

**REGOLAMENTO IN VIGORE  
DEL 20.12.2021**



Scuola dell'Infanzia  
don Benigno Carrara  
e Asilo Nido Ciriba'

---

La Scuola dell'Infanzia "Don Benigno Carrara"  
e l'Asilo Nido "Ciribà" sono espressione  
della comunità di San Gervasio in Capriate  
ed è gestita dal 01.01.2018  
dalla Parrocchia dei SS. Gervasio e Protasio Martiri.

La Scuola e il Nido  
raccolgono il cammino iniziato nel 1910  
dalla prima istituzione per l'infanzia  
nata sul nostro territorio,  
con le successive trasformazioni  
e adattamenti e alle necessità  
che si sono presentate nel tempo.

La Scuola e il Nido  
desiderano essere oggi  
lo spazio accogliente ed educativo  
per i piccoli che vi saranno affidati,

E insieme con i piccoli che ne sono protagonisti  
la Scuola e il Nido desiderano essere anche  
uno spazio di incontro, di crescita  
e un piccolo laboratorio di comunità  
per le nostre famiglie e la nostra città.

---

**Via Bergamo, 15 . Tel. 02.90961190**  
**24042 – CAPRIATE SAN GERVASIO (BG)**  
***scuoladonbenignocarrara@gmail.com***

# REGOLAMENTO SCUOLA DELL'INFANZIA

## **Art. 1 NATURA E SCOPI DELL'ISTITUZIONE**

La scuola dell'infanzia Don Benigno Carrara è una istituzione di diritto privato, di ispirazione cattolica e non ha fini di lucro. La sua sede è a Capriate San Gervasio, in via Bergamo, 15; la proprietà e l'amministrazione sono affidate dal 1 gennaio 2018, con la lo scioglimento della Fondazione, alla Parrocchia dei Ss. Gervasio e Protasio martiri con sede in Piazza Pio XII, 1—Capriate San Gervasio.

La Scuola dell'Infanzia Don Benigno Carrara, già attiva dal 1915, ha ottenuto il riconoscimento paritario ai sensi della Legge 62/2000 con Decreto Ministeriale n. 488/1919 del 28 febbraio 2001, ed è iscritta nell'elenco delle scuole paritarie del Ministero dell'Istruzione Università e Ricerca (MIUR) con il Codice Meccanografico BG1A06300A.

Detta scuola:

- A. ha per scopo primario quello di accogliere i bambini e le bambine in età prescolare e di concorrere alla loro educazione e allo sviluppo fisico, affettivo, cognitivo, morale, sociale e religioso ponendo al centro del suo operare i valori della vita, dell'accoglienza, della condivisione e della solidarietà, in armonia con i principi della Costituzione italiana.
- B. ha come obiettivo la formazione integrale del bambino nella sua individualità e irripetibilità, in vista della maturazione della persona, libera e responsabile, nel rispetto delle diversità di pensiero e di religione, senza rinunciare alla propria ispirazione cristiana;
- C. riconosce nella famiglia il contesto primario del bambino, ponendosi come aiuto, continuazione, integrazione e promozione del compito educativo dei genitori e promuovendo la collaborazione e la corresponsabilità attiva scuola - genitori - personale docente e non docente;
- D. accoglie, senza discriminazione e disparità alcuna, i bambini in età prescolare, residenti nel Comune di Capriate San Gervasio e, se vi sono posti disponibili, quelli provenienti dai comuni limitrofi nell'ambito della Regione Lombardia;
- E. in aderenza alla sua identità cristiana, privilegia e promuove l'acco-

glienza di bambini svantaggiati per ragioni psicofisiche, sociali, familiari ed etniche;

- F. nelle linee guida dell'attività educativo-didattica, in armonia con il progetto educativo e con l'ispirazione cattolica dell'istituzione, recepisce gli orientamenti e le innovazioni della scuola dell'infanzia in Italia ;
- G. considera la qualificazione e l'aggiornamento del proprio personale condizione fondamentale dell'impegno educativo, e programma l'attività didattica facendo riferimento agli orientamenti ministeriali per la progettazione delle attività educative per la scuola dell'infanzia;
- H. è aperta ai contributi della comunità ecclesiale e civile in cui esprime la propria originalità educativa e la propria disponibilità alla ricerca e alla sperimentazione, favorendo i rapporti con le istituzioni presenti sul territorio per un confronto costruttivo e una verifica delle proprie attività;
- I. secondo lo spirito di utilità sociale che ha avuto fin dalle origini, con esclusione di ogni tipo di lucro, ha facoltà di promuovere e sostenere iniziative nell'ambito educativo, ricreativo, assistenziale e religioso a favore di bambini, adolescenti, giovani e famiglie.

## **Art. 2 GESTIONE DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA**

La Scuola dell'infanzia è retta da un Consiglio amministrativo composto da cinque membri:

- il Parroco pro-tempore della Parrocchia di San Gervasio, membro di diritto in quanto Presidente
- un membro nominato dal sindaco di Capriate San Gervasio;
- due membri nominati dal CPAE della Parrocchia di San Gervasio
- un membro nominato da comitato genitori in carica nell'anno scolastico in corso

Il Consiglio amministrativo si convoca ordinariamente per il Bilancio di previsione e consuntivo della Scuola e del Nido. E' convocato in maniera straordinaria per questioni particolari ( modifica quota rette, lavori di particolare rilevanza, situazioni e casi particolari...)

L'amministrazione ordinaria è affidata al Presidente e al Segretario sotto la

supervisione del CPAE della Parrocchia.

Alle riunioni del Consiglio amministrativo può partecipare, senza diritto di voto, la coordinatrice pedagogico-didattica della scuola.

Il Presidente si avvale della collaborazione di una figura per la segreteria della Scuola da lui nominata. La persona designata, che accetta l'incarico a titolo volontario e gratuito, partecipa ai Consigli stessi (senza diritto di voto se è figura esterna al consiglio amministrativo), curando la stesura dei verbali e le comunicazioni inerenti al Consiglio e al suo funzionamento.

