattati nel rispetto del Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR) e D.lgs. 30.06.2003, n. 196 (Codice in materia in protezione dei dati personali), come modificato dal D.lgs. 10.08.2018, n. 101.

Il trattamento riguarda qualunque operazione e complesso di operazioni, svolte con l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, l'elaborazione, le modifiche, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione dei dati.

I dati verranno trattati con le finalità inerenti alle attività della Scuola e, in particolare, all'iscrizione e alla frequenza come previsto dalla normativa in vigore e dal Regolamento interno della Scuola.

Il trattamento dei dati avverrà con procedure atte a garantirne la sicurezza.

Gli strumenti che la scuola utilizza per la documentazione dei percorsi di senso e delle iniziative sono l'allestimento di cartellonistica contenente immagini fotografiche, disegni, scritte; l'allestimento di corner all'ingresso della scuola o della sezione con immagini fotografiche, disegni, oggetti e materiale utilizzato per l'attività da documentare.

Le pagine Facebook e Instagram ufficiali e il Sito web della scuola sono gestiti nell'attenzione per la portata comunicativa di un'immagine fotografica. Pertanto tutti i volti, laddove presenti, verranno rigorosamente oscurati

4) *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 fissa di iscrizione deve essere versata all'atto di iscrizione del bambino, nei giorni stabiliti dalla Segreteria della Scuola;
2. Contributo di frequenza annuale (10 mesi – settembre/giugno).
3. La Scuola concede la possibilità di rateizzare la retta annuale, in massimo 10 rate mensili, da corrispondere entro e non oltre il 10 del mese corrispondente, a partire dal mese di settembre (prima rata entro il 10 settembre).
4. 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).
5. Il contributo prevede una differenziazione in relazione alla residenza del bambino:

- COMUNE DI AROSIO: per le famiglie residenti nel Comune di Arosio, è prevista una differenziazione del contributo per fasce di reddito certificate da ISEE in corso di validità;
 - TERRITORIO DELLA PARROCCHIA DI AROSIO (vie del Comune di Carugo, ma comprese nel territorio parrocchiale di Arosio): il contributo è parificato a quello dei residenti ne territorio di Arosio;
 - ALTRI COMUNI: per le famiglie residenti in altri comuni, il contributo è quello dei non residenti.
6. Costo unitario per Buono Pasto: mensilmente verranno contabilizzati i pasti effettivamente consumati dal bambino nel mese precedente e ne verrà data comunicazione alla famiglia che provvederà al versamento unitamente al contributo mensile;
 7. 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.

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 Arosio
- Consiglio Affari Economici parrocchiale
- Consiglio di Scuola composto da:
 - Parroco
 - Religiosa impegnata nella Scuola
 - Vicepresidente
 - Coordinatrice Educativa
 - Componente esterno con competenze tecniche
 - Componente del volontariato parrocchiale che opera all'interno della Scuola
- 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 dell'Infanzia si avvale di personale volontario, regolarmente iscritto all'Albo dei Volontari della Parrocchia. Tale persona opera gratuitamente e con tutti gli obblighi previsti per il personale dipendente per l'espletamento di vari servizi, quali: segreteria, attività di sorveglianza e di manutenzione varia.

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 RAPPORTI CON L'UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE

In seguito al Riconoscimento della Parità Scolastica, la funzionalità didattica è assicurata dall'autorizzazione e dalla vigilanza dell'Ufficio Scolastico Regionale competente, fatte salve l'autonomia didattica ed educativa della scuola autonoma.

TITOLO VII – NORME FINALI E DI RINVIO

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

don PAOLO BARUFFINI

Parroco di Arosio e Carugo

responsabili della Comunità

Pastorale "Beato Carlo Acutis"

REDATTO in data 31 gennaio 2024

Festa di San Giovanni Bosco