

**SCUOLA DELL'INFANZIA SAN ZENO
NIDO "IL CUCCIOLO"**

Via Montessori, 2 24040 Osio Sopra
tel. 035 50 00 46

infanziasanzeno@gmail.com

scuolasanzeno@pec.it

www.infanzianido-osiosopra.it

Scuola paritaria decr. M.P.I. n.488 del 28-02-2001

Cod. BG1A134007

SCUOLA
DELL'INFANZIA
S. ZENO
Osio Sopra
**REGOLAMENTO
ANNO SCOLASTICO
2024/2025**

FINALITA' SCUOLA INFANZIA

Art 1

La scuola dell'infanzia San Zeno è frutto del bisogno dei parrocchiani di Osio Sopra per la formazione e l'istruzione dei bambini.

È nata nel 1908 grazie alla collaborazione delle Suore Sacramentine di Bergamo quando le mamme erano già impegnate oltre che nel lavoro dei campi, anche in quello della prima industria osiense, che si incentrava sulla produzione della seta.

La scuola San Zeno è paritaria dal febbraio 2001 per decreto del Ministero della Pubblica Istruzione. Esiste una convenzione con il Comune.

La scuola accoglie soggetti di ogni estrazione sociale, culturale e religiosa promuovendo un'azione educativa inclusiva e quindi scevra da ogni tipo di discriminazione.

AMMISSIONE ALLA FREQUENZA

Art 2

Le iscrizioni

Le iscrizioni saranno aperte dal 18/01/2024 al 10/02/2024.

Viene garantita l'iscrizione ai non residenti già iscritti, agli eventuali loro fratelli/sorelle, agli iscritti al nido integrato e alla sezione primavera, ai figli dei dipendenti.

I modelli di iscrizione dovranno essere presentati presso la segreteria della scuola.

L'iscrizione dovrà essere formalizzata con un versamento, non rimborsabile, di euro 80.00, tramite bonifico bancario da effettuarsi presso il Banco Popolare, agenzia di Osio Sopra, la cui contabile deve essere allegata al modulo di iscrizione.

CODICE IBAN

IT36 G050 3453 8500 0000 0002 266

L'iscrizione è subordinata alla firma per il consenso al trattenimento dei dati personali, alla firma del patto di corresponsabilità, alla firma del documento di Alleanza Scuola-Famiglia e alla presa visione del Regolamento.

Art 3

Nell'eventualità di una richiesta d'iscrizioni superiore per numero ai posti disponibili, la graduatoria di ammissione risponderà ai criteri determinati e deliberati nella seduta del 18/01/1994 del Consiglio di Gestione della Scuola:

precedenza assoluta a chi si trova in una delle seguenti condizioni:

- 1) Residenza Comune
- 2) Attestazione di handicap
- 3) Famiglie monoparentali
- 4) Bambini rientranti in progetti sociali individuali caratterizzati da difficoltà socio economiche segnalati dal servizio competente.

Ulteriori criteri che danno diritto alla priorità:

- 1) componenti del nucleo familiare in gravi condizioni di salute o grave disabilità (certificati)
- 2) entrambi i genitori lavoratori
- 3) fratelli frequentanti la stessa scuola
- 4) nucleo familiare con bambini in affidamento.

A parità di condizione è data precedenza ai bambini di maggiore età.

In deroga a quanto sopradescritto, il Consiglio di Amministrazione può prendere in considerazione l'eventuale inserimento per casi ritenuti particolari.

ORGANIZZAZIONE

Art 4

La scuola dell'Infanzia è composta da **9 sezioni** formate da bambini di età diverse.

Art 5

La progettazione educativa didattica risponde alle vigenti disposizioni di legge nell'applicazione delle quali sarà assicurata all'insegnante piena libertà didattica.