Il / la segretario/a, in stretta collaborazione con il Presidente o i membri designati del consiglio amministrativo, ha cura degli adempimenti amministrativi, bancari e gestionali in genere della Scuola stessa.

### **Art. 3 FUNZIONI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

Il Consiglio di Amministrazione è l'organo di gestione della scuola. Esso esprime il proprio parere in ordine alle seguenti questioni:

- a. stesura e modifica dei regolamenti relativi al funzionamento della scuola dell'infanzia;
- b. assunzione, sospensione, licenziamento del personale, in conformità alle disposizioni previste dal C.C.N.L. e dal regolamento organico del personale;
- c. stipula di convenzioni con il Comune di Capriate San Gervasio e con altri enti pubblici e privati;
- d. definizione delle modalità e della misura delle rette di frequenza della scuola dell'infanzia;
- e. stesura del bilancio preventivo e del bilancio consuntivo per anno solare conforme alle regole della pubblicità legale (Legge 62/200, art. 1 lettera a);
- f. esame di iniziative e/o proposte che abbiano rilevanza economico-finanziaria sul bilancio;
- g. sicurezza igienico-sanitaria; sicurezza delle attrezzature e delle strutture;
- h. promozione e sostegno di iniziative a carattere formativo, ricreativo, assistenziale e religioso, nell'ambito specifico dell'infanzia e, più in generale, della famiglia;
- i. verifica della rispondenza del progetto educativo rispetto all'identità della scuola;
- j. indicazioni in merito alla stesura del P.T. O.F. – Piano Triennale dell'Offerta Formativa – (DPR 275/1999) elaborato dal Collegio dei Docenti,

in armonia con le Indicazioni Ministeriali per la scuola dell'infanzia e relativi aggiornamenti;

k. determinazione di criteri per l'elaborazione di eventuali liste d'attesa nelle iscrizioni degli alunni.

#### **Art. 4 FUNZIONI E COMPETENZE DEL PRESIDENTE**

Il Presidente della scuola assume le responsabilità amministrative, civili e penali riguardo alle seguenti funzioni e competenze:

- a. presidenza del Consiglio di Amministrazione;
- b. cura della tenuta dei verbali;
- c. esecuzione delle deliberazioni degli organismi di gestione e verifica della conformità dell'attività della scuola in ordine al progetto educativo proprio della scuola;
- d. gestione delle risorse umane e finanziarie;
- e. compilazione e pubblicazione del bilancio della scuola (tenuta registri, contabilità ordinaria, dichiarazione dei redditi ecc.)
- f. nomina del personale docente, non docente e di coordinamento dell'attività didattica;
- g. conservazione dei fascicoli personali dei docenti e del personale non docente;
- h. applicazione del C.C.N.L. (liquidazione delle competenze spettanti, versamento di contributi assistenziali, previdenziali, concessione di permessi, congedi e aspettative, ferie, ecc.);
- i. compilazione / aggiornamento del Registro delle presenze e assenze del personale;
- j. compilazione / aggiornamento del Registro degli infortuni del personale e degli alunni;
- k. certificazione annuale del servizio dei dipendenti;
- l. certificazione dello stato di servizio complessivo dei dipendenti;
- m. verifica della rispondenza delle strutture scolastiche e dei materiali in uso nella scuola attraverso l'acquisizione e l'aggiornamento della documentazione prevista:
  - Certificato di agibilità rilasciato dall'autorità comunale;
  - Certificato di prevenzione incendi rilasciato dal Comando dei Vigili del Fuoco;

- Certificato di idoneità igienico-sanitaria relativo all'intero edificio, sede della scuola, rilasciato dall'ATS competente per il territorio;
- Documentazione prescritta per l'esercizio di ristorazione scolastica rilasciata dall'ATS e comprovante gli adempimenti relativi previsti dalle norme vigenti (Manuale di autocontrollo HACCP e certificazioni di monitoraggio);
- Documento di valutazione dei rischi e documentazione comprovante gli adempimenti previsti dal Decreto Legislativo 81/08 (nomina del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, Piano di evacuazione e di emergenza, formazione del personale).

n. cura dell'organizzazione e del funzionamento del servizio mensa per gli alunni;

o. mantenimento dei rapporti con gli enti locali e con gli organismi statali operanti sul territorio (Comune, Regione, USR Lombardia, UST Bergamo);

p. mantenimento dei rapporti con l'ADASM-FISM provinciale;

q. resistenza in giudizio per le controversie riguardanti la gestione della scuola.

## **ART. 5 FUNZIONI E COMPETENZE DEL COORDINATORE PEDAGOGICO – DIDATTICO**

Le funzioni del coordinatore sono:

A. curare la tenuta dei seguenti documenti:

\* Registro delle iscrizioni degli alunni;

\* Registro delle sezioni;

\* Fascicolo personale degli alunni (C.M. 339/92);

B. convocare e presiedere il collegio dei docenti della scuola e curarne la tenuta dei relativi verbali;

C. convocare e coordinare il Consiglio di intersezione;

D. coordinare l'attività didattica e di progettazione di iniziative finalizzate all'ampliamento dell'offerta formativa in armonia con il progetto educativo della scuola;

E. vigilare sul personale docente e non docente in servizio e, se necessario, riferire al Presidente le eventuali difficoltà e necessità;

F. segnalare al Presidente iniziative di aggiornamento e formazione per il personale docente e non docente;

G. partecipare con gli altri docenti in servizio alle attività di aggiornamen-

to organizzate dalla Diocesi, dalla FISM provinciale e/o da altre strutture operanti nel “Sistema educativo nazionale di istruzione e di formazione” d’intesa col Presidente della scuola;

- H. animare ed incentivare la partecipazione ad attività di coordinamento territoriale attraverso le reti di scuole costituite;
- I. stimolare e favorire l’innovazione e la ricerca pedagogica;
- J. promuovere e proporre formule innovative nell’organizzazione della vita scolastica, allo scopo di rispondere sempre meglio ai bisogni del bambino e alle attese della famiglia;
- K. proporre iniziative finalizzate all’ampliamento dell’offerta formativa;
- L. relazionare al Presidente della scuola in ordine alle materie di propria competenza;
- M. fornire informazioni agli organismi statali preposti alla vigilanza in relazione alle scelte metodologiche e alle strategie didattiche attivate, sentito il Presidente della scuola;
- N. promuovere iniziative atte a favorire la partecipazione dei genitori alla vita della scuola;
- O. curare i rapporti con l’equipe medico-psico-pedagogica in presenza di alunni diversamente abili;
- P. curare la tenuta del protocollo generale;
- Q. in collaborazione con il Presidente tenere aggiornato il data base, attivo presso l’ADASM provinciale.

