

## **ALLEGATO A: IL REGOLAMENTO**

### **Articolo 1 "AREA D'UTENZA"**

La Scuola dell'Infanzia "Risorgimento" può accogliere 189 bambini.

La formazione delle sezioni avviene secondo criteri pedagogici al fine di creare un gruppo che possa consentire il raggiungimento degli obiettivi proposti.

I criteri per la formazione delle sezioni sono i seguenti:

- Distribuzione equa del numero dei bambini (ciascuna sezione è composta da un massimo di 25 e da un minimo di 15 bambini);
- Numero equilibrato tra maschi e femmine per sezione;
- Numero equilibrato per fasce di età;
- Inserimenti di fratelli/sorelle in sezioni diverse;
- Inserimento di alunni non italofoni in modo equilibrato tra le varie sezioni;

Verranno inseriti solo i bambini che all'inizio dell'anno scolastico avranno raggiunto il controllo sfinterico.

Secondo i criteri delle leggi vigenti le iscrizioni verranno accolte secondo le seguenti priorità:

1. I bambini residenti che compiono i 3 anni entro il 31 dicembre dell'anno scolastico in corso;
2. I bambini non residenti che compiono i 3 anni entro il 31 dicembre dell'anno scolastico in corso e che abbiano fratelli e/o sorelle già iscritti e frequentanti la Scuola dell'Infanzia;
3. I bambini non residenti che compiono i 3 anni entro il 31 dicembre dell'anno scolastico in corso e che abbiano nonni (o anche uno solo di essi) residenti nel Comune di Appiano Gentile;
4. I bambini non residenti che compiono i 3 anni entro il 31 dicembre dell'anno scolastico in corso.

Le iscrizioni dei bambini disabili verranno accolte con le medesime priorità tenuto conto delle specifiche necessità, e della disponibilità di posti nella Scuola dell'Infanzia in ossequio alle disposizioni di Legge (in numero pari al numero di sezioni se con disabilità grave; in numero di due per sezione se entrambi con disabilità non grave) al fine di garantire la necessaria e dovuta assistenza, cura ed attenzione per realizzare una concreta ed effettiva inclusione.

Le iscrizioni si ricevono nel mese di gennaio, in giorni prestabiliti, fino ad esaurimento dei posti disponibili, previa accettazione integrale del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Qualora si liberassero dei posti durante l'anno scolastico, saranno accettate le iscrizioni dei bambini in lista d'attesa tenendo conto dei medesimi criteri di priorità indicati per le iscrizioni.

### **Articolo 2 "CALENDARIO ANNUALE"**

La scuola è aperta dal mese di settembre al mese di giugno.

La frequenza è di 5 giorni settimanali: dal lunedì al venerdì.

Le vacanze sono stabilite dal calendario scolastico che viene pubblicato on-line sul sito internet della scuola, ogni inizio di anno scolastico.

### Articolo 3 "CENTRO ESTIVO"

Il servizio di Centro Estivo è rivolto ai bambini che frequentano la scuola dell'infanzia. Il progetto persegue la finalità di sostegno ai genitori che, nel periodo estivo, svolgono attività lavorativa e, allo stesso tempo, intendono fornire al bambino un ambiente permeato da uno spirito di creatività e di gioco, che si differenzia da quello tipicamente scolastico in quanto svincolato dalla programmazione curricolare. Il progetto del "Luglio Insieme" è, quindi, attento a fare percepire al bambino il clima del tempo di vacanza attraverso esperienze ludico creative, manipolative, motorie, attuando il giusto equilibrio tra attività ludiche, animazione, giochi di squadra e laboratori. La caratteristica del servizio è la convinzione che durante questo seppur breve periodo estivo, i bambini possano sviluppare abilità di socializzazione, educazione all'altruismo e abilità creative, divertendosi con i propri coetanei. La metodologia adottata si basa sull'esperienza diretta del bambino attraverso laboratori tematici nei quali poter sperimentare in prima persona comportamenti, azioni e sensazioni privilegiando l'aspetto ludico e giocoso.

Il servizio viene effettuato nel mese di luglio (circa 4 settimane).

