



# SCUOLA DELL'INFANZIA "SAN GIUSEPPE"

SCUOLA MATERNA CATTOLICA PARITARIA *legge 10 marzo 2000, n.62 dal 28 febbraio 2001*

## REGOLAMENTO SCOLASTICO

Il Regolamento è l'insieme delle norme che regolano la vita della scuola.

### 1. LA SCUOLA

La "Scuola dell'infanzia San Giuseppe" è una scuola cattolica paritaria, non statale, gestita da una Fondazione che, attraverso il Consiglio di amministrazione, ha tutti i poteri per la gestione ordinaria e straordinaria come previsto dallo Statuto.

### 2. LEGALE RAPPRESENTANTE

Il Rappresentante Legale della Fondazione è il Presidente del Consiglio di Amministrazione, cioè il Parroco pro – tempore della Parrocchia SS. Apostoli Pietro e Paolo di Borsano in Busto Arsizio.

### 3. CALENDARIO SCOLASTICO

La Scuola redige il proprio calendario annualmente seguendo il calendario Regionale e Comunale e lo distribuisce alle famiglie all'inizio dell'anno scolastico.

### 4. ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

La scuola è aperta dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 15.30 con il seguente orario:

|          |               |
|----------|---------------|
| INGRESSO | 8.30 – 9.00   |
| USCITA   | 15.15 – 15.30 |

È attivo anche un servizio di pre e post scuola con i seguenti orari:

|               |               |
|---------------|---------------|
| PRE – SCUOLA  | 7.30 - 8.30   |
| POST – SCUOLA | 15.30 – 17.30 |

Prima della consegna dei/delle bambini/e alle insegnanti e dopo la consegna dei/delle bambini/e alla famiglia, viene meno la responsabilità della Scuola verso i/le bambini/e stessi per ogni evenienza.

Per la consegna dei/delle bambini/e a persone maggiorenni diverse dai genitori è necessario compilare la tabella presente nella "Domanda d'iscrizione" messa a disposizione dalla Scuola.

**La mancanza di puntualità nell'ingresso a scuola o nell'uscita da scuola disturba lo svolgimento delle attività, è quindi richiesta la collaborazione delle famiglie nel rispettare gli orari di ingresso e di uscita.** Oltre le ore 9.00 non sarà più possibile accedere a scuola se non previa comunicazione (anche telefonica) avvenuta con congruo anticipo e per validi motivi. Lo stesso vale anche per le uscite anticipate.

Se si riscontreranno ritardi continui nell'orario di uscita (ovvero dopo le 15.30) verrà addebitato il costo del servizio di post- scuola.

## **5. ISCRIZIONE**

Le iscrizioni per l'anno scolastico successivo si svolgono secondo le tempistiche fornite dal Ministero dell'Istruzione.

I criteri di selezione delle domande sono stabiliti dal Consiglio di Amministrazione.

Una volta accettata la domanda da parte della Scuola, l'iscrizione si intende formalizzata mediante il pagamento di una quota di iscrizione che viene fissata annualmente dal Consiglio di Amministrazione. L'iscrizione implica l'accettazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.) e del presente regolamento.

L'iscrizione si rinnova di anno in anno nei modi e nei termini che vengono comunicati.

## **6. FORMAZIONE DELLE SEZIONI**

La formazione dei gruppi classe avviene secondo criteri proposti dal Collegio Docenti e approvati dall'Ente Gestore.

## **7. PAGAMENTO**

### **a. Quota d'iscrizione annuale**

La quota d'iscrizione è attualmente pari ad € 150,00 all'anno. Il versamento deve essere effettuato al momento dell'iscrizione o della riconferma secondo le modalità indicate.

### **b. Retta mensile**

Le tariffe delle rette mensili vengono determinate dalla fascia di appartenenza che viene calcolata sulla base della attestazione ISEE (Indicatore della Situazione Economica Equivalente) presentata al momento dell'ammissione e/o riconferma e ha valore per tutto l'anno scolastico di riferimento. Sopravvenute variazioni delle condizioni del nucleo familiare saranno valutate in base alla normativa vigente all'atto della variazione.

In caso di omessa presentazione della dichiarazione unica sostitutiva o in caso di dichiarazione incompleta verrà applicata la tariffa massima.

Stante la disponibilità dei posti, possono essere ammessi alla Scuola dell'Infanzia anche i bambini non residenti nel comune di Busto Arsizio, per i quali sarà applicata la quota massima relativa al servizio.