Il coordinatore pedagogico-didattico viene coinvolto dal Presidente, in ordine:

- alla elaborazione, realizzazione e verifica del Progetto Educativo della scuola;
- alla definizione del calendario e dell’orario scolastico;
- alla definizione del regolamento interno della scuola;
- alla verifica della permanenza dei requisiti per il mantenimento della parità, ai sensi della Legge 10 marzo 2002, n. 62;
- alla organizzazione di incontri che comportino l’impiego del personale docente;
- alla organizzazione delle visite guidate in ambiente extrascolastico con l’uso di mezzi di trasporto pubblici e/o privati

## **ART. 6 IL PERSONALE**

Il personale è nominato e assunto dal Consiglio di Amministrazione, tenendo conto del progetto educativo della scuola e delle normative vigenti, in particolare, nell'ambito della scuola dell'infanzia paritaria (D.M. 83/2008).

Nella scuola operano: il coordinatore pedagogico-didattico, il personale docente, il personale non docente.

Il rapporto di lavoro del personale, per le scuole dell'infanzia aderenti alla FISM, è regolato dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro F.I.S.M. – OO.SS.(Federazione Italiana Scuole Materne – Organizzazioni Sindacali).

All'atto dell'assunzione il personale docente sottoscrive di accettare senza riserva e di cooperare al raggiungimento delle finalità educative previste dal Progetto Educativo della scuola e specificate nel presente regolamento, così come previsto dal CCNL.

La scuola dispone di personale provvisto dei requisiti previsti dalle leggi vigenti, in ordine alle attività che è chiamato a svolgere.

Le mansioni specifiche sono assegnate dal presidente della scuola a ciascun operatore, che risponde al medesimo del proprio lavoro.

Ogni operatore, pur nel rispetto dei compiti, è tenuto a rispondere ai bisogni dell'alunno (tenendo conto che ogni momento della giornata, nessuno escluso, rientra nello scopo educativo della scuola) e ad aver cura del materiale utilizzato nel compimento delle sue funzioni.

Ogni operatore, ai fini della sicurezza sul lavoro (Dl.81/2008) , dispone della formazione necessaria allo svolgimento dei compiti che gli sono assegnati. Tale formazione risulta dalle certificazioni (attestati di frequenza dei corsi specifici) di cui dispone ogni operatore, depositate in copia presso la segreteria della scuola.

## **I DOCENTI**

Ogni docente:

- a. è in possesso del titolo di studio prescritto per l'insegnamento nella scuola dell'infanzia paritarie secondo le vigenti leggi in materia;
- b. ha garantita la libertà di insegnamento, fermi restando gli indirizzi educativi e programmatici della scuola;
- c. è responsabile dell'integrità fisica e morale dei bambini della propria sezione e li assiste in ogni attività della giornata;
- d. instaura i necessari contatti per una serena e aperta cooperazione con



le famiglie, evitando impedimenti, intralci o interferenze alla sua specifica funzione educativa;

e. deve comunicare tempestivamente al coordinatore pedagogico-didattico la propria assenza per malattia o per impreviste cause di forza maggiore;

f. non può, entrati gli alunni a scuola, lasciarli incustoditi, attendere ad occupazioni estranee ai propri doveri, interrompere o abbandonare il servizio, far riportare a casa i bambini senza autorizzazione del coordinatore;

g. non può far partecipare di sua iniziativa le famiglie degli alunni a sottoscrizioni, contribuzioni, manifestazioni di qualsiasi genere senza la previa autorizzazione del coordinatore pedagogico-didattico;

h. deve compilare il registro di sezione annotando giornalmente la presenza degli alunni e redigendo le opportune note di cronaca scolastica;

i. deve aggiornare il proprio giornale di sezione con i documenti relativi alla progettazione delle attività, alla verifica, alla valutazione;

j. ha cura dell'ordine dell'aula riservata alla sezione assegnata e del buon uso del materiale didattico in dotazione;

k. cura le riunioni dell'assemblea di sezione;

l. partecipa alle riunioni degli organi collegiali previsti dal presente regolamento;

m. collabora con i competenti organi sanitari per quanto riguarda la vigilanza sullo stato di salute degli alunni;

n. ha il dovere di aggiornarsi frequentando i corsi indetti e proposti annualmente dall'A.D.S.M.-F.I.S.M. e dalle altre agenzie formative;

o. nel rispetto delle figure di riferimento dei bambini, ha il dovere di lavorare in gruppo sia per la progettazione educativa sia nell'operatività, anche in sezioni aperte;

p. concorre all'elaborazione del P.T.O.F.;

q. attua incontri individuali con i genitori al fine di una reale continuità e cooperazione scuola – famiglia nell'ambito educativo;

r. collabora con tutto il personale della scuola al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi fissati nella programmazione.

## **GLI ASSISTENTI EDUCATORI**

Gli assistenti educatori, nel quadro dei compiti specifici previsti dal ruolo assegnato, svolgono il loro compito attenendosi alle indicazioni dell'insegnante di sezione e del coordinatore pedagogico-didattico, sia per il lavoro connesso al bambino diversamente abile, sia per le attività che coinvolgono l'intero gruppo classe.