Il Centro Estivo comporta apposita iscrizione e retta diversificata da quella relativa all'anno scolastico, stabilita annualmente dal Consiglio di Amministrazione della scuola.

### Articolo 4 "ORARIO"

La scuola dell'infanzia garantisce il servizio dalle ore 7.30 alle ore 18.00 nei giorni feriali escluso il sabato e festivi; con le seguenti modalità:

- entrata dalle 8.45 alle 9.00
- uscita dalle 13.30 alle 13.45
- uscita dalle 15.30 alle 15.45

Rispettare gli orari è importante perché significa rispettare il proprio bambino, i suoi compagni ed il lavoro delle insegnanti.

Pertanto:

- qualora si verificasse un ritardo comunicarlo tempestivamente alla coordinatrice.
- qualora si usufruisse dell'uscita intermedia delle ore 13.30 è necessario comunicarlo la mattina stessa all'insegnante di sezione.

Uscite fuori orario:

- le uscite occasionali, per non interrompere l'attività didattica, sono consentite in orari differenti solo per visite mediche. Non per attività sportive o ricreative.
- per visite mediche o problemi famigliari i bambini saranno accolti massimo entro le ore 11 e non oltre, previa comunicazione telefonica.

**È obbligo il rispetto degli orari di entrata e di uscita che verrà comunicato ogni inizio anno scolastico ai genitori.**

### Articolo 5 "SERVIZIO PRE-POST SCUOLA"

Le famiglie che ne abbiano necessità possono chiedere all'atto dell'iscrizione del bambino il servizio di pre-scuola dalle ore 7.30 alle ore 8.45 e/o del post-scuola dalle ore 15.45 alle 18.00. Si segnala che:

- il personale educativo presente durante i servizi sarà proporzionato al numero di frequentanti.
- l'iscrizione ai servizi può essere annuale, mensile o giornaliera.
- il costo del servizio dovrà essere versato indipendentemente dalle assenze e dalla frequenza del bambino.

Le famiglie devono rispettare gli orari delle entrate e delle uscite.

Orari:

- pre-scuola: 7.30/8.45 (dall'ingresso di via San Martino).
- post-scuola: 15.45/18.00 (dall'ingresso di Via San Martino previo annuncio al citofono).

### Articolo 6 "DELEGHE"

Ogni famiglia all'inizio dell'anno scolastico compilerà le deleghe annuali, firmate da entrambi i genitori, indicando nome e cognome della persona delegata al ritiro del bambino, grado di parentela, recapito telefonico e codice fiscale, intendendosi che il bambino potrà essere consegnato solamente a tali persone munite - all'atto del ritiro - del documento di riscontro del codice fiscale.

Le deleghe hanno validità annuale, oppure giornaliera e possono essere revocate, modificate e/o integrate in corso d'anno con comunicazione da inviare alla Scuola con consegna dello specifico modulo, disponibile online sul sito della Scuola.

### Articolo 7 "ASSENZE E REGOLAMENTO SANITARIO"

Nel caso d'assenza prolungata per malattia infettiva o per altro motivo è bene informare la scuola.

Le insegnanti sono tenute ad avvisare tempestivamente le famiglie in caso di malessere o infortunio del bambino.

I genitori, o chi per loro, sono tenuti ad accertarsi personalmente delle condizioni del proprio figlio.

Non è consentito alle insegnanti somministrare medicine a scuola (salvo farmaci salvavita che prevedono una procedura specifica). Saranno valutati i casi particolari (farmaci salvavita) come da direttive ASST.

Le insegnanti sono tenute a dimettere il bambino dalla comunità scolastica:

- in caso di congiuntivite
- 3 scariche di diarrea
- vomito
- febbre
- sospette malattie esantematiche
- sospetto di pediculosi
- sospetto di malattie della pelle quali impetigine

**Si raccomanda alle famiglie (come indicato nel rapporto ISS n. 58/2020, ECDC 31 luglio 2020) di non portare a scuola il bambino se presenta sintomi riconducibili a Covid-19 quali: febbre, tosse secca stizzosa, raffreddore, (naso chiuso, secrezioni nasali chiare sierose o giallognole mucose), cefalea, dissenteria, vomito, rinite acuta, congiuntivite, faringodinia, dispnea e mialgia.**

Nel caso di alunni che debbano essere allontanati, perché indisposti, il personale docente chiamerà telefonicamente il genitore e qualora risultasse irreperibile si procederà a chiamare le persone delegate dai genitori. È indispensabile e necessario fornire, attraverso la modulistica dell'iscrizione, un recapito telefonico che consenta, in qualunque momento della permanenza a scuola del bambino, di rintracciare il genitore tempestivamente.