Il pagamento della retta è indipendente dalla frequenza e dovrà essere versata entro il 20 del mese di competenza.

### **c. Sconto fratelli**

Per i residenti nel Comune di Busto viene applicato uno sconto del 25% per i/le fratelli/sorelle che frequentano il nostro Istituto per quanto riguarda la retta mensile.

### **d. Servizio mensa**

Il buono pasto viene determinato dalla fascia di appartenenza che viene calcolata sulla base della attestazione ISEE. In caso di omessa presentazione della dichiarazione unica sostitutiva o in caso di dichiarazione incompleta verrà applicata la tariffa massima. Per i/le bambini/e non residenti nel Comune di Busto Arsizio sarà applicata la quota massima del servizio. Il costo dei pasti viene addebitato insieme alla retta nel mese successivo.

### **e. Servizio di pre e post scuola**

I servizi di pre-scuola (ore 7.30 – 8.30) e di post-scuola (ore 15.30 – 17.30) vengono addebitati mensilmente al costo di € 25,00 per il pre scuola e di € 50,00 per il post scuola per chi ne fa richiesta. È possibile usufruire dei servizi anche in maniera occasionale al costo giornaliero di € 4,00 per il pre scuola e di € 9,00 per il post scuola.

#### **f. Altri servizi a pagamento**

Potranno essere proposti altri servizi, non obbligatori, a pagamento. Tutte le indicazioni sulle cifre e le modalità di pagamento saranno indicate sull'apposito modulo d'iscrizione della singola iniziativa.

### **8. RITIRO DEI/DELLE BAMBINI/E DALLA SCUOLA**

Se un genitore desidera ritirare il/la proprio/a bambino/a dalla Scuola deve comunicarlo in forma scritta al Consiglio di Amministrazione.

Qualora la famiglia intenda recedere dopo l'iscrizione, la scuola non rimborserà la quota d'iscrizione versata, resta inteso che saranno regolarmente addebitati i giorni effettivamente frequentati.

### **9. RIPOSO POMERIDIANO**

La Scuola ritiene fondamentale rispondere al bisogno di riposo pomeridiano dei/delle bambini/e di tre anni e a tal fine ha predisposto un idoneo locale adibito a dormitorio.

Tutto il necessario per tale momento deve essere fornito dalla famiglia e correlato di nome e cognome del/della bambino/a.

### **10. GESTIONE DI MALATTIE E INFORTUNI**

In caso di malore improvviso dei/delle bambini/e durante l'orario scolastico la Scuola informa i genitori utilizzando i recapiti telefonici forniti sulla "Domanda di iscrizione".

Nel caso di malori gravi o infortuni, saranno avvertiti i genitori nel più breve tempo possibile e, se ritenuto necessario dal personale, si provvederà ad attivare il servizio di emergenza.

La Scuola chiede la collaborazione della famiglia nella gestione delle malattie, pertanto, si chiede di non portare i/le bambini/e a scuola in caso di stato di salute non idoneo allo svolgimento delle normali attività scolastiche.

Il genitore, nell'interesse del/della proprio/a figlio/a, è tenuto a segnalare qualsiasi patologia che potenzialmente possa determinare una situazione d'emergenza.

L'allontanamento dalla comunità scolastica per sospetta malattia infettiva può avvenire solo nei casi previsti dalle vigenti normative ASL.

Eventuali casi di pediculosi saranno tempestivamente comunicati alle famiglie per prevenire fastidiose epidemie.

In caso di ingessatura compatibile con lo svolgimento delle normali attività scolastiche è necessaria una liberatoria dei genitori che sollevi la scuola da ogni responsabilità circa ulteriori danni alla parte già offesa.

### **11. ASSICURAZIONE**

I/le bambini/e sono tutelati/e da apposita Polizza Assicurativa stipulata dalla Scuola.

### **12. SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI**

Il personale della scuola non è autorizzato alla somministrazione dei farmaci, tranne nel caso di farmaci "salvavita" consegnati alla scuola tramite modulistica apposita. I genitori possono chiedere

l'autorizzazione ad accedere ai locali scolastici durante l'orario scolastico per la somministrazione di farmaci.

### **13. OGGETTI PERSONALI**

La scuola non risponde di quanto i/le Bambini/e portano da casa, né di eventuale smarrimento di indumenti, lenzuola o altri oggetti portati da casa.