## **IL PERSONALE DI SERVIZIO E DI CUCINA**

Il personale di servizio e di cucina cura l'ordine, la pulizia, il decoro e il riordino generale secondo le indicazioni del coordinatore pedagogico-didattico seguendo scrupolosamente per l'igiene e la confezione dei cibi, le norme vigenti e attenendosi al mansionario approvato dal Consiglio di Amministrazione

## **ART. 7 GLI ORGANI COLLEGIALI**

Gli organi collegiali della scuola sono:

- a. Il Consiglio di Amministrazione (vedi art.2 e art.3)
- b. Il Collegio docenti
- c. Il Consiglio di intersezione
- d. L'assemblea generale
- e. L'assemblea di sezione

### **Collegio docenti**

Il Collegio Docenti è costituito dalle insegnanti della scuola, dal coordinatore pedagogico-didattico che lo presiede e può essere presente il Presidente o un suo delegato del CdA. Viene convocato dal coordinatore e/o su richiesta dei docenti per:

- a. concordare le attività riguardanti il P.T.O.F. e le attività specifiche per attuarlo, prima dell'inizio dell'anno scolastico, tenendo conto delle linee programmatiche provinciali e delle innovazioni in atto nella scuola italiana;
- b. rivedere in itinere l'organizzazione;
- c. confrontare metodi ed esiti del lavoro;
- d. condurre una valutazione e verifica sia delle attività che degli obiettivi raggiunti;
- e. studiare momenti e modi di collaborazione, anche operativi, tra le insegnanti;

f. approfondire e aggiornare la propria preparazione professionale; scambiare esperienze.

### **Il Consiglio d'Intersezione**

Il Consiglio di Intersezione è composto da:

- tre rappresentanti dei genitori per ogni sezione, eletti dai genitori stessi all'interno delle rispettive sezioni, uno per ogni fascia di età dei bambini: piccoli, mezzani e grandi.
- Un'insegnante della Scuola dell'Infanzia
- Due genitori rappresentanti delle famiglie dei bambini dell'Asilo Nido
- Una educatrice dell'Asilo Nido
- È presieduto dal coordinatore pedagogico-didattico e può essere presente Il Presidente o da un membro del CdA in sua vece.

Il Consiglio di Intersezione: formula proposte in ordine all'azione educativa e didattica, sulla base della verifica generale dell'andamento educativo-didattico della scuola e sul Piano dell'Offerta Formativa;

- a. formula proposte per le attività, l'organizzazione e il funzionamento della scuola dell'infanzia;
- b. formula suggerimenti per l'organizzazione di incontri di formazione su problemi educativi da destinare alle famiglie della scuola.
- c. promuove iniziative di aggregazione e comunione tra le famiglie della Scuola e della comunità civile di Capriate San Gervasio
- d. promuove iniziative per il sostegno economico della Scuola stessa, in coordinamento con il CdA e il consiglio pastorale e amministrativo della Parrocchia di San Gervasio in Capriate

### **L'assemblea generale**

L'assemblea è composta dai genitori degli alunni della scuola ed è presieduta dal Presidente della scuola o da un suo delegato. Essa è convocata in seduta ordinaria almeno una volta l'anno (in genere all'inizio di ogni anno scolastico) per:

- a. presentare una sintesi del bilancio della scuola;
- b. presentare il piano formativo-didattico della scuola;
- c. studiare i modi di attuazione dei diritti e doveri delle famiglie e dei bambini;

- d. presentare il Piano delle Attività della scuola per l'anno scolastico;
- e. elencare le note organizzative della scuola: orari, refezione, tabella dietetica, controllo sanitari preventivo, assenze, rette, iniziative scolastiche ed extra-scolastiche.

### **L'assemblea di sezione**

L'assemblea di sezione è composta dai genitori degli alunni e dall'insegnante di sezione. E' convocata di norma almeno una volta l'anno dal coordinatore pedagogico-didattico per:

- a. concordare obiettivi comuni tra scuola e famiglia;
- b. trattare problemi inerenti il gruppo sezione;
- c. presentare una verifica e valutazione del lavoro svolto e delle mete raggiunte;
- d. concordare i momenti e gli spazi di collaborazione scuola-famiglia

### **Riunioni**

Tutte le riunioni (Collegio Docenti, Consiglio d'intersezione, assemblee generali e di sezione...) si svolgono, di norma, in orario non coincidente con l'attività scolastica.

### **Art. 8 ISCRIZIONI E DOCUMENTI**

Le iscrizioni si ricevono presso la Sede della Scuola dell'Infanzia in via Bergamo, 15, durante i mesi di gennaio/febbraio. Hanno la precedenza alla frequenza i bambini:

- Residenti di 3/4/5 anni e i bambini diversamente abili, residenti e non;
- Successivamente i bambini non residenti di 3/4/5 anni;
- I bambini anticipatori, che compiono i 3 anni entro il 30 aprile dell'anno successivo all'anno di inizio, verranno accettati in base alla disponibilità dei posti.
- La formazione delle classi è stabilita dalla coordinatrice con il collegio docenti. Vengono istituite sezioni con un numero massimo e minimo previsto dalle leggi vigenti in materia.

L'iscrizione:

- significa per i genitori la presa di coscienza dell'identità della proposta educativa, l'impegno a rispettarla e a collaborare alla sua attuazione per il tempo in cui il bambino frequenterà la scuola.
- deve contenere le complete generalità del bambino e dei genitori

o degli esercenti la patria potestà;

L'iscrizione deve essere corredata dai seguenti documenti:

- fotocopia carta d'identità e codice fiscale di entrambi i genitori;
- segnalazione di eventuali allergie alimentari e non.
- impegna i genitori a versare la quota di contributo per il rinnovo materiale didattico stabilita dal Consiglio di Amministrazione (per i frequentanti, detta quota dovrà essere versata annualmente);
- impegna i genitori a versare la retta mensile secondo le modalità fissate dal Consiglio d'amministrazione e contenute nell'Allegato A.

L'accettazione della nuova iscrizione / rinnovo è condizionata dal pagamento delle pregresse rette insolute.

### **Art. 9 RETTE (Allegato A)**

Le rette degli utenti sono determinate con apposita deliberazione del Consiglio di Amministrazione.

I costi che determinano l'importo della retta scaturiscono dalla frequenza piena di tutti i bambini per l'intero anno scolastico. L'impegno di frequenza conseguente all'iscrizione si intende perciò esteso a tutto l'anno (settembre/giugno).

Il pagamento delle rette deve essere effettuato mensilmente, entro i primi 14 giorni del mese, tramite RID o bolletta, pagando con l'apposita ricevuta presso la banca d'appoggio della Scuola.