In caso di urgenza per malori gravi o incidenti, si provvederà sempre a chiamare il genitore, ad assicurare le cure del caso e a richiedere l'intervento del 112.

Per il bene e il rispetto di ciascuno e di tutti è opportuno che i bambini frequentino la scuola solo in buone condizioni di salute.

È assolutamente vietato lasciare qualsiasi medicinale negli zaini o negli indumenti.

I bambini con intolleranze, allergie alimentari devono presentare il certificato medico e la documentazione ASST fornita dalla scuola, compilate, specificando a quale alimento non deve essere somministrato.

Per la riammissione a scuola non è sufficiente la mancanza di sintomatologia della malattia, bensì è necessario che il bambino si sia ristabilito al punto da poter partecipare attivamente alle attività.

In caso di allontanamento per le sintomatologie sopraesposte, il bambino deve essere tenuto in osservazione a casa per almeno 24 ore prima del rientro a scuola.

L'ammissione a scuola per mancata frequenza, anche solo di una giornata, deve essere giustificata tramite l'apposita modulistica di autocertificazione, da consegnare all'insegnante di sezione al giorno del rientro.

Nel caso di pediculosi l'ammissione a scuola avviene solo previa consegna all'insegnante dell'apposita autodichiarazione del genitore di aver eseguito un adeguato trattamento.

### Articolo 8 "ALIMENTAZIONE"

La scuola è dotata di cucina interna e mensa e ogni pasto è preparato secondo il menù stabilito dall'ASST "Mangiare sano per crescere bene" e scaricabile on-line sul sito della scuola.

Le famiglie potranno chiedere alcune variazioni di menù nei seguenti casi:

- presentazione di certificato medico;
- motivi etico-religiosi;

Per motivi di sicurezza alimentare solo in occasione di ricorrenze è possibile portare a scuola:

- alimenti confezionati (biscotti, torte, succhi);
- alimenti freschi di pasticceria (con elenco di allergeni ed ingredienti).

La scuola in occasione dei compleanni dei bambini offre la possibilità di prenotare internamente la torta di compleanno.

Non è consentito ai bambini consumare nella scuola vivande/merende portate da casa.

### Articolo 9 "VACCINAZIONI"

Il MIUR, con propria CM n. 18902 del 7.11.2018, disciplina le iscrizioni alle sezioni di scuola dell'infanzia e richiama allo stesso tempo la responsabilità genitoriale e l'attenzione sugli adempimenti vaccinali di cui al decreto-legge 7 giugno 2017, n. 73, convertito con modifiche dalla legge 31 luglio 2017, n. 119.

La presentazione del certificato con l'avvenuta vaccinazione o in sostituzione l'autocertificazione, non verrà più richiesta da questa scuola come requisito essenziale di accesso, in quanto dall'anno scolastico 2019-2020 nella scuola dell'infanzia e nei servizi educativi per l'infanzia, verranno messe in atto le procedure richiamate dalla legge 31 luglio 2017, n. 119 recante "Disposizioni urgenti in materia di prevenzione vaccinale, di malattie infettive e di controversie relative alla somministrazione di farmaci"; in particolare l'art. 3 bis - c.1, dispone:

