

REGOLAMENTO

Scuola dell'infanzia "Giuseppe Garibaldi"

Premessa

La Scuola dell'infanzia "G. Garibaldi" fu istituita in Molinetto di Mazzano il 1° Novembre 1907.

Tra i fondatori, spicca la figura del curato don Giovanni Maria Landi che più di tutti si adoperò per l'erezione e lo sviluppo della scuola.

Prima maestra e responsabile della Scuola fu Rina Salvetti, coadiuvata dall'insergente Annunciata Ferremi. Due persone con ottanta bambini frequentanti.

Il 3 dicembre 1922 arrivarono le Madri Canossiane da Bedizzole che rimasero a servizio della scuola Garibaldi fino agli anni novanta.

Il caseggiato Palazzino, parte storica dell'immobile occupato dalla Scuola, fu donato alla Parrocchia di Molinetto il 2 dicembre 1937 da don Landi e da Antonio Bertoloni, la quale ne divenne proprietaria con l'atto notarile del 4 aprile 1938.

Nel 1968 si pensò alla ristrutturazione e il 28 febbraio 1974 fu autorizzato il funzionamento della nuova Scuola dell'infanzia. Dal 1986, in seguito ad una Convenzione con il Comune di Mazzano, la scuola ha sempre ricevuto contributi comunali necessari al suo funzionamento.

Nel 2012 nacque l'Associazione intitolata all'iniziatore don Giovanni Maria Landi che valutò a lungo la forma giuridica più adeguata per continuare il servizio educativo della benemerita iniziativa. Nel 2017, abbandonato definitivamente il progetto di affidarne la gestione all'omonima Fondazione di diritto privato, prevalse l'idea di trasformare la scuola paritaria in una scuola direttamente gestita dalla Parrocchia S. Antonio di Padova di Molinetto.

1. COSTITUZIONE

La Parrocchia S. Antonio di Padova di Molinetto (BS), in continuità con la tradizione ultracentenaria della scuola dell'infanzia "Giuseppe Garibaldi", il 1 agosto 2017 ha costituito la Scuola Parrocchiale. Essa ha sede in Molinetto, in via Guglielmo Marconi, al numero civico 19, nei locali di proprietà della Parrocchia stessa.

Ente gestore della Scuola Parrocchiale è la Parrocchia S. Antonio di Padova di Molinetto che si impegna a rispettare la normativa scolastica vigente, nell'ambito della Legge n.62 del 2000.

La Parrocchia S. Antonio di Padova assicura un'adeguata cura spirituale e pastorale alla scuola.

2. IDENTITÀ

La Scuola Parrocchiale, nata come espressione della comunità locale che l'ha voluta autonoma e libera a carattere comunitario e popolare, è legalmente riconosciuta dal Ministero della Pubblica Istruzione, avendo ottenuto la parità scolastica con Decreto del 27 febbraio 2001, prot. 488/2238, ai sensi della legge 10 marzo 2000, n. 62. Tutti i requisiti per la concessione della parità scolastica sono stati nel tempo mantenuti.

La Scuola, nel rispetto del primario diritto-dovere dei genitori di educare i figli, intende radicare la propria proposta educativa, aperta a tutti nella concezione cristiana della vita, che genitori e insegnanti s'impegnano a rispettare in segno di collaborazione.

La Scuola Parrocchiale non persegue fini di lucro. Essa costituisce l'occasione per il concreto esercizio di primari diritti, personali e comunitari, d'iniziativa sociale, di libertà educativa e religiosa, riconosciuti dalla Costituzione della Repubblica Italiana.

Essa inoltre, concorre, insieme alle altre scuole materne autonome, statali, degli Enti Locali, alla realizzazione dell'obiettivo di uguaglianza sociale, che si concretizza nella generalizzazione del servizio prescolare.

La Scuola aderisce alla FISM (Federazione Italiana Scuole Materne) tramite l'Associazione provinciale FISM (Associazione degli Asili e Scuole Materne) di Brescia.

3. FINALITÀ E CARATTERI

La Scuola Parrocchiale opera in armonia con le finalità civiche, solidaristiche e di utilità sociale che la caratterizzano e che vengono esplicitate nel progetto educativo elaborato dalla FISM e fatto proprio dalla scuola stessa. In particolare essa:

1. Promuove la partecipazione e la collaborazione dei genitori per il raggiungimento degli obiettivi educativi;
2. Considera la qualificazione del personale, docente e non docente, condizione indispensabile dell'impegno educativo;
3. Favorisce i rapporti con le altre istituzioni educative presenti nel suo territorio per realizzare forme costruttive di collaborazione;

4. Cura i rapporti con gli Enti Locali e con le strutture centrali e periferiche dello Stato, nel rispetto delle reciproche autonomie e competenze.