Art 6

PERSONALE e ORGANI COLLEGIALI

La scuola dell'Infanzia dispone del seguente personale:

Legale rappresentante, Presidente della scuola:

parroco Don Matteo Perini:

promuove, coordina e sovrintende il servizio educativo e, in quanto Dirigente Scolastico, è responsabile primo del funzionamento della scuola

Struttura didattica:

Coordinatrice didattico-pedagogica:

prof.ssa Simonetta Nava

- ✓ sovrintende al funzionamento e alle attività della Scuola secondo le disposizioni di legge e le direttive dettate dall'ispirazione dell'Ente
- ✓ coordina la stesura del progetto educativo curandone le modalità di realizzazione e garantendone l'attuazione secondo i principi cristiani;
- ✓ cura le attività didattiche e formative proposte dalla scuola rispondendo del funzionamento della stessa;
- ✓ coopera con le insegnanti nello svolgimento delle attività educative e nella stesura dei fascicoli personali verificando il percorso educativo e formativo di ogni singolo bambino;
- ✓ predispone insieme al collegio docenti un progetto personalizzato per i bambini diversamente abili mantenendo i contatti con l'ente preposto per interventi mirati;
- ✓ coopera con il Rappresentante Legale nel perseguire l'osservanza delle disposizioni di legge nazionali e nelle norme del regolamento della scuola;
- ✓ presiede il collegio docenti;
- ✓ partecipa al Consiglio di Gestione con il compito di:
 - a) relazionare sullo svolgimento della progettazione e su eventuali problematiche o proposte a questa relative;
 - b) informare sulla situazione rette e riportare i casi di insolvenza o di richiesta di esenzione precisandone la situazione;
 - c) produrre documentazione contabile e amministrativa ai fini dell'approvazione di bilancio;
 - d) relazionare sulle istanze e sui bisogni del personale in relazione alla normativa vigenti in ordine di sicurezza o in ambito contrattuale;
- ✓ raccoglie le iscrizioni e provvede alla formazione delle sezioni e alla assegnazione delle relative insegnanti;
- ✓ cura i rapporti con l'Istituto comprensivo, con l'Ufficio Provinciale Scolastico, con l'Amministrazione Comunale, con l'ATS, con l'ADASM e con il coordinamento Adasm di Dalmine;
- ✓ cura i rapporti con le famiglie.

Collegio docenti

È composto da **15 insegnanti** e dalla **coordinatrice**.

Compito precipuo è quello di deliberare in relazione al progetto educativo e quindi:

- a) progetta le attività didattiche;
- b) valuta i percorsi intrapresi;
- c) promuove iniziative;
- d) verifica l'acquisizione delle competenze degli alunni e predispone progetti personalizzati o strategie didattiche mirate;
- e) predispone e valuta gli strumenti di lavoro più idonei a certificare le attività e le relative verifiche;
- f) vaglia le proposte di agenzie operanti sul territorio in relazione al progetto annuale;
- g) coopera in seno alla commissione continuità dell'Istituto Comprensivo di riferimento;
- h) riferisce di eventuali problematiche in relazione alla normativa vigente in ordine alla sicurezza o al regolamento interno.

Personale ausiliario:

Composto da **5 collaboratrici** segue le norme stabilite dalla ATS inerenti la refezione e l'igiene cooperando così all'azione educativa. Collabora quindi con il personale docente, la direzione e concorre ad instaurare serene relazioni con i bambini.

Specialisti:

1 insegnante di musica.

1 insegnante di inglese

Art 7

Comitato scuola-famiglia: composto da **18 rappresentanti dei genitori** (di cui 1 nominato presidente), personale docente, coordinatrice didattico-pedagogica, 1 rappresentante personale ausiliario.

Compiti:

Formula proposte in merito al progetto educativo;

Promuove e collabora alle attività ricreative e culturali;

Promuove la corresponsabilità educativa curando e facilitando i rapporti scuola famiglia.

Commissione per la gestione: composta dal Rappresentante Legale che lo presiede, 7 consiglieri (coordinatrice didattico-pedagogica, segretario amministrativo CPAE, 1 membro CPP, presidente del comitato scuola-famiglia, 1 rappresentante di classe, 1 rappresentante del Comune, 1 insegnante).

Si occupa di tutti gli atti di natura amministrativa e di promozione del servizio.

Commissione paritetica:

composta dal presidente della scuola e **5 consiglieri:**

(coordinatrice didattico-pedagogica, 1 rappresentante dei genitori, segretario amministrativo, 2 rappresentanti del Comune: maggioranza e minoranza).

Esamina il bilancio di previsione e del rendiconto annuale, in linea con la convenzione e suggerisce migliorie da apportare al servizio erogato dalla scuola al territorio.

