

# REGOLAMENTO



## **Scuola dell'Infanzia S. Giuseppe**

Via Oratorio, 24  
20016 pero (Mi)

Tel. 02-38100085- 02-38100089  
Fax 02-3538082

E mail: [maternasangiuseppe@infinito.it](mailto:maternasangiuseppe@infinito.it)  
sito: [www.infanziasangiuseppe.it](http://www.infanziasangiuseppe.it)  
Codice fiscale: 86502840159

Partita IVA: 06793240158

# **REGOLAMENTO SCUOLA DELL'INFANZIA PARITARIA "S.GIUSEPPE"**

## **PREMESSA**

La parrocchia Visitazione di Maria Vergine in Pero (MI) (d'ora in poi Parrocchia) è titolare e gestisce l'attività di Scuola per l'infanzia paritaria S. Giuseppe (d'ora in poi: Scuola parrocchiale) nell'immobile sito in Via Oratorio ,24 -20016 Pero (MI), così catastalmente identificato Foglio 6 - Particella 268 - Sub 701

Per Scuola parrocchiale si intende l'insieme delle attività che la Parrocchia promuove e realizza nell'immobile sito in via Oratorio,24 a Pero al fine di offrire un servizio educativo e didattico a favore dei bambini in età prescolare.

Il presente Regolamento nella parte I) tratta de:

- l'identificazione dell'attività scolastica e delle attività extrascolastiche che costituiscono la "Scuola per l'infanzia S. Giuseppe";
  - la definizione dell'ente gestore, della funzione di amministratore, dei poteri dell'amministratore;
  - la descrizione delle funzioni del Consiglio per gli affari economici di cui al can. 537;
  - le competenze e il funzionamento del "Consiglio per la gestione" della Scuola parrocchiale;
  - le principali funzioni che possono essere attivate all'interno della Scuola parrocchiale e le relative competenze;
- Nella parte II) dei
- contenuti del contratto di servizio con le famiglie dei bambini iscritti in cui sono espone le norme di comportamento e le regole interne relative alla frequenza;

Il Regolamento è stato elaborato in sede di Consiglio per gli affari economici parrocchiale assumendo come riferimento il testo proposto dall'Ufficio Avvocatura e dall'ufficio della Pastorale scolastica della Diocesi di Milano.

Nella seduta del 18/01/2016 il Consiglio per gli affari economici ha espresso all'unanimità parere favorevole alla sua adozione.

Il Regolamento è stato poi presentato al Consiglio pastorale parrocchiale che, in occasione della seduta del 08/02/2016, ha espresso all'unanimità parere favorevole.

Al termine della medesima seduta il Parroco lo ha formalmente adottato come Regolamento della Scuola parrocchiale, facendolo allegare al verbale della seduta del Consiglio pastorale parrocchiale.

Il Regolamento può essere modificato osservando il medesimo iter percorso per la sua adozione.

## **PARTE I L'ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLA SCUOLA**

### **CAPITOLO 1 – LA SCUOLA PARROCCHIALE**

#### **Art. 1 – La definizione di Scuola parrocchiale**

La Scuola parrocchiale comprende: l'attività didattica di scuola per l'infanzia (come definita dalla normativa nazionale), attiva nei giorni da lunedì a venerdì, dalle ore 9,00 alle ore 16,00, secondo un calendario annuale coerente con quello predisposto dalla Regione Lombardia;

Le attività extradidattiche, quali, a titolo di esempio:

- il servizio di pre-scuola (dalle ore 7,30 alle ore 8,30),
- il servizio di post-scuola (dalle ore 16,00 alle ore 17,45),
- il servizio Giocovacanza del "Mese di luglio" (dalle ore 9,00 alle ore 16,00),
- i laboratori e le iniziative extracurricolari attivati (dalle ore 16,00 alle ore 17,00).

La Parrocchia può comunque promuovere altre attività per i bambini in età prescolare anche al di fuori dell'attività di Scuola parrocchiale.

## **Art. 2 – La domanda di iscrizione e ordine di accettazione**

Possono essere iscritti alla Scuola parrocchiale, rispettando il seguente ordine di priorità:

- i bambini in età pre-scolare residenti nel territorio del comune di Pero
- i bambini in età pre-scolare residenti nel territorio di altri comuni.
- Limitatamente ai fini del presente articolo, si intendono residenti anche i bambini di cui almeno un genitore sia stato – in precedenza – residente nel comune di Pero e con parenti di 1° grado tutt'ora residenti.

Le norme dettagliate per le iscrizioni e la relativa graduatoria di inserimento sono descritte nella seconda parte di questo regolamento al capitolo 10

## **Art. 3 – L'ispirazione della Scuola parrocchiale**

La Scuola parrocchiale è nata come risposta della comunità ecclesiale locale ai bisogni dell'infanzia e della sua famiglia; testimonia la preoccupazione pastorale per la cura delle giovani generazioni e si pone come soggetto attivo per la realizzazione e la generalizzazione dell'offerta formativa dell'infanzia secondo il proprio progetto educativo, (PEI – Piano Educativo dell'Istituto) nel rispetto dell'orientamento educativo dei genitori, in coerenza con le funzioni e i regolamenti previsti dalle leggi vigenti.

Alla luce dell'ispirazione cristiana, la Scuola parrocchiale concorre alla educazione e allo sviluppo fisico, affettivo, cognitivo, morale, sociale e religioso dei bambini iscritti, promuovendone le potenzialità di autonomia, creatività, apprendimento e la maturazione dell'identità per assicurare, nella individualità e irripetibilità personale, una effettiva eguaglianza di opportunità educative così come espresso nel POF (Piano dell'offerta Formativa)

## **Art. 4 – La Scuola parrocchiale paritaria**

Nell'anno 2001 la scuola parrocchiale è stata riconosciuta "Scuola paritaria" dal Ministero della Pubblica Istruzione ( ai sensi dell'articolo 4 legge 62/2000) con decreto n°488/3035 del 28/02/2001. La Scuola parrocchiale si avvale della piena libertà riconosciuta alle scuole paritarie dalla legislazione nazionale, in

particolare per quanto concerne l'orientamento culturale e l'indirizzo pedagogico didattico.

Tenuto conto del proprio progetto educativo, l'insegnamento è improntato ai principi di libertà stabiliti dalla Costituzione Italiana.

#### **Art. 5 – La Scuola parrocchiale e le famiglie dei bambini iscritti**

La Scuola parrocchiale riconosce nella famiglia il contesto educativo primario del bambino; si pone come aiuto, continuazione, integrazione e promozione del compito educativo dei genitori e promuove la collaborazione e la corresponsabilità attiva scuola-genitori-personale docente e non docente.

Essa recepisce gli orientamenti della scuola per l'infanzia in Italia e, in armonia con il proprio progetto educativo, partecipa al processo di autonomia delle istituzioni scolastiche interagendo con le altre scuole, con gli enti locali e con il territorio.

## **CAPITOLO 2 – L'ENTE GESTORE E LA FUNZIONE DI AMMINISTRATORE**

#### **Art. 6 – Definizione di Parrocchia**

La Scuola parrocchiale è un'attività commerciale della Parrocchia Visitazione di Maria Vergine in Pero (MI).

La parrocchia è un soggetto giuridico canonico disciplinato dai can. 515 ss. del Codice di diritto canonico e, ai sensi degli artt. 1-21 della L. n. 222 del 20 maggio 1985, un ente ecclesiastico civilmente riconosciuto.

La Parrocchia ha sede in Piazza Visitazione,1 a Pero.

La Parrocchia è iscritta nel Registro delle Persone Giuridiche tenuto dalla Prefettura - Ufficio del Territorio di Milano ed è identificata dal n.1073 è altresì iscritta al Repertorio Economico Amministrativo (REA). Al n. MI-2043823 dal 03/07/2014

Ai sensi della normativa civile vigente non può essere iscritta al Registro delle Imprese.

La Parrocchia è titolare del Cod. Fiscale 86502840159 e della Partita IVA 06793240158 e per l'attività scolastica è utilizzato il codice ATECO 85.10.00

La Parrocchia non è dotata di alcuno statuto, ma la sua struttura giuridica e le principali norme canoniche che disciplinano il suo

funzionamento sono precisate nell'allegato "Attestato sostitutivo dello statuto".

### **Art. 7 – La specificità della Parrocchia e l'attività di scuola per l'infanzia parrocchiale**

La Parrocchia esercita legittimamente l'attività di scuola per l'infanzia in ragione: della sua peculiarità di ente canonico di cui al can. 515 e della carità cristiana che la spinge a prendersi cura di ogni persona, in particolare dei bambini e della loro educazione cristiana ed umana.

La peculiarità della parrocchia quale ente gestore dell'attività di Scuola parrocchiale, assume contenuti particolari e differenti in riferimento:

- ai bambini ai quali si rivolge l'azione educativa e didattica;
- alle famiglie, alle quali si chiede di rispettare l'ispirazione religiosa e cristiana dell'azione educativa;
- al personale, sia esso parte di un contratto giuridico (dipendenti e lavoratori autonomi) o collaboratore in forza del vincolo battesimale che lo lega alla Parrocchia.