4. OGGETTO

La Scuola Parrocchiale ha per oggetto l'attività di interesse generale e di utilità sociale di educazione e istruzione svolgendo in concreto l'attività di gestione della scuola dell'infanzia corrente in Molinetto (BS) Via Guglielmo Marconi n. 19. Essa potrà inoltre svolgere le seguenti attività di interesse generale:

- Gestire Scuole di ogni ordine e grado;
- Gestire Centri Sociali, culturali, ricreativi e sportivi, consultori familiari, ambulatori medico-psicopedagogici;
- obbligarsi tramite convenzione con enti pubblici e privati, associazioni di ogni ordine e grado, nonché ricevere contributi dagli enti suddetti sempre che il contenuto di tali convenzioni non sia tale da contraddire i principi fondamentali cui la Scuola Parrocchiale si ispira ed in particolare il diritto alla autogestione del soddisfacimento del bisogno di educazione e di cultura nonché la fedeltà alla tradizione cattolico-popolare;
- provvedere, per conto dei propri utenti, ad acquisti di libri di testo, altro materiale di documentazione nonché sussidi didattici scritti, audiovisivi o multimediali;
- organizzare e promuovere strutture ed attività per uso attivo e non alienante del tempo libero;
- istituire e gestire, in locali propri o presi in affitto, mense a prezzi popolari;
- stampare, editare, diffondere scritti, giornali, libri e pubblicazioni varie;
- organizzare corsi di formazione rivolti principalmente ai propri dipendenti, agli utenti nonché alla Comunità locale, ed aventi ad oggetto tematiche di carattere educativo e psico-pedagogico;

5. PATRIMONIO

Per lo svolgimento di tali attività viene costituito un patrimonio destinato, quantificato in € 16.615 come risultante dalla situazione contabile redatta a seguito dell'atto di devoluzione stipulato in data 01/08/2017 presso il Notaio Alessandra Magnocavallo Rep. N. 319 Racc. n. 166.

6. ORGANI

Sono organi della Scuola Parrocchiale:

- Il Presidente
- Il Comitato di Gestione
- La Coordinatrice didattica
- La Segretaria amministrativa
- Gli Organi Collegiali: il Collegio docenti, l'Assemblea generale dei genitori, il Consiglio d'intersezione, l'Assemblea di Sezione dei Genitori.

7. GESTIONE E FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

La Scuola dell'infanzia è gestita dalla Parrocchia S. Antonio di Padova in Molinetto e presieduta dal suo Parroco pro-tempore che ne è, a tutti gli effetti, il rappresentante legale. Nella gestione della scuola, il Parroco-Presidente è coadiuvato, anzitutto, dal Consiglio Parrocchiale per gli Affari Economici che sovrintende a tutte le attività parrocchiali aventi profilo di carattere economico. Si avvale poi di un organismo più specifico, operante presso la sede della Scuola, denominato Comitato di Gestione. L'attività ordinaria è affidata al Personale docente e ausiliario, diretti da una Coordinatrice e da una Segretaria amministrativa, rispettivamente preposte alla cura delle attività didattiche e tecnico-amministrative, compresi i servizi generali (pulizie, ristorazione, manutenzione degli impianti, degli ambienti e delle attrezzature).

▪ Il Presidente

Presidente della Scuola Parrocchiale è il Parroco *pro-tempore*. Egli presiede il Comitato di Gestione e può essere invitato sia alle riunioni del Collegio docenti, sia a quelle del Consiglio di intersezione.

Spetta al Presidente:

- nominare i membri del comitato di gestione, d'intesa con il CPAE;
- nominare un Vice Presidente e un Segretario all'interno del Comitato di Gestione;
- conferire deleghe o procure per determinati atti o categorie di atti;
- convocare il Comitato di Gestione;
- sottoscrivere accordi con enti pubblici e privati, sentito il parere del Comitato di Gestione;
- assumere, previa consultazione con il Comitato di Gestione, tutti i provvedimenti per la gestione ordinaria e straordinaria della scuola. In caso di urgenza egli può assumere tutti i provvedimenti ritenuti necessari per il buon funzionamento della scuola, riservandosi di riferirne poi al Comitato di Gestione;
- Sottoscrivere contratti e polizze assicurative, conferire mandati professionali e stipulare accordi economici inerenti l'attività della Scuola Parrocchiale;
- Operare con firma libera e disgiunta nei confronti degli Istituti di Credito con facoltà di aprire rapporti di conto corrente, richiedere finanziamenti e affidamenti, compiere investimenti e piani di accumulo del capitale nelle forme tecniche consentite dalle Leggi in materia;
- Effettuare le assunzioni e i licenziamenti del Personale dipendente;

Il Presidente è anche il datore di lavoro ai fini della normativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori.