Art 8

ORDINAMENTO INTERNO

- L'attività didattica avrà inizio **il 4 settembre 2024 e terminerà il 27 giugno 2025**; il calendario scolastico sarà comunicato all'inizio dell'attività didattica e sarà in continuità con l'Istituto Comprensivo di Osio Sopra.
- È necessario partecipare alle iniziative di informazione sulle misure di prevenzione e protezione adottate dal Dirigente Scolastico che assicura adeguata comunicazione efficace alle famiglie, agli studenti, al personale scolastico, in modalità telematica e anche su cartellonistica, o altro supporto fisico, ben visibile all'ingresso della scuola e nei principali ambienti.
- I familiari degli allievi sono tenuti ad assumere un comportamento proattivo per il contenimento del rischio di trasmissione delle malattie. Le misure di prevenzione e protezione indicate necessitano del senso di responsabilità di tutti nel rispetto delle misure igieniche e della collaborazione attiva delle famiglie nel continuare a mettere in pratica comportamenti tesi al contrasto della diffusione di epidemie.
- La permanenza a scuola **non è consentita** in caso di sintomatologia quale
 - sintomi respiratori acuti come tosse e raffreddore con difficoltà respiratoria
 - vomito
 - Diarrea (tre o più scariche con feci semiliquide o liquide)
 - Perdita del gusto e/o dell'olfatto
 - Cefalea intensa
 - Temperatura corporea superiore a 37.5° C
 - Test diagnostico per la ricerca di SARS-CoV-2 positivo

Il rigoroso rispetto di queste indicazioni garantirà una tutela della salute di ogni componente della nostra comunità e soprattutto una riduzione di rischio per i soggetti più fragili. È richiesta particolare attenzione e senso di responsabilità nella gestione del rientro a scuola a seguito di malesseri dei bambini per i quali è sempre consigliato un confronto con il pediatra.

A tutela di tutti:

- la scuola si impegna garantire le misure di sicurezza previste dalla normativa;
 - la famiglia si assume la responsabilità individuale del rispetto delle regole a tutela della salute personale, del proprio bambino e della salute degli altri bambini e degli adulti che frequentano la scuola.
- È fondamentale che qualunque persona che presenti sintomi che possano far sospettare un'infezione non faccia ingresso nella struttura o venga allontanata e invitata a rientrare al domicilio e a rivolgersi al medico curante. È necessaria la collaborazione con i genitori che non dovranno portare il minore a scuola in caso di sintomatologia del bambino.
 - In caso di sintomi del bambino: il genitore è tenuto a rivolgersi al pediatra per le valutazioni del caso; il pediatra, valutato il paziente, stabilirà se i sintomi sono compatibili la frequenza a scuola; per il rientro è sufficiente l'autocertificazione del genitore (ai sensi dell'art. 47 d.p.r. n.445/2000).
 - È severamente vietato fotografare i bambini all'interno e all'esterno della struttura scolastica
 - È severamente vietato introdurre in struttura oggetti o materiali potenzialmente pericolosi per cose o persone.

Art.9

ORGANIZZAZIONE

- L'orario di ingresso per tutte le sezioni è previsto dalle ore 8.30 alle ore 9.00
- GLI INGRESSI SARANNO COSÌ ORGANIZZATI:
INGRESSO PRINCIPALE: SEZIONI **ARCOBALENO- AZZURRA- ROSA- BLU E VIOLA**
INGRESSO DAL TUNNEL IN FONDO AL GIARDINO: SEZIONI **ARANCIONE, GIALLA, ROSSA E VERDE**