### **Art. 8 – L'amministrazione e la legale rappresentanza della Parrocchia**

Ai sensi del can. 532 l'amministrazione e la legale rappresentanza della parrocchia compete in via esclusiva al Parroco (o all'amministratore parrocchiale ai sensi del can. 540).

Il nominativo del Parroco pro tempore è iscritto nel Registro delle Persone Giuridiche.

### **Art. 9 – I poteri del Parroco in ordine all'amministrazione della Parrocchia**

Ai sensi del can. 1281, § 1 il Parroco può porre senza necessità di alcuna autorizzazione canonica gli atti che non eccedono l'amministrazione ordinaria, ovvero tutti gli atti non compresi nel provvedimento del Vescovo diocesano assunto ai sensi del can. 1281, § 2.

Per quanto riguarda gli atti che eccedono l'amministrazione ordinaria (cosiddetti atti di amministrazione straordinaria) di cui al can. 1281, § 2 e gli altri atti di cui ai can. 1291-1295, il Parroco può porli solo previa autorizzazione dell'Ordinario Diocesano, o del Vescovo

diocesano e/o delle altre autorità menzionate dal Libro V del Codice di diritto canonico.

I terzi hanno diritto di chiedere al Parroco l'esibizione del Decreto del Vescovo che elenca puntualmente gli atti eccedenti l'amministrazione ordinaria.

L'autorizzazione canonica richiesta per gli atti di amministrazione straordinaria o per gli atti di cui ai can. 1291-1295 deve essere esibita dal Parroco ai terzi contraenti prima della loro sottoscrizione.

Qualora la normativa canonica prescriva al Parroco di acquisire il parere del Consiglio pastorale e del Consiglio per gli affari economici in merito a determinati atti, la verifica del puntuale adempimento di tale obbligo è affidata all'Ordinario diocesano. Pertanto i verbali delle riunioni di detti Consigli non possono essere richiesti per verificare e/o attestare la legittimità delle decisioni assunte dal Parroco.

### **Art. 10 – Gli organismi canonici di partecipazione**

Il Codice di diritto canonico prevede che in parrocchia vi siano due organismi di partecipazione:

- il Consiglio pastorale (can. 536),
- il Consiglio per gli affari economici (can. 537).

Compete al solo Vescovo diocesano disciplinare puntualmente la costituzione, le modalità di funzionamento e le competenze di tali organismi.

Al Consiglio pastorale compete prestare aiuto al Parroco e a coloro che partecipano alla cura pastorale per la promozione dell'attività pastorale, compresa, dunque, l'attività di scuola per l'infanzia.

Al Consiglio per gli affari economici compete prestare aiuto al Parroco in ordine all'amministrazione dei beni e delle attività economiche della parrocchia. Dunque, il Consiglio per gli affari economici della parrocchia non è titolare della funzione di amministrazione dei beni e delle attività economiche e la sua costituzione e il suo funzionamento è disciplinato esclusivamente dai provvedimenti assunti dal Vescovo. All'interno di entrambi i Consigli il Parroco può promuovere la costituzione di commissioni permanenti cui affidare l'istruzione e la trattazione di questioni relative a particolari temi e/o attività.



## CAPITOLO 3 – GLI ORGANISMI DI PARTECIPAZIONE

### **Art. 11 – La “Commissione per la Scuola parrocchiale”**

All'interno del Consiglio pastorale e del Consiglio per gli affari economici è costituita la commissione permanente denominata “Commissione per la Scuola parrocchiale” (d'ora in poi Commissione) coordinata da un membro con funzione di Segretario. La Commissione assicura al Parroco il proprio consiglio in ordine alle questioni di natura pastorale ed educativa (di competenza del Consiglio pastorale) e a quelle di natura organizzativa, economica e giuridica (di competenza del Consiglio per gli affari economici). La Commissione non sostituisce il Consiglio pastorale né il Consiglio per gli affari economici.

La composizione ed il funzionamento della Commissione sono definiti dal Parroco, sentiti i Consigli.

Non possono essere membri della Commissione i dipendenti, i lavoratori gratuiti e i collaboratori retribuiti della Parrocchia, né i loro parenti fino al terzo grado, sia in linea diretta che indiretta. Possono, invece, esserne membri i collaboratori gratuiti e volontari impegnati nella Scuola parrocchiale.

Compete al Parroco:

- chiedere al Consiglio di approfondire temi e questioni esprimendo un parere;
- affidare ai suoi membri particolari compiti al fine di rendere quanto più efficace ed efficiente il servizio di consiglio per assicurare la cura migliore della Scuola parrocchiale;
- convocare il Consiglio in seduta plenaria almeno ogni bimestre e, secondo le necessità, i suoi membri in ragione dei compiti a ciascuno affidati.

Qualora sia posto all'ordine del giorno dei Consigli un tema relativo alla Scuola parrocchiale partecipano alla riunione anche i membri della Commissione, che possono intervenire se richiesti dal Parroco o dal moderatore del Consiglio. Alla Commissione può essere chiesto di elaborare una relazione periodica sull'andamento della Scuola parrocchiale e di predisporre l'introduzione alle riunioni dei Consigli.

Delle riunioni della Commissione deve essere redatto un verbale sottoscritto dal Parroco e dal Segretario della Commissione.

Qualora i membri svolgano particolari attività, adempiendo gli incarichi ricevuti, devono darne notizia alla Commissione in forma scritta. Le modalità per provvedere alla documentazione delle attività della Commissione sono definite dal Segretario.

## **Art. 12 – Le competenze della Commissione**

La Commissione:

- cura che sia elaborato e aggiornato il Progetto Educativo e la Proposta dell'Offerta Formativa in vista della presentazione al Consiglio Pastorale che si deve esprimere in ordine alla loro adozione;
- predispone il progetto di bilancio preventivo e consuntivo;
- assicura il controllo di gestione anche secondo le indicazioni date dal Parroco;
- offre indicazioni in merito alla redazione dei documenti;
- verifica la regolare tenuta dell'archivio della Scuola parrocchiale (per es. i documenti scolastici, amministrativi, economici, giuridici, fiscali);
- sovrintende alla gestione della Scuola parrocchiale affinché sia assicurato il rispetto delle normative canoniche e civili.

La Commissione inoltre deve esplicitamente esprimere un parere in merito a:

- gli atti, i contratti e le convenzioni che riguardano – anche solo parzialmente – la Scuola parrocchiale;
- i contenuti del contratto di servizio con le famiglie dei bambini iscritti;
- le eventuali riduzioni di retta e i criteri per le gratuità;
- la definizione della Pianta organica e l'assegnazione delle funzioni e delle competenze a coloro che prestano il proprio servizio (gratuito o retribuito) all'interno della Scuola parrocchiale;
- il conferimento degli incarichi, anche annuali, ai dipendenti e ai collaboratori;
- la nomina del Coordinatore didattico;
- la nomina – eventuale – del Segretario della Scuola parrocchiale;
- la gestione del personale (dai colloqui iniziali alla risoluzione del contratto);

- la definizione del programma delle attività e del calendario della Scuola parrocchiale relativi ad uno o più anni scolastici;
- la modifica del presente Regolamento.

### **Art. 13 – Incarichi operativi ai membri della Commissione**

Ad uno o più membri della Commissione il Parroco può affidare:

- particolari incarichi o funzioni, nel rispetto delle normative e delle competenze richieste;
- la funzione di referente per la direzione del personale e dei collaboratori;
- incarichi che implicano l'esercizio dei poteri di rappresentanza e firma in nome della Parrocchia;

in questo caso occorre formalizzare il conferimento dell'incarico nelle forme giuridicamente valide, sia in riferimento all'ordinamento canonico che a quello civile.

L'affidamento dei predetti incarichi deve essere verbalizzato e formalizzato, evitando espressioni generiche o non sufficientemente precise.

## **CAPITOLO 4 – LE FUNZIONI DI SEGRETARIO E DI COORDINATORE**

### **Art. 14 – Il Segretario della Scuola parrocchiale (eventuale)**

Può essere nominato un Segretario della Scuola parrocchiale.

Il Segretario della Scuola parrocchiale, se nominato, deve provvedere alla gestione complessiva della Scuola parrocchiale, osservando le indicazioni date dal Parroco.

La funzione di Segretario può essere affidata ad un dipendente o a un collaboratore gratuito e volontario dotato delle necessarie capacità e competenze.

La nomina del Segretario compete al Parroco, che vi provvede per iscritto dopo aver sentito la Commissione, nel rispetto delle norme canoniche e civili; in particolare con l'atto di nomina devono essere definite le funzioni e le competenze, nonché la durata dell'incarico e l'eventuale retribuzione.

Al Segretario devono essere conferiti, nelle forme previste dalla normativa civile, i necessari poteri di firma.