▪ Il Comitato di Gestione

Il Comitato di Gestione della scuola è l'organo di coordinamento delle attività amministrative e didattiche, è nominato dal Presidente d'intesa con il CPAE, rimane in carica per un periodo di tre anni ed è rinnovabile. Si riunisce di norma una volta ogni due mesi e tutte le volte che il Presidente

lo ritenga necessario. Il Presidente può nominare all'interno del Comitato un Vicepresidente, che lo aiuti nella gestione della scuola e che in caso di assenza o impedimento del Presidente ne assuma le funzioni e i poteri, limitatamente però alla gestione ordinaria.

Il Comitato di gestione è composto dai seguenti membri: *il Parroco pro-tempore, Presidente; l'eventuale Vicepresidente; un membro del CPAE con competenze contabili e fiscali; due membri designati dal Consiglio Pastorale Parrocchiale: uno con competenze didattiche, l'altro in rappresentanza dell'utenza*; alle riunioni del Comitato di Gestione partecipa con funzioni consultive un rappresentante della FISM designato su richiesta del Parroco. La *Segretaria amministrativa* e la *Coordinatrice* della scuola possono essere invitati alle riunioni del CdG con diritto di parola, ma senza diritto di voto nel caso si rendessero necessarie delle votazioni. La responsabilità e la rappresentanza della scuola rimangono comunque del Parroco-Presidente, sostenuto dal CPAE.

Spetta al Comitato di Gestione:

- Formulare proposte al Presidente per la conduzione della Scuola Parrocchiale;
- Collaborare con il Presidente nella determinazione dell'organico della Scuola;
- Dirigere il personale della scuola assegnandolo a specifici compiti;
- Discutere e approvare l'aggiornamento dei progetti educativi e didattici;
- Adottare provvedimenti volti a migliorare l'efficienza delle attività della Scuola Parrocchiale e l'efficacia dei servizi erogati;
- Rilevare e gestire le criticità che potrebbero sorgere all'interno e nei confronti del personale e/o dell'utenza, nonché nei rapporti con i fornitori e con la Pubblica Amministrazione e riferire del proprio operato al Presidente;
- Gestire le procedure di selezione del Personale e dei fornitori;
- Formulare le proposte di Bilancio previsionale e consuntivo della Scuola Parrocchiale, anche ai fini della redazione del Bilancio della Parrocchia;
- Formulare annualmente le proposte delle tariffe relative ai costi dei servizi e delle prestazioni;
- Proporre eventuali rimborsi spese per gli incarichi espletati dai volontari;

▪ **La Coordinatrice didattica**

La Coordinatrice è responsabile del buon funzionamento del servizio come dell'andamento generale della scuola. Provvederà alla conservazione del materiale didattico e di arredamento, da aggiornarsi annualmente. Essa controlla, con la collaborazione delle insegnanti, la regolarità di tutti i documenti riguardanti i bambini e il personale; cura che siano conservati in segreteria e in archivio, registri, documenti della scuola, del personale, dei bambini.

Cura i rapporti con il personale docente e ausiliario. Partecipa, su invito del Presidente, alle riunioni periodiche del Comitato di Gestione al quale relaziona su tutto ciò che riguarda l'andamento complessivo della scuola.

Pur nel rispetto della libertà didattica garantita alle educatrici, promuove la riunione del Collegio docenti per la programmazione e la verifica dell'attività educativa svolta, alla luce delle indicazioni contenute nel Progetto Educativo della scuola.

Promuove iniziative atte a favorire la partecipazione dei genitori alla vita della scuola (cfr. Rapporti scuola-Famiglia).

Collabora attivamente con il coordinatore di zona della FISM provinciale.

Cura i rapporti con l'equipe medico-psico-pedagogica in presenza di alunni in difficoltà.

Nel caso di assenza di una docente per una o due giornate e/o per motivi organizzativi, spetta alla Coordinatrice assumere le decisioni più opportune.