- **Eventuali ritardi devono essere comunicati alla direzione che predisporrà un accesso riservato dall'ingresso principale.**
- È vietato sostare nei locali della scuola più a lungo rispetto al tempo necessario per svolgere le azioni legate alla consegna/ritiro in sezione del bambino.
- I bambini potranno essere consegnati **solo ai genitori/tutori o a persone maggiorenni da questi delegate**: l'apposito modulo è allegato al documento sul trattamento dei dati personali.
- È possibile usufruire del **servizio pre-scuola**, attivo dalle ore **7.30 alle ore 8.30**, che comporta un costo aggiuntivo alla retta quantificato in **€ 25,00 mensili**. **I bambini potranno accedere entro e non oltre le ore 8.20** per permettere di organizzare gli ingressi nelle varie sezioni.
- Il **servizio post-scuola**, dalle ore **16.00 alle ore 18.30**, sarà attivato solo se richiesto da un **minimo di 5 utenti**. Il costo mensile ammonta a **euro 55.00**. L'uscita di detto servizio è dalle ore **17.30 alle 18.30**. Il ritiro del bambino prima di questo orario deve essere comunicato tramite l'apposito modulo da uno dei genitori.
- **L'iscrizione ai servizi supplementari di pre e post scuola vincola il pagamento degli stessi per l'intero anno scolastico.**
- Il modulo di **richiesta di ritiro anticipato in giornata** **DEVE** essere compilato **esclusivamente** da uno dei genitori o tutori.
- Il **ritiro** di un minore dalla Scuola dell'Infanzia per l'anno scolastico in corso **deve essere comunicato alla direzione della scuola con UN mese di anticipo, diversamente i genitori saranno tenuti al pagamento del mese in cui avviene il ritiro.**
- Si dovrà dotare il bambino di un sacchetto contrassegnato con il nome del bambino contenente:
 - ❖ Un paio di scarpe comode da lasciare a scuola chiuse in una sacca cerata con chiusura a coulisse;
 - ❖ Il ricambio personale stagionale
 - ❖ Un sacchetto di plastica per il cambio sporco (da inserire nella busta del cambio stagionale)
 - ❖ Un paio di calzini antiscivolo in un sacchetto
 - ❖ Una borraccia
 - ❖ Un grembiule (di qualsiasi colore)
 - ❖ Una borsa della spesa grande in plastica in cui inserire la giacca
 - ❖ Stivaletti da pioggia
 - ❖ Mantellina
 - ❖ Ombrellino
 - ❖ Quadernino per disegni liberi
 - ❖ Il restante materiale, che si diversifica per età e sezione, verrà comunicato nei primi giorni di frequenza.
- I colloqui individuali dovranno essere concordati con l'insegnante di sezione rispettando le date decise in sede di collegio docenti.
- **Le riunioni di sezione e quelle plenarie verranno comunicate sul calendario scolastico.** La presenza di uno dei genitori **deve considerarsi doveroso adempimento al patto di corresponsabilità firmato all'atto di iscrizione.**
- L'accesso a scuola in orari diversi dal tempo di accoglienza 8.30-9.00 dei bambini deve essere contingentato e regolato da alcune normative tra le quali si ricorda che deve essere su appuntamento. Il genitore deve adottare tutti quei comportamenti tesi alla tutela della salute propria e altrui e attenersi in modo rigoroso al presente Regolamento.

Art 10
LA MENSA

1. I genitori di bambini con problemi di allergie alimentari dovranno presentare alla direzione della scuola il **modulo A**, il certificato medico e la relativa documentazione sanitaria disposta da ATS. La scuola provvederà ad inoltrare ad ATS la documentazione e alla famiglia verrà consegnato il menù personalizzato.

2. I genitori dei bambini già conosciuti come allergici e che hanno superato tale problema dovranno presentare richiesta di ripresa di dieta standard utilizzando il modulo A allegato al certificato medico. Richieste di diete personalizzate per motivi religiosi dovranno essere presentate direttamente alla Scuola che provvederà a comunicare all'ente di competenza il nominativo per la tabella dietetica speciale.

Art 11

RETTE

1. La parziale copertura dei costi per il funzionamento della Scuola (refezione, pulizie, utenze, etc.) comporta una **retta mensile da versare entro i primi 15 giorni del mese** esclusivamente tramite bonifico bancario da effettuarsi al

BANCO POPOLARE, agenzia di Osio Sopra
CODICE IBAN
IT36G050345385000000002266

Nella contabile del bonifico **DEVE** essere specificato il nome del bambino frequentante e il mese di riferimento.