I bambini iscritti per settembre, o altro mese, che per qualsiasi motivo, indipendentemente dalla Scuola, iniziano a frequentare in mesi successivi, sono tenuti a versare il fisso per i mesi in cui non frequentano.

Le rette vanno pagate tutti i mesi, dal mese d'iscrizione fino a giugno compreso; qualora il bambino non frequenti, verrà pagato il fisso.

Dopo due mesi di insolvenza della retta da parte della famiglia il Presidente o un membro del CdA da lui designato convoca i genitori per un dialogo chiarificatore, a seguito del quale si valuta la sospensione o il proseguimento della frequenza scolastica del minore iscritto.

In caso di ritiro anticipato del minore dalla Scuola la famiglia è tenuta al pagamento della quota di tre mensilità.

## **Art. 10 CALENDARIO SCOLASTICO**

La scuola dell'infanzia è aperta dal 1° settembre al 30 giugno dell'anno successivo. Funziona per cinque giorni alla settimana esclusi il sabato e i giorni di vacanza previsti dal calendario scolastico in accordo con i giorni di sospensione dalle lezioni dell'Istituto comprensivo di Capriate San Gervasio.

Affinché tutto il complesso dell'attività didattica si possa svolgere positivamente, è importante la frequenza il più possibile regolare da parte del bambino, in modo da poter beneficiare dell'insieme dell'opera educativa.

## **Art. 11 ORARIO SCOLASTICO**

- ◆ Entrata dalle ore 8.30 alle ore 9.15. Servizio di pre-scuola dalle ore 7.30 alle ore 8.30.

I genitori sono pregati di accompagnare i bambini all'interno della scuola e di affidarli ad un'insegnante. Essi possono fermarsi all'interno della scuola solo per il tempo necessario alla consegna del bambino.

- ◆ Uscita dalle ore 15.45 alle ore 16.00.  
Servizio di post-scuola dalle ore 16.00 alle ore 18.00
- ◆ E' prevista un orario di uscita intermedia alle ore 13.10. Per tale uscita le insegnanti dovranno essere avvisate anticipatamente.

L'attivazione del servizio post scuola potrà essere attivato in relazione alle richieste manifestate da parte delle famiglie dei minori.

La responsabilità della scuola nei confronti dei bambini viene meno dopo la loro riconsegna ai genitori. I genitori sono informati che, dopo la consegna dei bambini all'uscita, è vietata per motivi di sicurezza la permanenza nei locali, negli spazi interni ed esterni della scuola e l'utilizzo dei giochi situati negli stessi.

I genitori non possono accompagnare o riprendere i bambini in orari diversi dai suddetti, salvo eccezioni particolari ed avvertendo l'insegnante o la coordinatrice.

Data l'organizzazione degli orari scolastici e delle diverse attività che vengono svolte giornalmente si chiede cortesemente la collaborazione da parte

dei genitori in riferimento alla puntualità sull'orario di entrata e di uscita dalla scuola.

### **Art. 12 DELEGA**

Qualora i genitori non fossero in grado di provvedere al ritiro del bambino occorrerà informare l'insegnante e/o la coordinatrice, fornendo delega scritta con il nominativo e gli estremi del documento di identità della persona autorizzata a prendere il bambino. In qualsiasi caso i bambini non saranno affidati a minorenni.

### **Art. 13 DIMISSIONI**

Le famiglie sono tenute ad assicurare la regolare frequenza degli iscritti. Nel caso in cui i bambini non frequentino la scuola per 30 gg. consecutivi, senza valido e giustificato motivo, si darà luogo alle dimissioni d'ufficio. Inadempienze non giustificate del versamento della retta mensile porteranno alla dimissione del bambino dalla scuola.

### **Art. 14 ASSENZE, MALATTIE E SOMMINISTRAZIONE FARMACI**

Le assenze per motivi di salute e/o familiari dovranno essere comunicate alla direzione della scuola.

Nel caso di malattie contagiose, anche se il certificato non è più previsto (legge regionale n. 12/2003), la riammissione a scuola è subordinata alla presentazione della dichiarazione sostitutiva di certificazione da consegnare all'insegnante.

Il giorno in cui si effettuano le vaccinazioni si consiglia vivamente di tenere il bambino a casa al fine di controllare eventuali reazioni.

Il bambino non potrà essere ammesso e sarà allontanato da scuola in caso di manifestazione di una delle seguenti patologie:

- congiuntivite;
- diarrea (tre scariche)
- macchie cutanee diffuse;
- vomito (tre episodi);
- temperatura superiore ai 38° esterna;

e in ogni caso in cui si riscontrino sintomi che si presuppongono dannosi per il bambino e la comunità.

In questi casi i genitori saranno contattati telefonicamente e verrà loro richiesto di venire a prendere il bambino.

La scuola non è autorizzata a somministrare ai bambini alcun tipo di

farmaco. Fanno eccezione:

1. patologia nota, controllata farmacologicamente;
2. farmaci salvavita.

In tali casi è necessario interfacciarsi preventivamente con la coordinatrice ed è comunque necessario presentare copia della certificazione medica attestante lo stato di malattia, della prescrizione specifica dei farmaci da assumere (farmaci che il genitore stesso procura) e consegnare dichiarazione di responsabilità da parte dei genitori.

### **Art. 15 ALIMENTAZIONE E MENU'**

La scuola usufruisce attualmente, per la preparazione dei pasti, di una cucina interna. Il Consiglio amministrativo della Scuola può decidere eventuali altre modalità del conferimento della refezione ai bambini e al personale. Il menù settimanale è concordato con l'ATS e prevede, oltre al pranzo, uno spuntino leggero al mattino (generalmente a base di frutta) e una merenda al pomeriggio solo nel caso di attivazione del post scuola.

Per ottenere modifiche al menù dovute ad allergie accertate è necessario presentare la richiesta medica direttamente alla coordinatrice didattica che si occuperà di inviare all'ASL tutta la documentazione affinché possa essere predisposta la dieta differenziata. Variazioni temporanee dovute ad indisposizioni del bambino vanno richieste all'insegnante o alla coordinatrice.