▪ **Il Segretario amministrativo**

Il Segretario amministrativo è preposto alla cura dei servizi amministrativi della scuola, ai rapporti con le famiglie per quanto riguarda le rette ed il loro incasso, così come alla manutenzione degli ambienti e degli impianti della scuola.

Tiene la contabilità della scuola e cura la compilazione dei libri contabili. D'intesa con il consulente contabile e lo studio paghe e contributi, redige annualmente il Bilancio di Esercizio consuntivo e preventivo, controlla il conto corrente bancario, le scadenze dei pagamenti dei fornitori e delle polizze assicurative.

Intrattiene i rapporti operativi con le associazioni di categoria (Fism di Brescia), con l'Ufficio Scolastico Territoriale di Brescia, con l'Ufficio Scolastico Regionale della Lombardia, con i servizi amministrativi del Comune di Mazzano.

Cura la gestione dell'ufficio acquisti e dell'ufficio paghe dei dipendenti e dei collaboratori.

Provvede alla conservazione dei documenti legali e amministrativi della scuola.

Partecipa alle riunioni periodiche del Comitato di Gestione della scuola nel ruolo di segretario verbalizzante.

Partecipa alle riunioni del Consiglio di intersezione.

▪ **Il Collegio Docenti**

Il Collegio delle docenti è formato da tutte le insegnanti presenti nella scuola ed è presieduto dalla Coordinatrice che in quella sede verificherà l'attività svolta dalle insegnanti (nel rispetto della libertà didattica garantita alle educatrici).

Le riunioni si tengono periodicamente, a scadenza mensile.

Al Collegio docenti compete:

1. La formazione delle sezioni da proporre al Comitato di Gestione;
2. La programmazione educativa e didattica in coerenza con il Progetto Educativo della scuola;
3. La verifica e la valutazione periodica dell'attività educativa e la definizione dei modi che saranno adottati per darne puntuale informazione ai genitori;
4. Il Diritto-dovere dell'aggiornamento professionale da assolversi con lo studio personale e con la partecipazione alle attività di cui alla voce "Personale" penultimo comma.

▪ **Assemblea Generale dei Genitori**

L'assemblea generale dei genitori della scuola è costituita dai genitori delle bambine e dei bambini iscritti. La prima assemblea viene convocata, entro il mese di settembre, dalla coordinatrice della scuola ed elegge, tra i genitori degli alunni iscritti e frequentanti, il proprio presidente che dura in carica un anno.

L'assemblea viene convocata dal presidente ogniqualvolta specifiche esigenze lo richiedano. L'assemblea deve essere obbligatoriamente convocata anche quando lo richieda, per iscritto, almeno un terzo dei suoi componenti.

La riunione risulta valida, in prima convocazione, se sono presenti la metà dei genitori; in seconda convocazione, un'ora dopo, qualsiasi sia il numero dei presenti. All'assemblea possono partecipare, con solo diritto di parola, il personale direttivo, docente e non docente e gli amministratori della scuola (membri del Comitato di Gestione e del Consiglio Parrocchiale per gli Affari Economici).

L'assemblea esamina la relazione programmatica dell'attività della scuola, proposta dal Collegio dei docenti, ed esprime il proprio parere in ordine al P.O.F. e ad altre iniziative scolastiche progettate per il miglioramento della qualità e l'ampliamento dell'offerta formativa. Di ogni riunione viene redatto sintetico verbale.

▪ **Consiglio di intersezione**

Il Consiglio di intersezione è composto dai docenti in servizio nella scuola e da due genitori degli alunni per ogni sezione, scelti dalle rispettive assemblee, ed è presieduto dalla Coordinatrice della scuola che lo convoca, oppure da un docente, membro del consiglio, suo delegato. Anche il Segretario amministrativo partecipa alle riunioni del Consiglio di intersezione.

Si riunisce in ore coincidenti con l'orario di funzionamento della scuola, col compito di formulare al collegio dei docenti e agli organismi gestionali della scuola proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative innovative finalizzate all'ampliamento dell'offerta formativa.

Il consiglio si riunisce, in via ordinaria, ogni due mesi.

Le funzioni di segretario vengono attribuite dal presidente ad uno dei genitori presenti.

▪ **Assemblea di Sezione dei Genitori**

L'assemblea di sezione è formata dai genitori dei bambini di ciascuna sezione e designa due genitori per il Consiglio di intersezione.