1. *A decorrere dall'anno scolastico 2019/2020 i dirigenti scolastici delle istituzioni del sistema nazionale di istruzione ed i responsabili dei servizi educativi per l'infanzia, sono tenuti a trasmettere alle aziende sanitarie locali territorialmente competenti, **entro il 10 marzo, l'elenco degli iscritti per l'anno scolastico.***
2. ***Le aziende sanitarie locali territorialmente competenti provvedono a restituire, entro il 10 giugno, gli elenchi di cui al comma 1, completandoli con l'indicazione dei soggetti che risultano non in regola con gli obblighi vaccinali, che non ricadono nelle condizioni di esonero, omissione o differimento delle vaccinazioni in relazione a quanto previsto dall'articolo 1, commi 2 e 3, e che non abbiano presentato formale richiesta di vaccinazione all'azienda sanitaria locale competente.***
3. ***Nei 10 giorni successivi all'acquisizione degli elenchi di cui al comma 2, i dirigenti delle istituzioni del sistema nazionale di istruzione e i responsabili dei servizi educativi per l'infanzia, invitano i genitori** esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori o i soggetti affidatari dei minori indicati nei suddetti elenchi **a depositare, entro il 10 luglio, la documentazione comprovante l'effettuazione delle vaccinazioni ovvero l'esonero, l'omissione o il differimento delle stesse o la presentazione della formale richiesta di vaccinazione all'azienda sanitaria locale territorialmente competente.***
4. ***Entro il 20 luglio i dirigenti scolastici** delle istituzioni del sistema nazionale di istruzione e i responsabili dei servizi educativi per l'infanzia **trasmettono la documentazione di cui al comma 3 pervenuta, ovvero ne comunicano l'eventuale mancato deposito, alla azienda sanitaria locale che provvede agli adempimenti di competenza.***
5. *Per i servizi educativi per l'infanzia e le scuole dell'infanzia, la mancata presentazione della documentazione di cui al comma 3 nei termini previsti comporta **la decadenza dall'iscrizione.***

La legge prevede che potranno essere esonerati dall'obbligo della vaccinazione **solo i bambini già immunizzati** (per aver contratto la malattia naturalmente) **o che si trovino in specifiche condizioni cliniche documentate**; in tal caso, la vaccinazione potrà essere posticipata. Tali soggetti potranno eseguire le altre vaccinazioni in formulazione "monocomponente" o combinata, in cui sarà assente l'antigene per la malattia per la quale c'è già la copertura. Spetta alle ASST verificare l'adempimento e il richiamo al rispetto della norma, dopo aver eseguito i dovuti controlli e considerate le diverse motivazioni di esonero, omissione o posticipo.

Le vaccinazioni possono essere omesse o differite solo in caso di accertato pericolo per la salute, in relazione a specifiche condizioni cliniche documentate e attestate dal medico di medicina generale o dal pediatra di libera scelta.

### Articolo 10 "CORREDO PERSONALE"

Tutti i bambini che frequentano la scuola devono essere dotati di un corredo personale:

*con personalità giuridica diritto privato riconosciuta con D.G.R. n.VII/14814 del 31/10/2003  
iscrizione Registro Persone Giuridiche Private 31/12/2003 - n. 1678 - Riconoscimento Scuola Paritaria con D.M.P.I. 27/02/2001- n. 488/2354  
22070 - Appiano Gentile - (Co) - Viale Manzoni, 8 - Tel e Fax 031.93.03.94 C.F./PIVA 00691990139  
sito: [www.scuolainfanziarisorgimento.it](http://www.scuolainfanziarisorgimento.it)  
[segreteria@scuolainfanziarisorgimento.it](mailto:segreteria@scuolainfanziarisorgimento.it) [coordinatrice@scuolainfanziarisorgimento.it](mailto:coordinatrice@scuolainfanziarisorgimento.it)*

- grembiule bianco o colorato personalizzato con il proprio nome
- abiti comodi
- uno zainetto contrassegnato con il nome del bambino
- cambio di abiti completo riposto nello zainetto a seconda della stagione
- pantofole con suola in gomma e strappo per la chiusura (no altre scarpe, ciabatte aperte, crocs etc....)
- n. 2 sacchetti di plastica con chiusura ermetica o cerniera personalizzati con il proprio nome
- una borraccia.

**Chi necessita del riposo pomeridiano** (solo per bambini piccolissimi e piccoli), è tenuto a provvedere settimanalmente alla biancheria da lettino (1 lenzuolo con angoli e una copertina contrassegnati con il nome del bambino e della sua sezione).