### **Art. 16 ASSICURAZIONE**

La responsabilità civile connessa con tutto il servizio scolastico è coperta dall'assicurazione regionale e dall'assicurazione complementare appositamente stipulata dal Consiglio d'Amministrazione.

### **REGOLE DI ORDINE PRATICO**

- ◆ Si ribadisce che la presenza regolare e continua è premessa necessaria per una proficua ed ottimale esperienza educativa, oltre che per un corretto funzionamento della Scuola.
- ◆ Si chiede di evitare di consegnare ai bambini, prima dell'entrata nella Scuola, dolci e alimenti in genere.
- ◆ E' necessario vestire il bambino in modo pratico, affinché sia stimolato all'autonomia (evitare quindi: salopette, bretelle, cin-



- ture, scarpe con lacci, ecc.).
- ◆ Si raccomanda di osservare le principali regole igieniche: pulizia dei capelli, della persona, degli indumenti ecc.
  - ◆ E' necessario che ogni bambino abbia gli indumenti di ricambio: mutandine, pantaloncini, ecc. (si prega di riconsegnare alla Scuola gli eventuali indumenti prestati).
  - ◆ E' opportuno che ogni bambino sia fornito di zainetto morbido o sacca, salvietta e bavaglia contrassegnati con il proprio nome; per i piccoli serve una copertina o lenzuolino per il momento della nanna.
  - ◆ Si raccomanda di non portare a scuola giochi o oggetti di valore (braccialetti, catenine ecc.)
  - ◆ Si avvisa che la scuola e le insegnanti non rispondono degli oggetti che il bambino porta con sé.
  - ◆ Per ragioni di sicurezza, l'entrata in cortile della Scuola deve avvenire senza l'uso di automezzi.

Certi che le richieste verranno interpretate come un contributo per aiutare a far funzionare meglio la Scuola, nella quale i bambini trascorrono gran parte della loro giornata, la Direzione e le Insegnanti ringraziano per la collaborazione.

Regolamento approvato dal CdA  
della Scuola

Capriate San Gervasio, 20.12.2021

**ALLEGATO A**

## RETTE SCUOLA DELL'INFANZIA DAL 12.01. 2018

ISCRIZIONE ALL'ANNO SCOLASTICO	€ 70,00
RETTA MENSILE RESIDENTI	€ 170,00*
RETTA MENSILE NON RESIDENTI	€ 190,00*
QUOTA MENSILE PRE – SCUOLA ( 7.30 – 8.30 ) Il servizio di pre – scuola richiesto, è vincolante per tutto l'anno scolastico, con il conseguente pagamento delle relative quote mensili	€ 15,00
QUOTA FISSA MENSILE IN CASO DI ASSENZA E FINO A 7 GIORNI DI PRESENZA (COMPRESI I MESI DI SETTEMBRE E GIUGNO).	€ 85,00 + € 5,00 per ogni giorno di frequenza

# **REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL NIDO “CIRIBÀ”**

## **INTEGRATO ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA**

### **Art. 1 Finalità dell'asilo nido**

L'Asilo Nido attua un servizio socio-educativo d'interesse pubblico che ha lo scopo di favorire l'equilibrato sviluppo psico-fisico del bambino e il suo processo di socializzazione, collaborando con la famiglia e con i servizi preposti, offrendo un supporto alle esigenze della popolazione.

Garantisce ai bambini uguali opportunità di crescita nel rispetto e nell'accoglienza delle diversità e mantiene un costante collegamento con la scuola dell'infanzia per realizzare una continuità di esperienze educative.

L'Asilo Nido “Ciribà” è un servizio che consente l'accoglimento di bambini dai 12 ai 36 mesi d'età.

L'Asilo Nido è sottoposto, in conformità alle norme vigenti in materia, alla sorveglianza igienico-sanitaria della competente Autorità Sanitaria.

### **Art. 2 Gestione del nido**

L'asilo nido è retto dal Consiglio di Amministrazione dell'ente gestore della Scuola dell'Infanzia “Don Benigno Carrara”.

Il Consiglio di Amministrazione provvede all'amministrazione e suo regolare funzionamento, delibera i regolamenti d'amministrazione e i servizi interni, delibera in genere su tutti gli affari che interessano l'istituto.

### **Art. 3 Funzionamento**

L'Asilo Nido è aperto dal 1° settembre alla fine del mese di luglio dell'anno successivo. Funziona dalle ore 7.30 alle ore 18.00 per cinque giorni alla settimana esclusi il sabato e i giorni di vacanza previsti dal calendario del nido.

Al mattino i bambini possono accedere al nido dalle ore 7.30 fino alle

ore 9.15.

Per chi frequenta il nido part-time l'uscita è alle ore 13.10, per chi fa tempo pieno è dalle 15.45 – 16.00, e per chi si ferma al tempo prolungato è dalle 17.00 fino alle 18.00.

I genitori non possono venire a riprendere i loro figli in orari diversi dai suddetti, salvo eccezioni particolari e comunicandolo alle educatrici e alla coordinatrice.

A tutela dello svolgimento delle attività educative del nido, si richiede il puntuale rispetto degli orari di ingresso e di uscita concordati.

I bambini non verranno affidati a persone che non siano state presentate personalmente dai genitori alla direttrice o all'educatrice; se ciò non è possibile è necessaria delega scritta. In ogni caso non saranno affidati a minorenni.

#### **Art. 4 Ricettività**

Il nido ha una ricettività di 16 bambini aumentabile in funzione dei criteri di saturazione.

I bambini vengono divisi in due gruppi, di massimo otto/dieci unità, che hanno come referente fisso un'educatrice. La suddivisione viene fatta in base all'età e al grado di maturazione del bambino.

#### **Art. 5 Domanda di ammissione**

La domanda di ammissione dovrà essere presentata all'Ente Gestore.