Essa, presieduta da uno dei due genitori designati a far parte del Consiglio di intersezione, collabora con le insegnanti responsabili della sezione per la migliore soluzione di questioni proposte dalle stesse.

Alle assemblee possono partecipare, con diritto di parola, la direttrice e le insegnanti della sezione.

Di ogni riunione viene redatto sintetico verbale.

8. ALTRO PERSONALE E SUOI COMPITI

▪ **Le insegnanti**

Le insegnanti predispongono, nell'ambito del progetto educativo della scuola, il piano annuale di lavoro, s'impegnano per la sua piena attuazione e sono tenute all'osservanza delle seguenti norme:

1. Non assentarsi dal servizio senza preventivo permesso della Coordinatrice della scuola;
2. In caso di malattia o impedimenti imprevisti o per causa di forza maggiore, comunicare tempestivamente la loro assenza alla Coordinatrice;
3. Evitare, nel modo più assoluto di lasciare incustoditi i bambini, i quali solo momentaneamente e in caso di particolare necessità potranno essere affidati al personale ausiliario;
4. Evitare con i bambini comportamenti contrastanti con la funzione educativa;
5. Non attendere, durante l'orario scolastico, a occupazioni estranee al proprio lavoro. In particolare, è vietato l'uso del telefono cellulare privato durante l'orario di servizio.
6. Non far partecipare i bambini e le loro famiglie a sottoscrizioni o contribuzioni in denaro, né a manifestazioni di alcun genere senza la preventiva autorizzazione del Presidente della scuola;
7. Compilare il registro della sezione, annotando ogni giorno presenze e assenze dei bambini e redigere le opportune note di cronaca scolastica;
8. Prendere parte alle riunioni del Collegio docenti e degli altri organi collegiali della scuola. Alle insegnanti è garantita la libertà di insegnamento. Esse si ispireranno comunque alla moderna pedagogia dell'infanzia ed ai suggerimenti presenti nelle nuove *Indicazioni nazionali per il curricolo 2012*. Sentito il parere della Coordinatrice, previa approvazione del Comitato di Gestione, ogni insegnante può attuare sperimentazioni di ordine didattico-pedagogico nell'ambito della sua sezione.

▪ **Il Personale ausiliario**

Il personale ausiliario coopera con la Coordinatrice e i Docenti all'attuazione del piano educativo, curando l'igiene del bambino, l'ordine, la pulizia della scuola nei tempi e nelle forme indicate dalla Coordinatrice.

Anche per il personale ausiliario vale quanto previsto dal comma 3 relativo alle educatrici. Qualunque sia il titolo di studio posseduto il personale ausiliario deve svolgere le mansioni per cui è stato assunto e che gli sono affidate; coopera con le insegnanti nell'azione educativa, secondo le direttive ed i piani formulati. Nessuna attività del bambino è esclusa dal discorso educativo, pertanto il personale ausiliario ne è coinvolto a pieno titolo.

▪ **Il Personale Volontario**

La Scuola Parrocchiale prevede la presenza di personale volontario che potrà prestare collaborazione ai diversi ruoli assolti da personale regolarmente assunto, ovvero potrà anche assumere un ruolo specifico nella organizzazione di attività extrascolastiche o altre mansioni di supporto quali, a mero titolo esemplificativo, quella di custode e di manutentore degli ambienti. Nel caso la prestazione del singolo volontario assuma caratteri di stabilità, il Comitato di Gestione provvederà a formalizzarne la presenza attraverso l'iscrizione in apposito registro, definendo i settori di impegno, i giorni della settimana e le ore della sua presenza, che sarà comunque da ritenersi libera da vincoli di subordinazione e non soggetta a remunerazione. A favore di tutti i volontari, occasionali e non, verrà inoltre stipulata apposita polizza assicurativa contro gli infortuni e le malattie connessi allo svolgimento dell'attività del volontario, nonché per la responsabilità civile verso i terzi.

9. L' ORGANICO del PERSONALE

L'organico della scuola è fissato dal Presidente, d'intesa con il Comitato di Gestione della scuola. Il personale è assunto secondo le forme e i modi stabiliti dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro stipulato tra la FISM e le Organizzazioni Sindacali, che regola anche i rapporti economici e normativi. All'atto dell'assunzione il personale docente e non docente dichiara di essere consapevole e di accettare, senza riserve, le finalità educative dell'Ente e di cooperare al loro perseguimento.

Per la qualificazione e l'aggiornamento pedagogico professionale, le insegnanti sono tenute a partecipare alle iniziative dell'ADASM – FISM e di altri enti culturali ed educativi accreditati.