Il proprio armadietto dovrà essere utilizzato solo per depositare gli indumenti e lo zainetto ed alla fine della giornata, per questioni d'igiene, dovrà rimanere vuoto.

### Articolo 11 "CONTRIBUTO A CARICO DELLE FAMIGLIE"

Tutte le quote relative al contributo a carico delle famiglie per i servizi dalla scuola sono disponibili sul sito internet della scuola e vengono condivise al momento dell'iscrizione.

- Per l'iscrizione occorre versare la relativa quota presso lo sportello della Banca indicata sui moduli di iscrizione;
- Per le richieste eccedenti alla disponibilità di posti, potrà essere restituita la quota versata, salvo il caso in cui la famiglia decida di rimanere in lista di attesa;
- Il contributo a carico delle famiglie è annuale, si paga in 10 rate mensili entro e non oltre il primo giorno lavorativo del mese di riferimento, mediante RID (Pagamento con addebito automatico sul c/c). In casi eccezionali il CDA valuterà la possibilità di forme di pagamento diverse previa richiesta scritta.
- È commisurato al costo effettivo del servizio e adeguato annualmente;
- È differenziato e rimane invariato fino al termine dell'anno scolastico in corso per i bambini che anticipano l'iscrizione;
- In caso di malattia prolungata o altro motivo che comporti la non frequenza scolastica, le famiglie sono tenute a pagare il fisso mensile (pre e post scuola per chi usufruisce del servizio) per conservare il posto nella scuola;
- È comprensivo di servizio educativo, mensa, sussidi didattici, assicurazione...

Qualora non in regola con i pagamenti del contributo a carico delle famiglie è esclusa la possibilità di usufruire ulteriormente del servizio.

### • **Servizi Aggiuntivi (pre-scuola, post-scuola, pre/post-scuola)**

La scelta dei servizi aggiuntivi di pre e/o post scuola deve essere effettuata al momento dell'iscrizione ed è vincolante. L'iscrizione ai servizi può essere annuale, mensile oppure giornaliera. Per l'iscrizione giornaliera è necessaria la compilazione dell'apposito modulo scaricabile on-line sul sito della scuola.



- **Ritiro**

In caso di **ritiro del bambino** dalla scuola o da uno dei servizi aggiuntivi richiesti, per validi motivi, è necessaria una comunicazione scritta, **entro il giorno 3 del mese precedente al ritiro**, pena il pagamento di una mensilità completa in base ai servizi scelti.

- **Norme per l'entrata e l'uscita da scuola**

Per un miglior funzionamento della scuola vi invitiamo al rispetto degli orari di entrata e di uscita.

Per l'uscita intermedia delle ore 13.30 è necessario avvisare la stessa mattina, l'insegnante di sezione.

Solo per visite mediche l'entrata può essere posticipata fino alle ore 11.00, previo avviso telefonico entro le ore 9.00 dello stesso giorno.

Per salvaguardare la sicurezza dei vostri bambini è necessario da parte dei genitori prestare alcune attenzioni:

- Al **momento dell'ingresso** affidate sempre vostro figlio all'insegnante e **all'uscita avvisate del ritiro**.
- Ricordatevi di **chiudere sempre le porte** di accesso alla scuola.
- **Il bambino** al momento dell'uscita **sarà consegnato** dall'insegnante **solo a persone delegate dai genitori** sul modello appositamente compilato, previa esibizione di valido documento d'identità.

**Se il ritiro del bambino sarà effettuato da persone non inserite nel predetto modulo sarà obbligatoria una delega scritta, già predisposta dalla Scuola e scaricabile dal sito internet, firmata esclusivamente dal genitore e consegnata all'Insegnante di sezione.**

- **Assicurazione Scolastica**

Ogni bambino è assicurato per la Responsabilità Civile e gli infortuni.

### Articolo 12 "CHI LAVORA NELLA SCUOLA"

Il personale è assunto secondo le modalità stabilite dalla normativa del C.C.N.L. che regola i rapporti di lavoro e nel rispetto delle vigenti norme di legge, in particolare della legge 62/2000 e del contratto collettivo di lavoro della FISM.