Si ricorda l'importanza di avere un cambio di abiti, personalizzato e adeguato alla stagione, all'interno dell'armadietto del bambino.

### **14. UTILIZZO DEGLI ARMADIETTI**

Gli armadietti destinati ai/alle bambini/e devono essere utilizzati per conservare gli indumenti necessari.

Oltre al personale scolastico, possono accedere all'armadietto del/della proprio/a figlio/a soltanto i genitori e/o gli adulti delegati all'accompagnamento e al ritiro dei/delle bambini/e da scuola.

### **15. ALIMENTAZIONE**

Il servizio di refezione è interno alla scuola, gestito da un servizio di ristorazione. I piatti vengono preparati giornalmente dal personale di cucina in base al menù preparato secondo la tabella dietetica approvata dalle competenti Autorità di controllo in relazione all'età degli alunni tra cui uno in bianco per regime dietetico.

Sono possibili variazioni di menù solo dietro presentazione di certificazione medica o per ragioni religiose o culturali.

In caso di allergie alimentari i genitori sono tenuti a far pervenire alla scuola un elenco dei cibi non tollerati con relativo certificato medico.

È vietato consumare a scuola cibi portati da casa.

Alle ore 10 viene servita ai bambini frutta di stagione.

### **16. MODALITA' DI COMUNICAZIONE CON I GENITORI**

La comunicazione scuola – famiglia si realizza mediante:

- assemblea dei genitori
- incontri di sezione
- colloqui individuali
- comunicazioni scritte

### **17. ORGANI COLLEGIALI**

- **Collegio docenti:** ha la responsabilità di realizzare il progetto educativo della Scuola attraverso la programmazione delle attività educative. Tale responsabilità si concretizza in primo luogo nell'elaborazione del P.T.O.F. (Piano Triennale dell'Offerta Formativa). Il P.T.O.F. è il documento che, in coerenza con quanto disposto dal progetto educativo, esplicita la progettazione curriculare, extracurriculare, educativa e organizzativa che le singole scuole adottano nell'ambito della loro autonomia.
- **Consiglio di intersezione:** ha il compito di formulare al Collegio docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica, alla sperimentazione e all'agevolazione dei rapporti tra i

docenti stessi, i genitori e gli alunni. È formato dalle insegnanti e dai rappresentanti di sezione. Il Consiglio di intersezione è convocato dall'insegnante di coordinamento mediante comunicazione scritta.

La Scuola si avvale inoltre della presenza nel Consiglio di Amministrazione di due rappresentanti dei genitori che gestiscono anche le comunicazioni dei genitori verso il Consiglio di Amministrazione.

#### **18. USO DEL CORTILE**

La Scuola mette a disposizione il cortile come parcheggio per l'entrata e l'uscita dei bambini. Gli orari di apertura sono i seguenti: dalle ore 7.30 alle ore 9.00 e dalle ore 14.45 alle ore 15.30. Per una migliore fluidità della circolazione chiediamo a tutti di fare ingresso al parcheggio di via Voghera (strada privata) accedendo da via della Ricordanza (quella della chiesa) e, al momento dell'uscita dal parcheggio, di svoltare a sinistra, verso via Castano. Si richiede inoltre di parcheggiare lungo il perimetro del cortile, per non intralciare il traffico, e di non sostare con i veicoli davanti al cancelletto d'ingresso dell'area giochi della scuola. Chiediamo di non prolungare la sosta oltre il tempo strettamente necessario ad accompagnare e prelevare i bambini. Ricordiamo che all'interno del cortile restano valide le vigenti norme del Codice della Strada e si declina qualsivoglia responsabilità per ogni eventuale utilizzo improprio dell'area.

#### **19. ORGANIZZAZIONE FESTE ED EVENTI**

Qualunque iniziativa extra scolastica, anche finalizzata alla raccolta di fondi, dovrà essere preventivamente autorizzata in forma scritta dal Presidente e/o suo delegato. La somma raccolta dovrà essere versata nelle casse della Scuola che provvederà a comunicarne la destinazione.

#### **20. MODIFICHE DEL REGOLAMENTO**

Le eventuali modifiche al presente regolamento saranno elaborate dal Rappresentante legale dell'Ente gestore e approvate dal Consiglio di Amministrazione all'unanimità

Busto Arsizio, 7 settembre 2026

Il Presidente  
Don Marco Mauri