La domanda di ammissione:

deve contenere le complete generalità dei genitori o degli esercenti la patria potestà;

comporta per i genitori la presa di coscienza dell'identità della proposta educativa dell'asilo, l'impegno a rispettarla e a collaborare alla sua attuazione, per il tempo in cui il bambino frequenterà l'asilo, prendendo cognizione del presente regolamento;

deve essere corredata dai seguenti documenti:

fotocopia carta d'identità e codice fiscale di entrambi i genitori;

autocertificazione attestante luogo e data di nascita, residenza, stato di famiglia e vaccinazioni;

segnalazione di eventuali allergie (alimentari e non).

impegna i genitori a versare la retta mensile secondo le modalità fissate di anno in anno dal Consiglio di Amministrazione dell'asilo nido (vedi allegato A)

sono previsti dei criteri di priorità per l'ammissione dei bambini all'asilo nido, in ordine decrescente:

bambini in lista d'attesa dalla graduatoria precedente;

bambini residenti nel territorio comunale;

bambini portatori di handicap;

famiglie disagiate;

nucleo familiare monoparentale e lavoratore;

genitori entrambi lavoratori;

famiglie di immigrati extracomunitari;

numero di figli minorenni nel nucleo familiare di appartenenza;

scelta del tempo pieno (full-time prolungato);

presenza alla scuola dell'infanzia di un fratello/sorella;

non residenti.

A parità di titoli vale la data di presentazione dell'iscrizione. La graduatoria di ammissione all'asilo nido sarà approvata dal Consiglio di Amministrazione.

## **Art. 6 Inserimento**

L'inserimento del bambino all'asilo nido avverrà gradualmente con la partecipazione di un genitore, o di una figura parentale idonea, che dovrà garantire la continuità di presenza nella prima fase di adattamento. Tale fase dura circa 15 giorni: tempi, modalità e forme dell'ambientamento verranno valutati caso per caso dalle educatrici.

In questo periodo il bambino usufruisce del servizio con elasticità d'orario, come concordato con le educatrici, per favorire un ambientamento graduale.

## **Art. 7 Rette mensili**

Le rette degli utenti sono determinate con apposita deliberazione del Consiglio di Amministrazione.

I costi che determinano l'importo della retta scaturiscono dalla frequenza piena di tutti i bambini per l'intero anno educativo. L'impegno di frequenza conseguente all'iscrizione si intende perciò esteso a tutto l'anno educativo (settembre/luglio).

Il pagamento delle rette deve essere effettuato mensilmente, entro i primi 10 giorni del mese, tramite RID o pagando con l'apposita ricevuta presso la banca d'appoggio della Scuola.

I bambini iscritti per settembre, o altro mese, che per qualsiasi motivo, indipendentemente dalla Scuola, iniziano a frequentare in mesi successivi, sono tenuti a versare il fisso per i mesi in cui non frequentano.

Le rette vanno pagate tutti i mesi, dal mese d'iscrizione fino a luglio compreso; qualora il bambino non frequenti, verrà pagato il fisso, equivalente a metà della retta concordata.

## **Art. 8 Dimissioni**

Le famiglie sono tenute ad assicurare la regolare frequenza degli iscritti. Nel caso in cui i bambini non frequentino per 30 gg. consecutivi, senza valido e giustificato motivo, si darà luogo alle dimissioni d'ufficio. Inadempienze non giustificate del versamento della retta mensile porteranno alla dimissione del bambino dal nido, fino a quando non sarà versato l'intero corrispettivo per le rette arretrate.

L'allontanamento dell'iscritto non implica, però, il venir meno dell'obbligo della corresponsione delle rette residue dell'anno educativo.

## **Art. 9 Assenze, Malattie e Somministrazione di Farmaci**

In caso di assenza continuativa del bambino di durata pari o superiore a 5 giorni (compresi i festivi) l'ammissione al nido è subordinata alla presentazione di autocertificazione di avvenuta guarigione da parte del genitore.

Qualora l'assenza del bambino sia dovuta a causa diversa da malattia, i genitori debbono dare comunicazione scritta preventiva.

Il bambino non potrà essere ammesso e sarà allontanato dal nido in caso di manifestazione di una delle seguenti patologie:

- congiuntivite,
- diarrea (tre scariche)
- macchie cutanee diffuse
- parassitosi e pediculosi

- vomito (tre episodi)
- temperatura superiore a 38° esterna
- e in ogni caso in cui si riscontrino sintomi patologici che si presuppongono dannosi per il bambino e la comunità.

In questi casi i genitori saranno contattati telefonicamente e verrà loro richiesto di venire a riprendere il bambino.

Le operatrici del nido non sono autorizzate a somministrare ai bambini nessun tipo di farmaco. Fanno eccezione:

patologia nota, controllata farmacologicamente;  
emergenza

La somministrazione negli ultimi due casi deve essere richiesta dai genitori a fronte di presentazione di certificazione medica attestante lo stato di malattia e la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (farmaci che il genitore stesso procura all'insegnante)

## **Art. 10 Assicurazioni**

La responsabilità civile connessa con tutto il servizio scolastico è coperta dall'assicurazione regionale e dall'assicurazione complementare appositamente stipulata dal Consiglio di Amministrazione.

## **Art. 11 Refezione**

L'asilo nido usufruisce, per la preparazione dei pasti, della cucina della Scuola dell'Infanzia. Il menù settimanale è stabilito dall'ASL e prevede, oltre al pranzo completo, uno spuntino leggero al mattino (generalmente a base di frutta) e una merenda al pomeriggio per chi usufruisce del tempo prolungato.

Per ottenere modifiche al menù dovute ad allergie accertate è necessario presentare richiesta medica direttamente all'ASL competente che si occuperà di inviare al nido la dieta differenziata. Variazioni temporanee dovute a indisposizioni del bambino vanno richieste all'educatrice o alla coordinatrice del nido.

## **Art. 12 Ruoli e Funzioni del Personale**

il personale è nominato e assunto per chiamata secondo le leggi vigenti in materia. Nell'asilo nido operano la Coordinatrice Didattica e il personale docente e non docente. Il rapporto di lavoro è regolato dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

All'atto dell'assunzione il personale direttivo, docente e non docente, dichiara di accettare, senza riserve, di cooperare al raggiungimento delle finalità educative specificate nel presente Regolamento e di essere a conoscenza di quanto previsto negli Artt. 4-8-35-37del CCNL su

citato.