Non può essere nominato Segretario il Coordinatore didattico o un docente

In particolare, il Segretario:

- garantisce il buon svolgimento di tutte le iniziative ed attività inerenti la Scuola parrocchiale;
- esercita i poteri che competono al datore di lavoro – esclusi i provvedimenti disciplinari – nei confronti dei dipendenti, professionisti, collaboratori retribuiti;
- coordina e dirige l'attività dei dipendenti e dei collaboratori, siano essi retribuiti o gratuiti e volontari;
- rappresenta l'ente gestore nei confronti dei genitori dei bambini iscritti o iscrivendi, l'Amministrazione comunale e in genere la Pubblica Amministrazione, le imprese e gli enti erogatori, gli studi professionali; a tal fine deve essere dotato dei relativi poteri di firma; coadiuva il Parroco nella redazione e nell'aggiornamento del Progetto Educativo e del Piano dell'Offerta Formativa;
- cura che il Progetto Educativo, il Piano dell'Offerta Formativa, il Regolamento e di ogni altra disposizione siano osservati da tutti coloro che prestano la propria attività a favore della Scuola parrocchiale;
- segnala al Parroco o alla persona da lui incaricata tutti i fatti di particolare gravità e/o rilevanza accaduti in ambito scolastico;
- predispone, insieme al Coordinatore, il calendario scolastico e del funzionamento della scuola, che poi sottopone al Parroco;
- su richiesta del Parroco riferisce alla Commissione e/o al CAECP in merito andamento della scuola;
- elabora proposte per il miglioramento delle attività ed iniziative realizzate all'interno della scuola parrocchiale;
- verifica e attesta la permanenza dei requisiti per il mantenimento della parità, ai sensi della Legge 10 marzo 2000, n. 62;
- svolge la funzione di incaricato del trattamento dei dati in riferimento al D.Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003;
- deve essere delegato del datore di lavoro ai sensi dell'articolo 16 del D.Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008;
- segnala tempestivamente al Parroco i fatti di cui possono essere chiamati a rispondere in sede civile e/o penale la Parrocchia e/o il Parroco;

- segnala tempestivamente al Parroco le situazioni che esigono decisioni che eccedono le proprie competenze e funzioni;
- sovrintende o svolge personalmente altre funzioni o incarichi conferiti per iscritto dal Parroco;

Il Segretario deve redigere una relazione periodica – organizzata cronologicamente – delle principali attività svolte.

Nell'ipotesi che non sia nominato il Segretario, le funzioni e le competenze di cui al presente articolo possono essere attribuite o ad un membro della Commissione, o ad un collaboratore gratuito e volontario, o – limitatamente alla organizzazione del personale (dipendenti, collaboratori retribuiti e collaboratori gratuiti e volontari) – al Coordinatore didattico.

### **Art. 15 – Il Coordinatore didattico**

Il Coordinatore didattico, imposto dalla normativa o ritenuto opportuno, è nominato dal Parroco, sentito il Segretario.

Al fine di procedere alla nomina del Coordinatore, il Parroco, sentita anche la Commissione, deve definire il tipo di contratto, la durata dell'incarico, le competenze e l'eventuale retribuzione.

L'incarico di Coordinatore deve essere svolto con la necessaria professionalità, anche qualora sia reso a titolo gratuito.

Il Coordinatore deve attenersi alle decisioni assunte dagli organi della Parrocchia, risponde del proprio operato al Parroco nonché, per quanto di competenza, al Segretario. Il Coordinatore:

- provvede a garantire il corretto svolgimento delle attività e delle iniziative (didattiche e non) che costituiscono l'attività educativa-didattica, coordinando l'azione del personale cui competono azioni di tipo educativo e/o didattico, al fine di perseguire i risultati attesi ed esplicitamente dichiarati nel Piano dell'Offerta Formativa;
- cura la piena attuazione del Progetto Educativo e del POF;
- stimola e favorisce il miglioramento dell'azione pedagogica, allo scopo di rispondere sempre meglio ai reali bisogni del bambino e delle stesse famiglie; [...]
- sovrintende alle azioni educative e didattiche promosse dalla Scuola parrocchiale; a tal fine intrattiene rapporti con le famiglie, anche in collaborazione con il personale cui competono azioni di tipo educativo e/o didattico;

- limitatamente ai profili educativi e didattici provvede ad organizzare i servizi resi dalle docenti nonché dal personale cui competono azioni di tipo educativo e/o didattico;
- a tal fine è dotato del potere di dirigere il personale;
- cura la redazione e la conservazione dei documenti previsti dalla normativa civile in ordine all'attività scolastica;
- cura che le insegnanti compilino i registri della propria sezione o classe;
- d'intesa con il Segretario convoca gli organi collegiali che coinvolgono il personale docente;
- coordina, d'intesa con il Segretario, le attività di progettazione didattica e le iniziative finalizzate all'ampliamento del P.O.F.;
- propone alla Parrocchia i corsi e le attività di aggiornamento e di formazione rivolte alle docenti ed al personale educativo;
- propone alla Parrocchia iniziative atte a favorire la partecipazione dei genitori alla vita della Scuola parrocchiale;
- partecipa alle attività territoriali di coordinamento in materia didattico-educativa promosse dagli enti cui aderisce la Parrocchia;
- relaziona al Segretario e al Parroco in merito alle materie di propria competenza; segnala tempestivamente al Segretario e al Parroco i fatti di cui possono essere chiamati a rispondere in sede civile e/o penale la Parrocchia e/o il Parroco;
- collabora con la Segreteria in ordine alla redazione dei documenti relativi all'attività didattica da trasmettere agli organi preposti;
- promuove, d'intesa con il Segretario, iniziative atte a favorire la partecipazione dei genitori alla vita della scuola;
- sovrintende o svolge personalmente altre funzioni o incarichi conferiti per iscritto dal Parroco o dal Segretario, espressamente incaricato dal Parroco.

Fatti salvi espliciti incarichi e/o mandati ricevuti dal Parroco, il Coordinatore non può porre azioni che implicino la rappresentanza giuridica della Parrocchia.

Il Coordinatore deve redigere una relazione periodica – organizzata cronologicamente – delle principali attività svolte.

## **CAPITOLO 5 – IL PERSONALE (RETRIBUITO E GRATUITO)**

### **Art. 16 – Obblighi del personale in riferimento alla specificità dell'ente gestore**

L'azione del personale (dipendenti e collaboratori, retribuiti o gratuiti, giuridicamente vincolati o volontari) deve sempre conformarsi alla natura e all'ispirazione religiosa e cristiana propria della parrocchia.

La natura giuridica della parrocchia e l'ispirazione religiosa e cristiana della sua azione sono del tutto compatibili con il rispetto dei diritti e degli obblighi giuridici derivanti dai contratti di lavoro subordinato o autonomo.

Il rispetto dei diritti e degli obblighi giuridici che sussistono tra la parrocchia ed il personale non sono impediti dalla natura giuridica della parrocchia e dall'ispirazione religiosa e cristiana della sua azione.

### **Art. 17 – Poteri conferiti al personale**

Salvo che il Parroco abbia esplicitamente conferito poteri di rappresentanza nelle forme giuridicamente valide, nessuno può rappresentare giuridicamente la Parrocchia.

Coloro cui è stato conferito il potere di rappresentare la Parrocchia, deve svolgerlo:

- rispettando i principi di cui all'articolo 16,
- nei limiti del mandato ricevuto,
- avendo cura di non causare danni alla Parrocchia, alle famiglie dei bambini iscritti e delle persone che collaborano a diverso titolo all'interno delle attività e delle iniziative della Scuola parrocchiale.

Coloro che non osservano i predetti vincoli rispondono dei danni provocati e dell'inosservanza delle disposizioni dettate dalla Parrocchia.

## CAPITOLO 6 – ORGANI COLLEGIALI SCOLASTICI

### **Art. 18 – Gli Organi collegiali**

Nella Scuola parrocchiale operano i seguenti Organi collegiali scolastici:

- il Collegio dei docenti, composto dal personale docente; è convocato dal Coordinatore ed è dal medesimo presieduto, salvo che partecipi il Parroco;
- il Consiglio di intersezione (o di sezione, dove la scuola ha una sola sezione), composto da tutto il personale docente nonché da due genitori per ogni sezione (rappresentanti di sezione, scelti nelle rispettive assemblee di sezione); è convocato dal Coordinatore ed è dal medesimo presieduto, salvo che partecipi il Parroco;
- l'Assemblea generale dei genitori, costituita da tutti i genitori dei bambini iscritti alla Scuola parrocchiale; è convocato dal Segretario (se nominato) o dal Coordinatore ed è dal medesimo presieduto, salvo che partecipi il Parroco;
- l'Assemblea di sezione dei genitori, costituita da tutti i genitori di ciascuna sezione; essa designa i due genitori che parteciperanno al Consiglio di intersezione; è convocata dal Coordinatore ed è presieduta da un genitore scelto dai presenti; all'Assemblea possono partecipare, con diritto di parola, anche il Segretario, il Coordinatore ed il personale docente della sezione. [...]

Alle riunioni degli Organi collegiali scolastici può partecipare con diritto di parola anche il personale educativo della Scuola parrocchiale.

Delle riunioni degli Organi collegiali scolastici deve essere redatto un verbale a cura del Segretario della riunione nominato da colui che la presiede scegliendolo tra i presenti.