10. CRITERI DI AMMISSIONE DEGLI ALUNNI ALLA SCUOLA

Le iscrizioni si aprono solitamente nel mese di gennaio.

La precedenza è data ai bambini che all'inizio dell'anno scolastico hanno già compiuto i 3 anni. In caso di graduatoria, pertanto, viene data la precedenza: ai bambini di tre anni residenti nel Comune di Mazzano, e che abbiano frequentato l'Asilo Nido Grillo Mirtillo.

All'entrata i bambini saranno accolti agli ingressi dell'edificio scolastico; in caso di ritardo, i bambini saranno accolti dalle operatrici ausiliarie che provvederanno a portarli nelle sezioni. All'inizio dell'anno scolastico i genitori forniranno le generalità delle persone autorizzate al ritiro dei propri figli; si esclude la consegna ai minori anche se familiari. La scuola garantisce la custodia dei bambini sino all'arrivo dei genitori o dei loro delegati.

È ammesso il bambino che:

1. è residente nel Comune di Mazzano;
2. compie per primo il terzo anno di età rispetto all'anno di richiesta di frequenza (criterio di maggiore età);
3. compie tre anni entro il 30 aprile dell'anno scolastico (termine fissato dal Ministero della Pubblica

Istruzione);

4. ha un fratellino o una sorellina che già frequenta la scuola ed è nato entro il 31.12 dell'anno scolastico di pertinenza;

5. che abbia già frequentato l'Asilo Nido Grillo Mirtillo

6. che abbia un fratello/sorella che stia frequentando l'Asilo Nido Grillo Mirtillo

7. si trova in situazione tale da dover essere segnalato dai Servizi Sociali del Comune di Mazzano;

8. Eventuali posti rimasti saranno assegnati nell'ordine ai bambini che compiono 3 anni entro il termine fissato annualmente dal Ministero della Pubblica Istruzione (in numero non superiore a 3 bambini per sezione) e a quelli non residenti, seguendo i criteri di cui sopra.

11. DISPOSIZIONI GENERALI

All'atto dell'iscrizione dovranno essere segnalate eventuali comprovate allergie alimentari e non, ed intolleranze alimentari, delle quali si produrrà certificato medico al momento dell'accettazione dell'iscrizione.

La riammissione alla scuola dei bambini rimasti assenti per motivi sanitari può avvenire senza certificato medico. Viene richiesta l'autocertificazione da parte del genitore in caso di malattie infettivo-contagiose o per assenza superiori ai 5 giorni, sul modello che la scuola consegna ad inizio dell'anno scolastico. È vietata nella scuola la conservazione e la somministrazione di prodotti farmaceutici, tranne farmaci salvavita. Casi particolari potranno essere presi in esame, previa dichiarazione del medico curante ed assunzione di responsabilità da parte dei genitori, compilando apposita modulistica predisposta dall'ATS di Brescia.

Al bambino, che per qualunque motivo lasciasse la scuola dopo le ore 10.30 del mattino, sarà conteggiato ugualmente il prezzo del pasto, in quanto già confermato alla ditta appaltatrice.

La retta mensile, fissata dal Comitato di Gestione, al netto del contributo comunale, deve essere versata in modo anticipato al 20 di ogni mese a mezzo SDD presso la BCC del Garda, filiale di Molinetto. Si accettano anche bonifici o pagamenti in contanti presso il sopracitato Istituto di Credito, oppure in contanti presso la Segreteria.

La refezione, come da menù esposto, è predisposta conformemente alla tabella dietetica approvata dall'ATS di Brescia.

12. ORARIO DELLA SCUOLA E CALENDARIO SCOLASTICO

L'anno scolastico inizia nella prima settimana di settembre e si conclude il 30 giugno, con orario giornaliero dalle 8.30 alle 15.30. Si raccomanda il rispetto degli orari.

Dopo l'affidamento dei bambini alla scuola non potranno essere riportati a casa fuori orario, senza autorizzazione della Coordinatrice della scuola o per evenienze del tutto eccezionali.

Non è permessa l'entrata e l'uscita dei bambini in orari diversi da quelli stabiliti salvo preventiva richiesta delle famiglie, rivolta alle rispettive insegnanti e approvata dalla Coordinatrice. All'uscita i bambini sono affidati ai genitori o a persone maggiorenti da loro delegate. Non è possibile sostare all'interno della scuola o nel cortile oltre tale orario.