Alcune mansioni e le saltuarie attività destinate a cooperare pedagogicamente, possono essere compiute anche da personale volontario.

- ◆ La Coordinatrice Didattica è responsabile dell'asilo nido per quanto riguarda l'orientamento interno ed il buon andamento generale;
- ◆ provvede alla riscossione delle rette, alle spese genericamente indicate dal Consiglio di Amministrazione, alla conservazione del materiale didattico e di arredamento, del quale tiene regolare inventario, annualmente aggiornato;
- ◆ controlla la regolarità dei documenti relativi agli alunni e al personale, conservandoli in segreteria o in archivio;
- ◆ cura i rapporti con il personale docente e segnala al Consiglio di Amministrazione ogni necessità;
- ◆ è responsabile del progetto educativo dell'asilo nido e del suo adeguamento ai bisogni dei bambini e delle famiglie;
- ◆ coordina le riunioni delle educatrici.

L'Educatrice:

- ◆ è in possesso del titolo di studio abilitante al ruolo di educatrice;
- ◆ affianca il bambino nella cura e igiene del proprio corpo, nel rispetto delle attitudini e abitudini familiari;
- ◆ sostiene il bambino nei diversi momenti della giornata; accoglienza, attività, pranzo, sonno, ricongiungimento;
- ◆ promuove nel bambino la socialità e favorisce la costruzione di legami con le figure educative adulte;
- ◆ predispone il Progetto Educativo Annuale;
- ◆ mantiene i rapporti di costante confronto, collaborazione e coinvolgimento delle famiglie;
- ◆ avverte tempestivamente la Coordinatrice Didattica della sua assenza per malattia, per motivi improvvisi, per sciopero;
- ◆ non può far partecipare i bambini o le famiglie a sottoscrizioni, contribuzioni, manifestazioni senza la prevista autorizzazione della Coordinatrice Didattica;



- ◆ compila il registro delle assenze/presenze giornaliere dei bambini e le opportune note di cronaca giornaliera;
- ◆ partecipa alle riunioni dell'asilo nido previste dal Regolamento;
- ◆ collabora con i competenti organi sanitari, per quanto riguarda la vigilanza sullo stato di salute dei bambini.

L'Assistente ausiliaria:

- ◆ coopera all'azione educativa coadiuvando le educatrici;
- ◆ cura la pulizia degli spazi e dei materiali.

Il personale di cucina e di servizio:

cura l'ordine, la pulizia, il riordino generale senza differenziare il proprio lavoro, seguendo l'igiene, in particolare per la confezione dei cibi, delle norme fissate dall'Autorità Sanitaria e dalla coordinatrice.

### **Art. 13 Comitato scuola – famiglia**

Il Comitato scuola-famiglia, unico per nido e Scuola dell'Infanzia, ha i seguenti scopi:

- ◆ formulare proposte e dare pareri in merito alla gestione amministrativa, all'organizzazione interna, all'orario e alle attività dell'asilo nido;
- ◆ sottoporre almeno 1/2 volte all'anno all'assemblea dei genitori un rapporto di funzionamento.

Il Comitato si compone di due genitori, della Coordinatrice Didattica, di una referente delle educatrici, del Presidente del Consiglio di Amministrazione o di un suo delegato.

Alle sedute partecipano solo i suoi componenti e il suddetto comitato dovrà essere rinnovato di anno in anno.

### **Art. 14 Collegio delle educatrici dell'asilo nido**

- ◆ é costituito dalla Coordinatrice Didattica e dalle educatrici dell'asilo nido;
- ◆ si riunisce almeno una volta al mese;
- ◆ concorda le mete del progetto educativo elaborato prima dell'inizio dell'anno scolastico;
- ◆ studia i momenti e i modi di collaborazione tra le educatrici;

- ◆ approfondisce e aggiorna la propria preparazione professionale e scambia esperienze

### **Art. 15 Orario di lavoro, supplenze**

L'orario di lavoro settimanale del personale è previsto dal Ccnl.

Le educatrici ruoteranno su due turni lavorativi.

La sostituzione del personale assente a qualsiasi titolo, per motivi di salute, ferie, permessi o altro viene garantita, previa una responsabile valutazione del rapporto complessivo personale/bambini presente al nido.

Capriate San Gervasio, 20.12.2021

**ALLEGATO A****LE RETTE DEGLI UTENTI DALL'12.01.2018,  
SONO COSÌ DETERMINATE**

PART – TIME 7.30 – 13.10	€ 380,00
PART - TIME 13.10 – 18.00	€ 330,00
FULL – TIME 7.30 – 16.00	€ 435,00
FULL – TIME PROLUNGATO FINO ALLE 18.00	€ 485,00
MAGGIORAZIONE MENSILE PER I NON RESIDENTI	€ 25,00
ISCRIZIONE UNA TANTUM	€ 90,00
QUOTA FISSA MENSILE IN CASO DI ASSENZA E FINO A 7 GIORNI DI PRESENZA (COMPRESI I MESI DI SETTEMBRE, GIUGNO E LUGLIO)	META' RETTA
NEL PERIODO DELL'INSERIMENTO CHI NON USUFRUISCE DEL SERVIZIO MENSA HA DIRITTO AD UNA RIDUZIONE DELLA RETTA PARI A	€ 50,00



*Per crescere un bambino  
ci vuole un villaggio intero*

(proverbio africano)

---

**PARROCCHIA DEI SANTI GERVASIO E PROTASIO MARTIRI**

**SCUOLA DELL'INFANZIA DON BENIGNO CARRARA & NIDO CIRIBÀ**

C.F. 82000530160 - P.I. 03581760166

Sede Legale: Piazza Pio XII 1

Sede Scuola: Via Bergamo 15 - Tel. 02.90961190

24042 Capriate San Gervasio (BG)

[scuoladonbenignocarrara@gmail.com](mailto:scuoladonbenignocarrara@gmail.com)

[www.parrocchiasangervasio.it](http://www.parrocchiasangervasio.it)

Codice meccanografico BG 1A06300A

Decreto di parità n. 488/1919 del 28/02/2001



**Revisione Regolamento 20.12.2021**