I verbali devono essere tempestivamente depositati presso la Direzione della Scuola paritaria a cura del Segretario o, in caso di sua assenza o inadempimento, da colui che la presiede.



# **PARTE II**

## **CONTRATTO DI SERVIZIO CON LE FAMIGLIE DEI BAMBINI ISCRITTI ALLA SCUOLA PARROCCHIALE,**

### **Glossario**

- Nel presente “contratto di servizio con le Famiglie dei bambini iscritti alla scuola Parrocchiale verranno d’ora in poi richiamate in forma abbreviata le seguenti figure o realtà
- **Parrocchia:** Parrocchia Visitazione di Maria Vergine ente gestore della Scuola per l’infanzia S. Giuseppe così come definita al cap. 2 del presente regolamento;
- **Scuola Parrocchiale:** Scuola dell’infanzia paritaria “S. Giuseppe così come definita al cap. 1 del presente regolamento
- **Parroco:** Persona a cui compete in via esclusiva ai sensi del can. 532 l’amministrazione e la legale rappresentanza della parrocchia; come definito al cap. 2. Art.8 e 9 del presente regolamento
- **Commissione:** “ Commissione per la scuola Parrocchiale” con la natura e i poteri descritti nel cap. 3 art. 11,12 e 13 del presente regolamento
- **Segretario:** Persona nominata dal Parroco per la gestione complessiva della Scuola Parrocchiale così come definito nel cap.4, art.14 del presente regolamento
- **Coordinatore:** Persona nominata dal Parroco (nel nostro caso Coordinatrice didattica) sentito il segretario e la “Commissione per la scuola Parrocchiale” così come definita al cap.4 art. 15 del presente regolamento

## **CAPITOLO 7 – IDENTITA’ E PROGETTO EDUCATIVO**

### **Art 19 - Generalità**

La scuola Parrocchiale::

1. E’ nata come espressione dell’identità religiosa e ideale della comunità locale, che ha inteso assumersi spontaneamente e

- gratuitamente l'impegno di soddisfare un'esigenza sociale quale l'educazione prescolare;
2. Non persegue fini di lucro;
  3. Intende, nel rispetto dei primari diritti e doveri dei genitori nell'educazione dei figli, radicare la propria proposta educativa aperta a tutti, nella convinzione cattolica della vita che i genitori ed insegnanti si impegnano a rispettare, in spirito di vicendevole collaborazione;
  4. Intende costituire l'occasione per un concreto esercizio dei primari diritti riconosciuti dalla Costituzione della Repubblica Italiana, personali e comunitari, contribuendo, insieme alle altre scuole dell'infanzia, alla realizzazione dell'obiettivo di una reale uguaglianza sociale;
  5. Si propone, in aderenza alla sua identità cattolica, un'attenzione privilegiata:
    - a) nell'accoglienza di alunni svantaggiati per ragioni familiari e sociali;
    - b) nella formazione spirituale e religiosa dei piccoli;
  6. In eventuali casi di controversia tra i soggetti educatori verrà data prevalenza ai superiori interessi dell'alunno, in quanto destinatario del servizio
  7. Considera la qualificazione e l'aggiornamento del proprio personale condizione fondamentale dell'impegno educativo;
  8. E' aperta ai contributi della comunità ecclesiale e civile privilegiando l'originalità educativa, favorendo i rapporti con le altre istituzioni presenti nel territorio per un confronto costruttivo e una verifica delle proprie attività;
  9. Tiene costanti rapporti:
    - a) con gli organismi ecclesiali che operano nel campo dell'educazione e collabora con gli stessi per l'attuazione e lo sviluppo del piano pastorale della famiglia e della scuola
    - b) con gli enti locali e con le strutture centrali e periferiche dello Stato, nel rispetto delle reciproche autonomie.
    - c) Con la FISM (Federazione Italiana Scuole materne e con l'AMISM (Associazione Milanese Scuole materne) in una logica di Rete di Scuole.

## **Art. 20 - Progetto Educativo (PEI) Piano dell'offerta formativa (POF) e Regolamento.**

1. L'identità della scuola Parrocchiale, il suo stile educativo, e i suoi principi metodologici sono illustrati nel Progetto Educativo di Istituto (PEI)
2. Tutte le attività didattiche atte a soddisfare lo stile educativo e i principi metodologici enunciati nel Progetto Educativo sono espressamente specificate nel Piano Dell'Offerta Formativa (POF)
3. Il presente Regolamento della scuola Parrocchiale descrive tutti gli aspetti relativi alla identità, struttura ed organizzazione della scuola, gli organi di gestione e partecipazione, le modalità di iscrizione e le relative graduatorie di inserimento, le regole di comportamento e le modalità di gestione Economica e Amministrativa della scuola.
4. L'iscrizione alla scuola Parrocchiale è subordinata alla integrale ed incondizionata accettazione dello stile educativo descritta nel PEI, dei principi metodologici e delle regole descritte nel POF e del rispetto delle regole indicate nel presente Regolamento. I suddetti documenti sono consegnati a tutti i genitori dei nuovi iscritti, nell'apposita assemblea informativa prima dell'iscrizione definitiva.
5. Tali documenti sono comunque depositati e consultabili da tutti gli utenti della scuola presso la segreteria.

## **CAPITOLO 8 – ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE**

### **Art. 21 – Personale docente**

1. E' in possesso del titolo di studio e l'abilitazione richiesti dalla normativa di legge;
2. Ha l'obbligo di assicurare agli utenti un servizio educativo adeguato e competente;
3. Fermo restando l'obbligo di uniformarsi agli indirizzi programmatici della Scuola, (POF) gode della necessaria libertà didattica;
4. Instaura i necessari contatti per un sereno ed aperto dialogo con le famiglie, senza intralciare l'attività educativa;

5. Assiste i bambini durante la refezione essendo questa considerata momento educante;
6. Le è vietato, entrati gli alunni nella scuola, lasciarli senza sorveglianza, attendere ad occupazioni estranee ai propri doveri, interrompere o abbandonare il servizio;
7. Le è vietato, permettere l'uscita degli alunni al di fuori dell'orario stabilito senza l'autorizzazione della Coordinatrice Didattica e di consegnarli a persone non espressamente delegate dai genitori per iscritto, o a minori di anni 14. (art. 591 CP);
8. E' presente nella Scuola dieci minuti prima dell'orario di apertura della Scuola;
9. Deve tempestivamente avvertire la Coordinatrice e/o la Segreteria della sua assenza per malattia o per impreviste cause di forza maggiore e fornire al Segretario, nei tempi e modalità stabilite, le giustificazioni del caso;
10. E' responsabile dell'integrità morale e fisica degli alunni della sezione affidatale;
11. Le è fatto obbligo di astenersi dal far partecipare gli alunni e le loro famiglie a sottoscrizioni, contribuzioni, manifestazioni di qualsiasi genere senza la preventiva autorizzazione del Segretario;
12. Deve compilare il registro della sezione, annotando giornalmente la presenza degli alunni e redigere le opportune note di cronaca scolastica;
13. Deve avere cura dell'ordine della propria aula e del buon uso del materiale didattico in dotazione;
14. Cura le riunioni di sezione;
15. Partecipa alle riunioni del collegio docenti e alle riunioni per la programmazione didattica;
16. Partecipa secondo le modalità stabilite alle riunioni degli Organi Collegiali della scuola previsti dal presente Regolamento;
17. Collabora con i competenti Organi Sanitari per quanto riguarda la vigilanza sullo stato di salute degli alunni;
18. Assiste gli alunni in tutte le attività didattiche e ludiche;
19. Presta il primo soccorso agli alunni, in caso di malessere o di incidente, impegnandosi ad avvertire nel più breve tempo possibile la famiglia o, se del caso, gli enti di soccorso,

dandone avviso tempestivo alla Coordinatrice e al Segretario;

20. Partecipa ai corsi di formazione e aggiornamento programmati dal Segretario in collaborazione con il Coordinatore ed approvato dal collegio docenti.

### **Art. 22 – L'addetta alla segreteria della scuola**

E' responsabile:

1. Della gestione delle attività di segreteria;
2. Apre e cura la corrispondenza in arrivo e la distribuisce ai destinatari;
3. Evade la corrispondenza in uscita;
4. Riceve le preiscrizioni e le successive conferme d'iscrizione corredate dalle certificazioni e dalle dichiarazioni richieste;
5. Controlla la regolarità dei documenti relativi agli alunni e al personale docente, e ne cura la custodia e l'archiviazione d'intesa con il responsabile della Privacy secondo quanto disposto dal D.Lgs 196/03;
6. Programma l'acquisto del materiale didattico e di arredamento e ne cura la conservazione;
7. Cura e custodisce i documenti e la modulistica relativa alla gestione della scuola;
8. Gestisce una piccola cassa per le urgenti necessità e ne relaziona al Segretario;
9. Cura la redazione degli avvisi alle famiglie affiggendole nell'apposita bacheca.
10. Provvede all'ordinazione dei prodotti alimentari e dei sussidi didattici approvati dal segretario

### **Art. 23 – Il personale di cucina**

2. provvede al ricevimento e conservazione, dei prodotti alimentari oltre che alla preparazione e somministrazione dei pasti;
3. Garantisce che tutte queste fasi siano effettuate seguendo scrupolosamente, per quanto riguarda l'igiene e la confezione del cibo, le norme fissate dal D.lgs 26 maggio 1997 n. 155 (HACCP) nonché le prescrizioni dell'Autorità Sanitaria e le disposizioni impartite dai responsabili della scuola.