### **CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

Organo prevalentemente amministrativo che collabora con la scuola per il raggiungimento delle sue finalità è nominato dall'Amministrazione Comunale.

### **RAPPRESENTANTE LEGALE**

IL Dirigente Scolastico è colui che esercita funzioni direttive nell'ambito della scuola dell'infanzia paritaria assumendo le conseguenti responsabilità amministrative, civili e, in caso di violazione delle norme, anche penali. Nella fattispecie delle scuole dell'infanzia paritarie FISM, la dirigenza gestionale fa capo al "legale rappresentante/gestore" della scuola e cioè al suo rapporto legale che varia in relazione alle diverse tipologie gestionali.

*con personalità giuridica diritto privato riconosciuta con D.G.R. n.VII/14814 del 31/10/2003*  
*iscrizione Registro Persone Giuridiche Private 31/12/2003 - n. 1678 - Riconoscimento Scuola Paritaria con D.M.P.I. 27/02/2001- n. 488/2354*  
22070 - Appiano Gentile - (Co) - Viale Manzoni, 8 - Tel e Fax 031.93.03.94 C.F./PIVA 00691990139  
sito: [www.scuolainfanziasorgimento.it](http://www.scuolainfanziasorgimento.it)  
[segreteria@scuolainfanziasorgimento.it](mailto:segreteria@scuolainfanziasorgimento.it) [coordinatrice@scuolainfanziasorgimento.it](mailto:coordinatrice@scuolainfanziasorgimento.it)

## **COORDINATRICE**

La coordinatrice pedagogico-didattica è la persona che, nell'ambito della scuola, coordina le attività didattiche, esercita e consolida un ruolo di raccordo tra la dirigenza e gli operatori scolastici, allo scopo di condividere e attuare la Proposta Educativa della scuola ed ottenere i risultati attesi ed esplicitamente dichiarati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

## **COLLEGIO DOCENTI**

Ne prendono parte di diritto tutti i docenti, l'insegnante di I.R.C , l'insegnanti/educatrici di sostegno (Prot. 358 / 18 CB MG CC Circ. 11 / 18 C) e la Coordinatrice la quale provvede alla convocazione e alla presidenza dell'incontro. La convocazione del collegio docenti ha un preavviso obbligatorio di 5 giorni lavorativi. Solo per motivazioni e/o questioni imprescindibili e di massima urgenza è possibile convocarlo seduta stante.

Le attribuzioni di competenza del collegio docenti comprendono:

- elaborare la programmazione didattica ed educativa;
- verificare e valutare periodicamente l'attuazione e l'efficacia di attività didattico-educativa;
- aggiornare il PTOF come da nuova normativa ogni tre anni, aggiornandolo e adattandolo agli effettivi bisogni dei bambini e alle caratteristiche dell'organizzazione scolastica;
- formulare e presentare al C.d.A. le proposte in merito alla formazione delle sezioni, all'organizzazione scolastica e al miglioramento dell'offerta formativa;
- deliberare prima delle vacanze estive, il calendario delle attività curricolari ed extra-curricolari del nuovo anno scolastico;
- eleggere i rappresentanti dei docenti che faranno parte del consiglio di scuola.

## **COLLEGIO B.E.S, DSA E INCLUSIONE**

- Progettazione di attività e iniziative per favorire lo star bene a scuola di tutti i bambini, nel rispetto delle singole individualità;
- Attivazione di raccordi con l'ASST, gli enti del territorio e con la Nostra Famiglia;
- Rilevazione dei B.E.S presenti a scuola;
- Rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività;
- Elaborazione, secondo l'art.12 comma 5 della L. 104/1992 e gli artt. da 2 a 5 del DPR del febbraio 1994, del Piano Educativo Individualizzato (PEI);
- Segnalazione degli altri B.E.S (C.M. 6/03/2013) attraverso l'indicazione del nome dell'alunno con B.E.S, la data della delibera del Collegio Docenti e gli strumenti di cui necessita per la compensazione e/o dispensazione;
- Prevenire le difficoltà di apprendimento,
- Elaborazione della proposta di Piano Annuale per l'Inclusività (P.A.I), in riferimento a tutti gli alunni con B.E.S.;
- Proporre modalità e tematiche di formazione congiunte con i docenti di sezione soprattutto per quanto riguarda la condivisione dei documenti specifici per gli alunni con B.E.S.