Il Comitato di Gestione, per soddisfare motivate e reali esigenze della famiglia richiedente, organizza un servizio di accoglienza per i bambini già dalle ore 7.30 e un servizio di vigilanza posticipata sull'orario di chiusura sino alle ore 17.00.

Il Comitato di Gestione fissa annualmente il calendario scolastico in conformità a quello ministeriale e regionale, tenendo conto anche delle esigenze locali.

13. RETTE E MODALITÀ DI PAGAMENTO

È prevista una quota d'iscrizione di euro 50,00 da versare per i nuovi frequentanti al momento dell'accettazione dell'iscrizione;

La retta della scuola per l'infanzia è composta da una quota fissa di frequenza e da una quota giornaliera attribuibile al costo del pasto.

L'ammontare della retta di frequenza e del costo pasto viene fissato annualmente dal Comitato di Gestione e approvato dal Presidente.

La retta mensile deve essere versata al venti di ogni mese a mezzo SDD con l'aggiunta delle spese d'incasso presso gli sportelli della BCC DEL GARDA - Filiale di Molinetto, oppure via Internet (Home Banking - Relax Banking) sul conto intestato a: Scuola per l'Infanzia "G. Garibaldi" IBAN IT 08 Z 08676 54760 000000203877. Si accettano anche bonifici o pagamenti in contanti o assegno presso il sopracitato Istituto di Credito.

La retta di frequenza da pagare mensilmente entro il 20 del mese, si riferisce alla quota fissa maggiorata del costo dei pasti consumati nel mese precedente. L'importo totale della spesa, per ciascun bambino, sarà comunicato ogni mese con apposito modulo.

La famiglia che intendesse richiedere una riduzione della retta di frequenza dovrà presentare alla scuola l'autocertificazione sostitutiva per il calcolo dell'Indicatore della Situazione Economica Equivalente (ISEE); l'applicazione della riduzione verrà, quindi, effettuata a partire dalla retta successiva al mese di presentazione dell'autocertificazione. Una volta presentato l'isee è valido per l'intero anno scolastico. Eventuali variazioni verranno prese in considerazione dal successivo anno scolastico.

14. DISDETTA DEL SERVIZIO

La scuola garantisce la continuità del servizio educativo dal mese di settembre al mese di giugno compresi. Allo stesso modo i genitori si impegnano a mantenere l'iscrizione del figlio per lo stesso periodo di tempo. Nel caso in cui si decidesse, per gravi motivi, (es. malattia grave), di disdire il

servizio, e ritirare definitivamente il bambino dalla scuola, è necessario formalizzare per iscritto tale scelta. In tal caso nessuna quota sarà dovuta alla scuola. In tutti gli altri casi la disdetta dovrà essere comunicata con un preavviso di almeno 3 mesi durante il quale la famiglia è tenuta al pagamento della retta ordinaria anche in caso di assenza del bambino.

15. DISPOSIZIONI PER LA RIAMMISSIONE ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA DEI BIMBI RIMASTI ASSENTI

La riammissione alla scuola dei bambini rimasti assenti per motivi sanitari può avvenire senza certificato medico. Viene richiesta l'autocertificazione da parte del genitore in caso di malattie infettive e contagiose. Nel caso in cui un bambino contragga i pidocchi, dovrà essere immediatamente sottoposto al trattamento sanitario adeguato, mentre la famiglia dovrà darne tempestivamente comunicazione alla scuola. Per ogni altra malattia, la direzione della scuola farà riferimento alle ultime schede predisposte dall'Assessorato alla Sanità della Regione Lombardia.

16. DISPOSIZIONI SANITARIE

Sono ammessi alla frequenza scolastica i bambini in regola con le vaccinazioni di legge, come previsto dalla CM 1622 del 16 agosto 2017. In pratica i bambini devono essere stati sottoposti a n. 10 vaccinazioni obbligatorie e n. 4 facoltative come previsto dal Ministero della Salute.

La scuola G. Garibaldi ha l'obbligo di richiedere alle famiglie la documentazione comprovante l'effettuazione delle vaccinazioni di legge. Il genitore può anche autocertificare l'avvenuta vaccinazione e presentare successivamente copia della certificazione ufficiale. La semplice presentazione all'ATS della richiesta di vaccinazione consente l'iscrizione alla scuola, in attesa che l'ATS provveda ad eseguire la vaccinazione entro la fine dell'anno scolastico.

Tutte le vaccinazioni sono gratuite.

Ulteriori informazioni in merito al capitolo vaccinale saranno fornite ai genitori all'inizio di ogni anno scolastico.