- a) Partecipa alla formazione professionale mediante la partecipazione ai corsi di formazione annuali come prescritto dalla Regione Lombardia.
  - b) Segue le istruzioni contenute nel Manuale di corretta prassi igienica e le procedure di sicurezza inserite nel Piano di autocontrollo alimentare redatti dalla scuola in conformità al D.Lgs 155/97, art 3 e 4)
  - c) Mantiene e redige le registrazioni del Piano di autocontrollo alimentare in accordo con l'ASL e i professionisti adibiti al controllo.
4. cura l'ordine, la pulizia, l'igiene, il decoro e il riordino generale, della cucina in conformità alle indicazioni del Segretario, e alle procedure di sicurezza contenute nel piano di sicurezza e nel manuale di autocontrollo;
  5. Nella preparazione dei cibi si attiene al menu settimanale redatto secondo le tabelle dietetiche della Regione Lombardia e concordato con l'ASL;
  6. Per quanto riguarda la preparazione delle diete per bambini portatori di allergie o intolleranze alimentari segue scrupolosamente quanto prescritto dal certificato medico redatto dal pediatra o dietologo della famiglia e le istruzioni impartite dal Segretario
  7. Le eventuali assenze per ferie o permessi dovranno essere preventivamente comunicate e autorizzate dal Segretario.

#### **Art. .24 – Il personale di servizio**

1. Dovrà espletare le sue mansioni nel rispetto della particolarità della istituzione curando, con attenzione, l'igiene dei luoghi frequentati dai piccoli utenti.
2. A tale scopo:
  - a) Seguirà norme di sicurezza relative all'igiene e alla pulizia, in particolare quelle relative alla tipologia dei prodotti detergenti e al loro utilizzo;
  - b) Si asterrà dall'utilizzare prodotti non conformi alle norme di sicurezza e non contemplate nel piano di igienizzazione del manuale di autocontrollo HACCP e approvati dal Segretario.
3. Le pulizie possono essere appaltate ad aziende esterne, dopo una rigorosa selezione tendente ad assicurare la

completa idoneità e professionalità degli operatori. L'azienda appaltatrice si impegna a rispettare totalmente le norme di sicurezza sia dal punto antinfortunistico che igienico redatte dal gestore e recepite nel documento della "Valutazione dei Rischi" (D-Lgs. 626/94) che nel "Manuale di corretta prassi igienica" (D. Lgs. 155/97) e nel manuale di autocontrollo HACCP

### **Art.25 - Il personale ausiliario e volontari**

1. Il Parroco, per consentire l'ordinaria e straordinaria gestione della scuola, può avvalersi di personale ausiliario in ordine a specifiche mansioni che non rientrano nella sfera prettamente didattica (es. contabili, amministrative, acquisti, pulizie, organizzazione feste).
2. Nella scelta di tale personale è possibile rivolgersi a personale volontario purché di provata moralità, capacità ed esperienza.
3. Il personale ausiliario, in quanto volontario, esegue la mansione affidata secondo le procedure esistenti e in stretta collaborazione con il resto del personale della scuola a titolo completamente gratuito.

### **Art. 26 - i genitori**

1. I genitori si considerano non semplici fruitori ma "costruttori" della scuola;
2. Si impegnano a condividere il Progetto Educativo, e il piano dell'offerta formativa a collaborare e partecipare alla realizzazione degli stessi;
3. Si impegnano a rispettare integralmente le regole contenute nel presente Regolamento
4. Si rendono disponibili ad attuare l'inserimento del proprio bambino secondo le modalità previste dalla scuola;
5. Si impegnano a partecipare alla Assemblea Generale di scuola, alle assemblee di sezione, ai colloqui con il personale docente e agli incontri di formazione organizzati dalla scuola
6. Sono tenuti a rispettare scrupolosamente gli orari di entrata e di uscita dalla scuola;

7. Sono tenuti a consegnare all'atto dell'iscrizione i documenti necessari alla frequenza del bambino;
8. Si rendono reperibili, se chiamati dalla educatrice che ne ravvisi la necessità, in caso d'insorgenza di malattia o di incidente;
9. Sono tenuti al rispetto dell'ambiente e del materiale della scuola;
10. Versano puntualmente il contributo economico stabilito.

## **CAPITOLO 9 – FUNZIONAMENTO ORGANI COLLEGIALI E DI PARTECIPAZIONE**

### **Art. 27 - Il collegio dei docenti**

Il collegio dei docenti è composto dal personale insegnante in servizio nella scuola è convocato dal Coordinatore e dal medesimo presieduto salvo che partecipi il Parroco, esso si insedia all'inizio dell'anno scolastico e si riunisce di norma una volta ogni due mesi, il segretario del collegio per la redazione dei verbali delle riunioni viene indicato dal coordinatore o dal Parroco (se presente) tra i docenti presenti all'incontro.:

Il collegio dei docenti:

1. Cura la programmazione dell'azione educativa e dell'attività didattica;
2. Formula proposte al Segretario e al Parroco in ordine alla formazione e alla composizione delle sezioni, agli orari e alla organizzazione della scuola, tenendo conto del presente regolamento;
3. Approva il calendario scolastico, approntato dal Segretario in collaborazione con il coordinatore e approvato dal parroco, secondo le indicazioni diramate dalla Regione Lombardia
4. Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica, per verificarne l'efficacia in rapporto agli obiettivi programmati;
5. Esamina i casi di alunni che presentano particolari difficoltà di inserimento, allo scopo di individuare strategie più adeguate per una loro integrazione;
6. Approva il Piano dell'offerta formativa (POF) e il Piano Educativo d'Istituto (PEI) redatti dal coordinatore in collaborazione con il Segretario e approvati dal Parroco;



7. Il segretario del collegio dei docenti verbalizza l'approvazione del POF e PEI la cui data deve essere successivamente comunicata al MIUR;

#### **Art.28 - L'assemblea generale di scuola**

1. L'assemblea generale dei genitori, costituita da tutti i genitori dei bambini iscritti alla scuola Parrocchiale e convocata dal Segretario o , in sua assenza, dal Coordinatore, in seduta ordinaria almeno una volta l'anno, ed in seduta straordinaria, in occasioni particolari, E' presieduta dal Segretario salvo che partecipi il Parroco. Alla assemblea partecipano tutte le componenti della scuola: Parroco, Segretario, Coordinatore, Docenti, personale di segreteria e di servizio.
2. E' il momento in cui tutti gli operatori della scuola si riuniscono per esaminare e discutere :
  - a) La relazione programmatica dell'attività della scuola;
  - b) La relazione sulla attività educativa e didattica;
  - c) Le iniziative scolastiche progettate per il miglioramento della qualità e dell'ampliamento dell'offerta formativa;
  - d) L'andamento economico/gestionale della scuola;
  - e) Del contenuto del POF e PEI;
  - f) Del Regolamento della scuola parrocchiale;

#### **Art. 29 - L'Assemblea di sezione**

1. l'Assemblea di sezione dei genitori, è costituita da tutti i genitori di ciascuna sezione; essa designa i due genitori che parteciperanno al Consiglio di intersezione; è convocata dal Coordinatore ed è presieduta da un genitore scelto dai presenti; all'Assemblea possono partecipare, con diritto di parola, anche il Segretario e il Coordinatore.
2. E' convocata almeno due/tre volte l'anno dal Coordinatore ed ha le seguenti funzioni:
  - a. Presentare ed illustrare la progettazione didattico-educativa , la verifica del lavoro svolto e delle mete raggiunte;
  - b. Determinare i momenti e gli spazi della collaborazione educatrice/genitori;
  - c. Elegge al suo interno il Rappresentante di classe e il suo sostituto.

### **Art. 30 Il Consiglio d'Intersezione**

1. Il Consiglio di intersezione è composto da tutto il personale docente nonché da due genitori per ogni sezione (rappresentanti di sezione, scelti nelle rispettive assemblee di sezione); è convocato dal Coordinatore ed è dal medesimo presieduto, salvo che partecipi il Parroco

Ha le seguenti competenze

- a) Formulare proposte al collegio dei docenti in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione;
- b) Agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti e genitori;
- c) Proporre attività e uscite culturali inerenti alla programmazione.