## **COMMISSIONE PROGETTO CONTINUITÀ**

- Predisporre e organizzare specifici incontri tra gli insegnanti per i bambini in entrata (dall'Asilo Nido e dalla Sezione Primavera) e per i bambini in uscita (alla Scuola Primaria);
- Provvedere al monitoraggio dei risultati degli alunni in uscita.

*con personalità giuridica diritto privato riconosciuta con D.G.R. n.VII/14814 del 31/10/2003  
iscrizione Registro Persone Giuridiche Private 31/12/2003 – n. 1678 - Riconoscimento Scuola Paritaria con D.M.P.I. 27/02/2001- n. 488/2354  
22070 - Appiano Gentile - (Co) – Viale Manzoni, 8 – Tel e Fax 031.93.03.94 C.F./PIVA 00691990139  
sito: [www.scuolainfanziarisorgimento.it](http://www.scuolainfanziarisorgimento.it)  
[segreteria@scuolainfanziarisorgimento.it](mailto:segreteria@scuolainfanziarisorgimento.it) [coordinatrice@scuolainfanziarisorgimento.it](mailto:coordinatrice@scuolainfanziarisorgimento.it)*



## **PERSONALE NON DOCENTE**

Il personale ATA della scuola conosce, condivide e concorre ad attuare la proposta educativa della scuola, rispettando stili ed azioni educative condivise.

Svolge le funzioni per le quali è stato assunto, in collaborazione con il personale docente e si forma aggiornandosi secondo le norme vigenti.

### **Articolo 13 "ORGANISMI DI PARTECIPAZIONE SOCIALE"**

Al fine di favorire la partecipazione nella gestione del servizio educativo, dando ad esso il carattere di una vera comunità educante che interagisce con la più vasta comunità ecclesiale, sociale e civica, la scuola dell'infanzia istituisce i seguenti organismi di partecipazione sociale che agiranno nel rispetto degli ordinamenti della scuola e delle competenze e responsabilità di ogni componente.

## **ASSEMBLEA GENERALE**

L'assemblea generale della scuola è composta dai genitori dei bambini che la frequentano. Ha la funzione di collegare la scuola con la famiglia; evidenzia il ruolo principale dei genitori e li rende effettivamente partecipi al buon funzionamento della scuola. Viene convocata all'inizio di ogni anno scolastico.

In questa occasione vengono illustrate le finalità della scuola ed il suo progetto.

## **CONSIGLIO SCUOLA**

Attua e dà significato alla partecipazione e alla collaborazione dei genitori nell'elaborazione delle attività e nell'organizzazione interna. È composto da: rappresentanti personale docente per un tot. di 2, un rappresentante educatrici sezione primavera, rappresentante ATA, rappresentanti dei genitori per un tot. di 5 e un rappresentante genitori sezione Primavera (tra i quali viene eletto il Presidente del Consiglio Scuola e il Segretario), il Presidente C.d.A. o suo delegato, la coordinatrice.

Il Consiglio Scuola si riunisce in seduta ordinaria almeno tre volte all'anno e in straordinaria ogni qual volta il Presidente del Consiglio Scuola, lo ritenga opportuno. Detto Consiglio può riunirsi anche su richiesta motivata di almeno un terzo dei componenti.

Le sedute sono sempre convocate dal Presidente del Consiglio Scuola con congruo preavviso scritto da recapitarsi a tutti i componenti.

Il Consiglio Scuola è organismo consultivo e propositivo.

### **Articolo 14 "USCITE DIDATTICHE"**

- Durante l'anno scolastico possono essere organizzate uscite a scopo didattico.
- La scuola non garantisce il servizio il giorno dell'uscita.
- Le eventuali spese sono a carico delle famiglie.