È vietata nella scuola la conservazione e la somministrazione di prodotti farmaceutici. Casi particolari ed ineludibili potranno essere presi in esame, previa dichiarazione del medico curante ed assunzione di responsabilità da parte dei genitori, compilando apposita modulistica predisposta dall'ATS di Brescia. Per rispetto al proprio bimbo, agli altri bambini e alle operatrici della scuola, si fa obbligo di non presentare i bambini in condizioni igieniche palesemente disattese, ovvero trascurati nel vestiario o con il pannolino della notte precedente ancora indossato.

È vietato ai genitori far portare a scuola giocattoli di vario genere, salvo casi particolari autorizzati dall'insegnante.

17. SEZIONI DI SCUOLA DELL' INFANZIA

Ogni sezione può accogliere fino a ventinove bambini. Ogni sezione è affidata ad un'insegnante fornita del titolo richiesto dalle vigenti disposizioni. Eccezione potrà essere fatta per brevi periodi di supplenza con insegnanti in possesso di titolo equiparato.

Nei lavori con professionisti i bambini potranno essere raggruppati secondo l'attività da svolgere e seguiti anche da insegnanti specializzate in determinati settori. (es. inglese, religione, psicomotricità).

La responsabilità dei bambini resta alle insegnanti titolari di sezione o alle supplenti.

18. SERVIZIO SANITARIO

Il Comitato di Gestione della scuola, in collaborazione con il personale, assicura un'adeguata vigilanza medica - igienico - sanitaria, e gli interventi dell'ATS per quanto attiene alla medicina scolastica preventiva ed il sostegno per i disabili.

19. ASSICURAZIONE

L'amministrazione della scuola ha contratto polizze per responsabilità civile verso terzi e verso i prestatori di lavoro, come pure adeguata polizza per gli infortuni subiti dai bambini. La denuncia per un sinistro subito, va inoltrata alla compagnia di assicurazioni tramite la Segreteria della scuola.

20. COORDINAMENTO DIDATTICO DI ZONA

La coordinatrice partecipa al coordinamento didattico di zona predisposto dalla FISM. La coordinatrice può attuare sperimentazioni di ordine pedagogico-didattico, d'accordo con gli organi collegiali della scuola e gli esperti pedagogici della FISM, verificando di volta in volta la validità del metodo, in conformità a specifiche indicazioni a carattere scientifico.

21. RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA

Per garantire rapporti continui di collaborazione tra scuola dell'infanzia e famiglia e un'educazione integrale del bambino è necessario che le educatrici stabiliscano, d'accordo con il Comitato di Gestione, opportuni incontri con i genitori.

I genitori sono impegnati a partecipare alle riunioni per loro indette e a tenere contatti con l'insegnante cui è affidato il proprio bambino.

I genitori sono obbligati a comunicare alla coordinatrice/alle insegnanti l'indirizzo esatto ed i numeri telefonici da utilizzare per rintracciarli nel caso di improvvise necessità. La scuola non è responsabile dell'errata comunicazione del numero telefonico.

Per modificare il menù giornaliero prestabilito, i genitori dovranno presentare un apposito certificato medico per provvedere a dare le dovute disposizioni, sia alle dietiste della ditta appaltatrice, sia al personale della cucina.

22. RAPPRESENTANZA DEI GENITORI

Per favorire un maggior coinvolgimento delle famiglie nella gestione della scuola è prevista una rappresentanza dei genitori degli alunni, nel numero di 2 per ogni sezione scolastica attivata. La modalità per l'elezione dei rappresentanti sarà resa nota all'inizio di ogni anno scolastico.

23. GRATUITÀ DEGLI INCARICHI

Fatte salve le spettanze per il Personale assunto, le cariche e le funzioni di tutti i membri del Comitato di Gestione, come pure il servizio svolto dai Volontari sono gratuiti. Il Comitato di Gestione può proporre eventuali rimborsi delle spese sostenute per gli incarichi espletati, a condizione che esse siano state preventivamente approvate e dietro presentazione dei giustificativi di spesa.

24. DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non previsto dal presente Regolamento, il Comitato di Gestione darà di volta in volta le opportune disposizioni.

Il presente regolamento dovrà essere messo a conoscenza dei genitori, tramite il sito della Scuola per l'Infanzia o ritirandone copia in Segreteria, e da questi dovrà essere accettato e rispettato integralmente.

Molinetto di Mazzano, 31 gennaio 2023