### **Art. 31 - Il Rappresentante di classe**

1. E' nominato dall'assemblea di sezione nella prima riunione dell'anno scolastico;
2. Il sostituto, anch'esso eletto con le medesime modalità del rappresentante, subentrerà nel caso in cui il rappresentante decadesse o rinunciasse all'incarico;
3. Il rappresentante di classe fa parte del Consiglio di Intersezione;
4. Il rappresentante ha le seguenti competenze:
  - a. Assume informazioni sull'azione educativa e didattica della classe;
  - b. Media conflitti e dissapori non cercando il compromesso, ma facendo maturare e risolvendo i problemi;
  - c. E' disponibile alle iniziative e alla organizzazione della sezione;
  - d. Aiuta le educatrici in attività non esclusivamente didattiche quali gite, feste....;
  - e. Raccoglie tra i genitori i problemi e esigenze da riportare al Consiglio di intersezione e all'Assemblea di Sezione;
  - f. Riferisce su decisioni e proposte emerse dal Consiglio di intersezione all'assemblea di Sezione;
  - g. Stila il verbale dell'Assemblea di sezione e si preoccupa che i genitori assenti ne siano edotti.

## **CAPITOLO 10 – ISCRIZIONI E GRADUATORIE DI INSERIMENTO**

### **Art. 32 - Conferme di frequenza per l'anno successivo**

Al fine di stabilire il numero di posti disponibili per il successivo anno scolastico i genitori dei bambini frequentanti dovranno confermare, entro il 15 di gennaio, la frequenza all'anno successivo compilando l'apposito modulo distribuito dalla segreteria.

La mancata restituzione del modulo , verrà interpretato come non conferma e comporterà la perdita del diritto alla frequenza per l'anno successivo.

### **Art. 33 - Iscrizione alla scuola dell'infanzia. Anticipi scuola dell'infanzia e scuola primaria**

#### **1. Scuola dell'infanzia**

Le iscrizioni alla scuola Parrocchiale sono raccolte in conformità alle norme contenute nelle Circolari Ministeriali sulle modalità di iscrizione e frequenza alle scuole dell'infanzia, diramate all'inizio di ogni anno scolastico dal Ministero dell'istruzione e qui di seguito riportate per il corrente anno:

- a) "Possono essere iscritti alle scuole dell'infanzia le bambine e i bambini che abbiano compiuto o compiano, entro il 31 dicembre , il terzo anno di età.
- b) Possono, altresì, essere iscritti le bambine e i bambini che compiano tre anni di età entro il 30 aprile dell'anno successivo.
- c) Qualora il numero delle domande di iscrizione sia superiore al numero dei posti complessivamente disponibili, hanno precedenza le domande relative a coloro che compiono tre anni di età entro il 31 dicembre
- d) L'ammissione dei bambini alla frequenza anticipata è condizionata, ai sensi dell'art. 2, comma 2 del Regolamento di cui al D.P.R. 20 marzo 2009, n. 89:
  - alla disponibilità dei posti e all'esaurimento di eventuali liste di attesa;
  - alla disponibilità di locali e dotazioni idonei sotto il profilo dell'agibilità e della funzionalità e tali da

rispondere alle specifiche esigenze dei bambini di età inferiore a tre anni;

- alla valutazione pedagogica e didattica, da parte del collegio dei docenti, dei tempi e delle modalità dell'accoglienza".

L'inserimento di tali bambini anticipatori avviene, pertanto, solo sulla base dei requisiti sopra esposti

## **2. Scuola primaria**

I genitori che intendono effettuare l'iscrizione anticipata alla scuola primaria, nel rispetto della normativa vigente, sono tenuti a comunicarlo tempestivamente alla insegnante di sezione ed alla Coordinatrice didattica, in modo da concordare con loro tutti i passaggi necessari alla iscrizione e frequenza al primo anno della scuola primaria.

I genitori sono tenuti a comunicare questa decisione anche alla segreteria entro e non oltre il 15 gennaio al fine di stabilire il numero di posti disponibili per il successivo anno scolastico.

### **Art. 34 - Modalità di iscrizione**

La Scuola Parrocchiale

- a) Accoglie alunni che rispondono ai requisiti stabiliti dalla legge 28 marzo 2003 n. 53, e successive modifiche ed integrazioni e alle relative circolari ministeriali esplicative.
- b) Riserva la precedenza ai bambini di famiglie residenti nel comune di Pero secondo le disposizioni ministeriali e le norme interne di seguito descritte al comma 2 (Graduatorie);
- c) Le sezioni della scuola dell'infanzia sono formate, da un minimo e massimo di alunni come stabilito dalla legislazione attuale;
- d) In riferimento alle modalità di iscrizione si precisa che tutto sarà comunque adeguato alle disposizioni del Ministero dell'istruzione, in particolare si farà riferimento alle Circolari Ministeriali sulle modalità di iscrizione e frequenza alle scuole dell'infanzia diramate all'inizio di ogni anno scolastico oltre che ai contenuti della convenzione con il Comune di Pero.

## **L'iscrizione alla scuola dell'infanzia si svolge in tre fasi**

### **1) Pre-iscrizione**

- a. Le domande di pre-iscrizione dei bambini saranno raccolte dalla Segreteria in date e orari stabiliti (normalmente a partire dalla terza settimana del mese di gennaio);
- b. Le preiscrizioni accolte dalla scuola, dopo la verifica dei requisiti, dovranno essere poi definitivamente confermate entro il mese di febbraio (vedi punto 3. Conferma di iscrizione).
- c. All'atto della pre-iscrizione dovrà essere presente almeno un genitore;
- d. La domanda dovrà essere corredata da uno stato di famiglia, dal certificato delle vaccinazioni obbligatorie n. codice fiscale dell'iscritto e n. codice fiscale del genitore/i che salda le rette

In questa sede, al fine di programmarne lo svolgimento, dovrà essere manifestata, senza impegno vincolante, l'eventuale necessità di usufruire del prescuola e/o del doposcuola

- e. In sede di pre-iscrizione verrà consegnata ai genitori l'informativa sul trattamento dei dati personali e richiesto il consenso al trattamento. Il mancato consenso implica l'impossibilità di procedere all'iscrizione del bambino alla scuola
- f. All'atto della pre-iscrizione sarà richiesta una quota di partecipazione; La restituzione è prevista solo ed esclusivamente nel caso in cui l'iscrizione non possa essere accettata dalla scuola per mancanza di posti.

### **2.) Graduatoria d'inserimento e assemblea dei genitori dei bambini accolti**

Successivamente alle pre-iscrizioni, e solo nel caso che le domande di iscrizione superino i posti disponibili, viene redatta una graduatoria ai fini del diritto alla frequenza secondo la seguente priorità:

#### **a) Bambini/e in età**

1. Residenti nel comune di Pero portatori di Handicap secondo le modalità di accertamento e inserimento scolastico prescritte dal DPCM 23 febbraio 2006 n. 185, dalla delibera

Regione Lombardia n. 3449 del 7 novembre 2006 e dalla circolare regionale n. 28 del 11 dicembre 2006;

2. Residenti nel comune di Pero che compiono i 4 o 5 anni entro il 31 Dicembre dell'anno scolastico di riferimento;
3. Residenti nel comune di Pero e fuori comune, che compiono i 3 anni entro il 31 dicembre con fratelli o sorelle che già frequentano la scuola Parrocchiale o che subentrino ad un fratello o sorella frequentante che contestualmente si iscrive alla scuola primaria;
4. Residenti nel comune di Pero che compiono i 3 anni entro il 31 Dicembre ;
5. Residenti fuori comune che compiono i 4 o 5 anni entro il 31 Dicembre;
6. Residenti fuori comune che compiono i 3 anni entro il 31 Dicembre con parenti di 1° grado di almeno un genitore residenti nel comune di Pero
7. Residenti fuori Comune che compiono 3 anni entro il 31 Dicembre con almeno un genitore che lavori a Pero;
8. Residenti fuori comune che compiono i 3 anni entro 31 Dicembre;

**b) Bambini Anticipatari** (Secondo le modalità descritte all'art.33 comma 1 lett. d)

9. Residenti nel comune di Pero e fuori comune, che compiono i 3 anni entro il 30 aprile dell'anno successivo, con fratelli o sorelle che già frequentano la scuola Parrocchiale o che subentrino ad un fratello o sorella frequentante che contestualmente si iscrive alla scuola primaria.
10. Residenti nel Comune di Pero, che compiono i 3 anni entro il 30 aprile dell'anno successivo;
11. Residenti fuori Comune , che compiono i 3 anni entro il 30 aprile dell'anno successivo con parenti di 1° grado di almeno un genitore residenti nel comune di Pero
12. Residenti fuori Comune , che compiono i 3 anni entro il 30 aprile dell'anno successivo con almeno un genitore che lavori a Pero
13. Residenti fuori comune che compiono i 3 anni entro il 30 aprile dell'anno successivo;