### **Articolo 15 "IL CASELLARIO GIUDIZIALE"**

Il Decreto Legislativo 4 marzo 2014, n. 39 (pubblicato in Gazzetta Ufficiale del 22 marzo 2014, n. 68) introduce importanti modifiche all'impianto del nostro Codice penale in tema di reati concernenti l'abuso sessuale commesso su minori.

L'aspetto rilevante per il Legale Rappresentante della nostra scuola riguarda l'**obbligo di acquisire il certificato penale del casellario giudiziale di cui all'articolo 25 del D.P.R. 14 novembre 2002 n. 313.**

Tale certificato però deve contenere **"le sole iscrizioni di provvedimenti riferiti ai reati espressamente indicati nell'articolo 25 bis"** (di cui al richiamato D.lgs. 4 marzo 2014, n. 39), necessario **per l'assunzione di tutti i soggetti che comportino contatti diretti e regolari con minori**, al fine di verificare l'esistenza o meno, in capo al lavoratore, di condanne per taluno dei reati di cui agli articoli 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies e 609-undecies del codice penale, ovvero l'irrogazione di sanzioni interdittive all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori.

### Articolo 16 "PROGRAMMAZIONE ED ORGANIZZAZIONE DELLE FESTE"

#### **Pianificazione**

Le feste devono essere pianificate prima della fine dell'anno scolastico precedente quello a cui si riferiscono.

Il calendario delle feste viene proposto dalla coordinatrice, dopo averlo concordato con il personale didattico, approvato dal CdA, e inserito nel PTOF.

#### **Organizzazione delle feste pianificate**

- a) Le feste devono essere organizzate in accordo ai criteri esposti al Capitolo 5 del PTOF. I loro contenuti e le modalità di conduzione devono essere coerenti con i principi che ispirano la didattica della nostra scuola.
- b) Devono essere scrupolosamente verificati i requisiti di sicurezza per tutti i partecipanti, in primis i bambini, il personale della scuola, e gli eventuali ospiti esterni.
- c) Costi associati alla organizzazione delle feste. Il budget di spesa di ogni festa deve essere attentamente verificato e approvato dal CdA. Per quanto concerne il costo del personale in forza alla scuola coinvolto nella gestione dell'evento, si danno i seguenti casi:
  - Impiego del personale durante il normale orario di lavoro: costo già assorbito nella retribuzione mensile
  - Impiego del personale oltre il normale orario di lavoro: ore conteggiate come negoziate, se applicabile, oppure retribuite secondo contratto.

#### **Organizzazione delle feste non pianificate su proposta del Consiglio dei genitori**

Nel caso venga proposto dal Consiglio dei genitori di organizzare delle feste che coinvolgono i bambini frequentanti la nostra scuola oltre quelle già pianificate, fatta salva l'approvazione da parte del CdA, si danno due casi:

- a) Feste che si svolgono nella scuola: valgono le regole del punto 2), ma i costi associati al loro svolgimento (alimenti, materiali e costo del personale coinvolto) sono a carico dei proponenti.
- b) Feste che si svolgono fuori dalla scuola che presuppongano la presenza di bambini frequentanti la nostra scuola: l'organizzazione e tutte le responsabilità connesse allo svolgimento dell'evento sono a carico dei proponenti; l'eventuale adesione alla festa da parte di personale didattico della scuola sarà esclusivamente su base volontaria del personale medesimo.

*con personalità giuridica diritto privato riconosciuta con D.G.R. n.VII/14814 del 31/10/2003*  
*iscrizione Registro Persone Giuridiche Private 31/12/2003 – n. 1678 - Riconoscimento Scuola Paritaria con D.M.P.I. 27/02/2001- n. 488/2354*  
22070 - Appiano Gentile - (Co) – Viale Manzoni, 8 – Tel e Fax 031.93.03.94 C.F./PIVA 00691990139  
sito: [www.scuolainfanziarisorgimento.it](http://www.scuolainfanziarisorgimento.it)  
[segreteria@scuolainfanziarisorgimento.it](mailto:segreteria@scuolainfanziarisorgimento.it) [coordinatrice@scuolainfanziarisorgimento.it](mailto:coordinatrice@scuolainfanziarisorgimento.it)