2. In caso di frequenza di due figli, verrà applicata una **riduzione del 20% sulla retta del secondo figlio**.

3. Con delibera del Consiglio di Gestione, riunitosi in data 12/01/2006, le famiglie sono tenute al versamento di un **deposito cauzionale da effettuarsi entro il 15 DICEMBRE 2024**, quantificato nella quota mensile dovuta. **Tale deposito sarà utilizzato per il pagamento della retta del mese di giugno.**

4. Come da convenzione tra il Comune di Osio Sopra e la Scuola dell'Infanzia San Zeno: "la Scuola autonoma San Zeno" si impegna a garantire l'applicazione delle rette di frequenza diversificata secondo le fasce **ISEE determinate anno per anno dall'Amministrazione Comunale. Ulteriore riduzione o esenzione dal pagamento della retta sarà attribuita nei casi di accertate condizioni di bisogno dall'Assistente sociale**

5. Per l'anno 2024/2025 la retta, ad oggi quantificata in € 170,00 per tutti i frequentanti, potrà essere incrementata a causa degli aumenti significativi delle utenze e delle materie prime. Per i residenti il Comune stanZIA una riduzione di euro 15,00 solo previa presentazione entro la data stabilita dall'Amministrazione Comunale, che verrà comunicata in seguito.

6. Alle famiglie che non presentano la documentazione richiesta o la inoltrano oltre il termine stabilito, **sarà applicata la retta massima che ad oggi è pari ad euro 170,00.**

7. Secondo quanto è stato stabilito dal Consiglio d'Istituto in data 4 gennaio 2000 in caso di assenza del bambino **la quota della retta deve essere comunque versata.**

8. Nel caso in cui l'assenza dell'alunno **si protragga per un mese**, i genitori sono impegnati a versare **interamente la retta**: i casi di particolare gravità saranno vagliati dal Consiglio di Gestione.

9. Qualora il pagamento della retta **non venisse effettuato entro 20 giorni dal termine stabilito**, la scuola si riserva il diritto di precludere la frequenza al bambino.

Art 12

GESTIONE FARMACI E MALATTIE

- **Il personale non può somministrare medicinale alcuno. In caso di patologie croniche o per le quali fossero necessari farmaci salvavita è obbligatorio presentare alla direzione i moduli secondo il "Protocollo d'intesa tra Regione Lombardia e Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia, per la somministrazione di farmaci a scuola" (dgr 6919/2017).**
- **E' obbligatorio, in caso di malattie infettive,** presentare la dichiarazione sostitutiva di certificazione (autocertificazione) che attesti la valutazione di avvenuta guarigione da parte del medico curante.

Art 13

COMPLEANNI E FESTE

- I compleanni del mese verranno festeggiati secondo un'organizzazione interna alla sezione. I genitori possono portare torte o biscotti **confezionati**. *I dolci fatti in casa, come da normativa, non possono essere accettati.*
- Le insegnanti non possono consegnare biglietti di invito per feste di compleanno private.

Art 14

GITE

L'autorizzazione **per le gite** verrà richiesta con apposito modulo, mentre per le uscite sul territorio il consenso andrà espresso all'atto di iscrizione.

Art 15

Per la realizzazione del progetto educativo si ritiene necessaria una collaborazione attiva e di condivisione dello stesso da parte delle famiglie, alle quali potrà esser richiesto, da parte della scuola, un impegno nelle attività in programma. I familiari in questo caso dovranno sottoscrivere un modulo disposto dalla scuola nel quale dichiarano di prestare un servizio a titolo di volontariato, dovranno dichiarare gli eventuali materiali o oggetti portati all'interno della scuola e consegnare il detto documento per la firma contestuale dell'insegnante e della coordinatrice. Ogni persona all'interno della scuola non può recare danno alcuno a persone e cose ed è tenuta a mettere in atto comportamenti tesi alla tutela e alla salute di tutti.

Art 16

In un'ottica di rispetto reciproco è prescrittivo anche sotto l'aspetto morale ed etico astenersi da strategie relazionali o comportamenti di qualsiasi natura che discredino l'Istituzione o i singoli operatori della stessa.

Art 17

Il mancato rispetto di quanto riportato agli **art 15 e art 16** del presente regolamento **può precludere** la frequenza o l'iscrizione del bambino/a al servizio.

Art 18

Tutto ciò che non è contemplato nelle presenti norme verrà vagliato, caso per caso, dal Consiglio di Gestione.