- 14. In caso di parità di diritti, fra più bambini in tutte le situazioni sopra descritte, farà testo il n. progressivo di iscrizione.**
15. la scuola dell'infanzia paritaria è obbligata per legge (D.M n. 210 del 10/07/91, art.2 comma 2,3) successivamente ribadita con nota del Ministero P.I. prot.2180/AS7 del 30/04/2007.ad accogliere almeno due alunni, particolarmente bisognosi, in regime di completa gratuità pertanto detti alunni, saranno inseriti d'ufficio e non entreranno a far parte della graduatoria di inserimento qualsiasi sia il loro status e la loro data di iscrizione. Le gratuità sono decise autonomamente dal Parroco che recepisce le richieste di aiuto da parte di singole famiglie o segnalazioni da parte dei servizi sociali del Comune di Pero, della Caritas Parrocchiale o del Centro d'Ascolto.
  16. Coloro che non possono essere inseriti immediatamente nelle sezioni della Scuola Parrocchiale sono comunque iscritti in una "Lista d'attesa", alla quale si farà riferimento per l'eventuale inserimento in caso di mancate conferme di iscrizione o di ritiri durante l'anno scolastico
  17. La lista d'attesa è valida solamente per l'anno scolastico di riferimento e decade alla fine dello stesso ( 30 giugno). L'appartenenza a questa lista non dà alcuna precedenza per le iscrizioni dell'anno successivo. Per le iscrizioni e le relative graduatorie valgono i principi sopra esposti.
  18. La graduatoria dei bambini aventi diritto alla frequenza e l'eventuale lista d'attesa sarà comunicata tramite affissione nei locali della scuola entro la metà di febbraio.
  19. Entro la fine di febbraio/primi di marzo verrà convocata una assemblea dei genitori dei bambini di cui sia stata accettata la pre-iscrizione, in quella sede verrà.:
    - a) Illustrato e consegnato ai genitori copia del PTOF (Progetto Triennale dell'Offerta Formativa ) del PEI (Progetto Educativo) e del presente Regolamento, la successiva conferma di iscrizione e il suo accoglimento è subordinata alla completa accettazione dei contenuti degli stessi.
    - b) Resa nota l'entità del contributo economico stabilito dal comitato di gestione per la retta di frequenza, la refezione

scolastica, e i contributi per le attività integrative (pre/post scuola, inglese ecc.)

- c) Comunicate le date ,gli orari e le modalità per il perfezionamento delle iscrizioni, (normalmente entro la settimana successiva)
- d) Durante l'assemblea verranno distribuiti tutti i moduli necessari al perfezionamento dell' iscrizione, in particolare l'informativa sul trattamento dei dati personali (mod. 4c)

### **3) Perfezionamento dell'Iscrizione**

I genitori dei bambini accolti dovranno perfezionare l'iscrizione presso la segreteria della scuola Parrocchiale secondo le date e orari stabiliti.

A tal fine dovranno consegnare debitamente compilati e sottoscritti i moduli consegnati nell'assemblea di cui al punto precedente:

- a) domanda d'iscrizione definitiva
- b) Recapiti telefonici per rintracciare i genitori in caso di bisogno o emergenza
- c) Lista dei nomi e fotocopia del documento di identità delle persone delegate al ritiro del bambino (esclusi i minori di 14 anni)
- d) Consenso al trattamento dei dati personali, secondo l'informativa precedentemente distribuita (mod. 4c) debitamente firmata da entrambi i genitori o dal tutore legale. Si rammenta che il mancato consenso implica l'impossibilità di procedere all'iscrizione del bambino alla scuola;
- e) Il perfezionamento dell'iscrizione comporta, per i genitori, la presa di coscienza e la completa accettazione del Regolamento, del Progetto Educativo d'Istituto (PEI) e del Piano dell'Offerta Formativa (POF) quindi l'impegno a rispettarli e a collaborare alla loro attuazione, pena la non accettazione dell'iscrizione.
- f) Si rammenta che la scuola Parrocchiale e l'ufficio scolastico Comunale sono tenute per legge ad incrociare i dati sui bambini iscritti e segnalare il loro nominativo e codice fiscale all'Ufficio Scolastico Regionale.
- g) Al fine di evitare situazioni anomale dovute a doppie iscrizioni, i genitori dei bambini iscritti definitivamente alla



scuola Parrocchiale sono tenuti, al più presto, a disdire una eventuale doppia iscrizione alla scuola materna Comunale e viceversa

- h) La scuola Parrocchiale è tenuta altresì a comunicare al Comune di Pero, Settore Educazione; la lista definitiva dei bambini iscritti per le idonee verifiche sul rispetto della convenzione in essere, pertanto eventuali false attestazioni (es. residenza) potrebbero essere perseguite a norma di legge e comportare l'esclusione dalla scuola Parrocchiale a vantaggio degli iscritti alla lista d'attesa.

### **Art. 35 - Iscrizione attività integrative**

Al fine di dimensionare il servizio delle attività integrative di inglese, pre-post scuola è richiesto alle famiglie, all'atto della prima iscrizione, o alla conferma di iscrizione per gli anni seguenti, una previsione, non vincolante, di utilizzo del servizio.

A settembre, per i bimbi medi e grandi, verrà richiesta, per iscritto, la conferma definitiva per il servizio integrativo di Inglese che si svolgerà da ottobre a maggio.

A giugno verrà richiesto per tutti i bambini (sia di nuova che di vecchia iscrizione) la conferma di iscrizione definitiva al servizio di pre-post scuola mediante apposito modulo.

Eventuali disdette dovranno essere notificate alla segreteria per iscritto secondo le modalità descritte nell'articolo 49 comma 7 e 8

## **CAPITOLO 11 – NORME DI COMPORTAMENTO**

### **Art. 36 - Calendario e orari scolastici**

1. Il calendario dell'anno scolastico è formulato, dal Segretario in collaborazione con il coordinatore ed approvato dal Consiglio docenti della scuola entro la fine del mese di giugno, secondo le norme stabilite dal CCNL Fism-Amism, ispirandosi al calendario emanato dalla Regione Lombardia..
2. L'attività didattica decorre, normalmente, dal secondo giorno feriale del mese di settembre fissato in calendario e termina alla fine del mese di giugno dell'anno successivo. Sono vacanze tutti i giorni festivi, i sabati e i giorni di sospensione dell'attività didattica previsti dal calendario scolastico predisposto dal Segretario

3. L'orario normale della scuola della scuola è il seguente:

- Entrata : dalle ore 9,00 alle ore 9,20
- Uscita: dalle ore 15,45 alle ore 16,00

A tale riguardo si ribadisce la richiesta della massima puntualità degli orari stabiliti per rispetto ai docenti e agli stessi alunni e per non intralciare l'avvio delle attività didattiche giornaliere.

4. E' previsto, per le famiglie con particolari esigenze lavorative, un Servizio di Prescuola e di Doposcuola con i seguenti orari:

- Entrata per prescuola: dalle ore 7,30 alle ore 8,30
- Uscita per doposcuola: dalle ore 17,00 alle ore 17,45

Dalle ore 8,30 alle ore 9,00 e dalle ore 16,00 alle ore 17,00 non sono possibili entrate ed uscite dalla scuola, se non occasionali e concordate con il personale insegnante

Per usufruire di tale servizio la Scuola richiede una quota stabilita di anno in anno dalla Commissione , che non è compresa nella retta.

5. Dalle ore 16,00 alle ore 17,00 vengono svolte le attività extradidattiche, a pagamento, secondo la programmazione annuale.

6. In caso si raggiunga una quota minima di adesioni (20-25 bambini) la scuola organizza, nel mese di luglio, il servizio denominato "Gioco Vacanza". Detto servizio funziona con il consueto orario scolastico, e a richiesta, viene prolungato con il servizio di pre e post scuola. Il costo del servizio "Gioco Vacanze" ( totalmente a carico dei frequentanti ) è in funzione del numero di bambini iscritti; e pertanto normalmente superiore dalla quota mensile richiesta durante l'anno scolastico.

6. Eventuali decisioni riguardanti modifiche degli orari di entrata-uscita dovute ad esigenze didattiche o organizzative, di competenza del collegio docenti e del Segretario, saranno comunicati tramite avviso.

### **Art. 37 - Assenze**

1. Le famiglie sono tenute ad assicurare la regolare frequenza degli alunni iscritti.
2. Gli alunni che rimangono assenti dalla scuola Parrocchiale, senza giustificato motivo, per un periodo continuativo superiore ad un mese, sono dimessi per far posto ad eventuali bambini in lista d'attesa.
3. Per assenze giustificate da certificato medico o da gravi motivi famigliari, viene conservato il posto, dietro autorizzazione del Segretario ed il pagamento integrale della retta di frequenza.
4. Per assenze prolungate (oltre i due mesi consecutivi) giustificate da certificato medico o da gravi e comprovati motivi famigliari, viene conservato il posto, su autorizzazione del Segretario ed il pagamento di una quota di frequenza equivalente alla retta minima stabilita per l'anno in corso.

### **Art. 38 - Accoglienza - Inserimento**

Momento fondamentale , nella scuola dell'infanzia, è quello dell'accoglienza: come il bambino vive questo importante momento influirà psicologicamente sullo "stare bene" a scuola.

E' questo il motivo per il quale le insegnanti della scuola Parrocchiale cercano sempre "strategie metodologiche" diverse e professionali al fine di aiutare il bambino prima e il genitore poi ad integrarsi gradualmente nell'ambiente scuola.

I primi giorni di scuola, i più delicati dal punto di vista emotivo e psicologico del bambino, saranno improntati tutti sulla strutturazione di un rapporto adulto-bambino e bambino-bambino volti al superamento del distacco dalla figura genitoriale.

Punti fermi sui quali le insegnanti operano sono:

- a) frequenza graduale a scuola
- b) attenzione ai ritmi del bambino
- c) strutturazione di attività didattiche
- d) gestione del momento del pranzo
- e) gestione del momento del riposo
- f) L'accoglienza verrà realizzata in collaborazione con le famiglie: attraverso l'osservazione e il dialogo verranno decisi i tempi di inserimento di ogni bambino e monitorato il suo stato emotivo e psicologico.

Le modalità e la tempistica d'inserimento non hanno tempi stabiliti a priori ma, sono adattati ad ogni singolo bambino, nel rispetto della sua personalità e sensibilità nel delicato periodo di distacco dalle figure famigliari, pertanto i genitori sono pregati di attenersi alle tempistiche di inserimento attuate dall'insegnante in collaborazione con il Coordinatore senza alcuna forzatura.

### **Art. 39 - Recapiti e Comunicazione con la famiglia**

All'atto della iscrizione verranno richiesti i recapiti telefonici dei genitori e dei loro delegati in modo da poterli contattare per situazioni di emergenza, quali infortuni, rinvio dei bambini a casa per malesseri, o di altre importanti comunicazioni con carattere di urgenza

### **Art. 40 - Consegna e riconsegna bambini**

I bambini saranno riconsegnati solamente ed esclusivamente ai genitori (segnalare in sede di iscrizione i casi di restrizione genitore-bambino derivanti da situazioni giudiziarie o di altra natura) e alle persone espressamente delegate dalla famiglia. Al momento dell'iscrizione verranno richiesti i nominativi e le fotocopie dei documenti d'identità delle persone delegate al ritiro dei bambini. Si rammenta che ai sensi dell'art. 591 del Codice Penale non è possibile delegare il ritiro dei bambini a minori di anni 14.

### **Art. 41 - Tutela Sanitaria**

La scuola è sottoposta, in conformità alle norme vigenti in materia, alla vigilanza della competente autorità Sanitaria (ASL-MI1)

### **Art. 42 - Allontanamento - Riammissione**

1. In presenza di segni di malattia con sintomi evidenti (esempio: diarrea, vomito insistente, pianto reiterato insolito e non motivato, eruzioni cutanee a tipo esantematico, pediculosi, etc) l'insegnante, in piena autonomia, potrà decidere il rinvio del bambino a casa; a tale scopo saranno contattati i genitori o i loro delegati come precisato all'art. 39
2. Gli alunni assenti per malattia per un periodo di cinque e più giorni sono riammessi, senza alcuna presentazione di autocertificazione attestante l'avvenuta guarigione, come

disposto dall'art. 3 comma 2 della Legge Regionale 4 agosto 2003 n. 12

3. Analogamente, ai sensi della legge regionale sopraindicata, gli alunni assenti per malattia infettiva sono riammessi, a guarigione avvenuta, senza presentazione di certificato medico. A tale riguardo ci si affida al buon senso dei genitori riguardo la riammissione a guarigione effettivamente avvenuta.
4. All'insorgere di una malattia infettiva i genitori, pur in assenza di specifici obblighi di legge, sono vivamente pregati di comunicarlo alla scuola, in modo da predisporre gli eventuali presidi sanitari e prendere le necessarie misure di prevenzione nei confronti sia degli alunni che delle insegnanti (es. allontanamento di personale in gravidanza in caso di Rosolia e altre malattie infettive nocive al nascituro)
5. In ogni caso si ricorda che il pediatra o il medico di famiglia è tenuto a notificare all'autorità sanitaria competente (ASL) qualsiasi malattia infettiva e diffusiva o sospetto di esserlo, di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio della sua professione. (D.M. 15 dicembre 1990)

#### **Art. – 43 Somministrazione farmaci**

Alle insegnanti è fatto assoluto divieto per legge di somministrare qualsiasi tipologia di farmaci ai bambini durante l'orario scolastico.

A tale scopo:

1. In casi eccezionali (Es: Somministrazione di farmaci salvavita o di particolari patologie croniche che necessitano di assunzioni di farmaci in orario scolastico), ci si atterrà a tutto quanto stabilito tramite protocollo d'intesa fra il CSA (Centro Servizi Amministrativi di Milano) e la ASL (Azienda Sanitaria Locale) di riferimento (ASL MI 1). In particolare il gestore dovrà individuare un locale adatto alla somministrazione e prevedere alla formazione delle insegnanti in collaborazione con l'ASL di riferimento.
2. All'atto dell'iscrizione è fatto obbligo ai genitori di segnalare la necessità di somministrazione di farmaci salvavita o di patologie croniche che comportano la somministrazione di farmaci in ambito scolastico al fine di predisporre tutte le

azioni di formazione e le procedure contemplate nel protocollo di intesa CSA/ASL di cui all'articolo precedente.

3. In casi particolarmente gravi, su prescrizione medica, e preventiva autorizzazione dell'ASL- MI1, del Segretario e del Coordinatore, si potrà autorizzare un genitore a somministrare il farmaco in orario scolastico sotto la sua completa responsabilità.

#### **Art. 44 - Refezione**

1. La scuola Parrocchiale è dotata di una cucina interna, per la preparazione dei pasti da somministrare ai bambini e alle educatrici, debitamente autorizzata e sottoposta a vigilanza dell'ASL- MI1 di competenza,
2. In tutte le fasi del ciclo alimentare (accettazione e conservazione delle derrate, preparazione e distribuzione dei pasti) sono scrupolosamente seguite le indicazioni contenute nella normativa vigente, in particolare la scuola:
  - a) Ha provveduto a redigere un documento di "Analisi dei rischi Igienici" secondo le indicazioni dell'art. 3 del D. Lgs. n.155/97 al fine di individuare ogni fase che potrebbe rivelarsi critica per la sicurezza degli alimenti
  - b) Ha provveduto a redigere e mantenere il "Manuale di corretta prassi Igienica" secondo le indicazioni dell'art. 4, c.1 D.Lgs. 155/97
  - c) Ha provveduto redigere e mantenere il "Manuale di autocontrollo" HACCP, contenente le procedure da adottare, al fine di evitare i rischi individuati dall'"Analisi dei rischi alimentari di cui il comma a).
3. la scuola fornisce la refezione conformemente ad apposite tabelle dietetiche redatte secondo le Linee Guida della Regione Lombardia e definite con l'autorità sanitaria in base (ASL-MI1). In base alle suddette tabelle il Segretario in collaborazione con il Coordinatore redigerà dettagliati menù settimanali sia per la stagione estiva che per quella invernale.
4. Durante la refezione i bambini sono accuditi dalle proprie insegnanti in quanto tale momento è considerato momento educativo, per tale motivo il bambino non può essere esonerato dalla refezione.

## **Art. 45 - Diete alimentari**

1. La somministrazione delle diete speciali viene gestita dalla Scuola Parrocchiale secondo le direttive impartite dalla ASL-MI1 (Dipartimento Igiene della nutrizione e degli alimenti) nelle "Linee guida per la gestione di diete speciali nella ristorazione scolastica" prot. 66941 del 30/06/06 di cui si riportano gli stralci più significativi.
  2. La richiesta per l'effettuazione di diete speciali deve essere inoltrata dai genitori al Segretario utilizzando esclusivamente l'apposito modulo di richiesta (Modello 1) a cui sono allegate, per conoscenza, le linee guida sopra indicate.
  3. Al modulo di richiesta va allegata la certificazione medica che può essere rilasciata dal medico di base, dal pediatra, dallo specialista o dal centro specialistico ospedaliero..
  4. Tale certificazione, per essere presa in considerazione, deve indicare in modo preciso:
    - a. La diagnosi (Allergia, intolleranza, diabete, celiachia, obesità, etc...)
    - b. La durata della dieta (questa comunque non deve essere superiore all'anno scolastico in corso). Una deroga a tale indicazione può essere data esclusivamente nel caso di patologie di natura genetica (celiachia, favismo, fenilchetonuria ecc...)
    - c. Nel caso di diagnosi di Allergia o Intolleranza la certificazione medica deve inoltre indicare in modo chiaro il/la componente/i della dieta da escludere specificando quindi:
      - L'alimento o gli alimenti vietati
      - Gli additivi e i conservanti
- Si ricorda che quando si vieta un alimento verrà escluso dalla dieta:
- L'alimento tal quale (es. uova, latte, arachide)
  - I prodotti alimentari in cui tale alimento è presente come ingrediente (uova nei biscotti, arachide nell'olio di semi, ecc..)
  - I prodotti alimentari in cui tale alimento è presente come coadiuvante tecnologico o come

contaminante derivante dal procedimento di lavorazione del prodotto stesso.

d. Si precisa che non sono ritenuti validi certificati contenenti diagnosi non specifiche ma indicazioni generiche tipo; *non gradisce.....rifiuta....è ipersensibile... non assume.*

6. Per casi particolari di intolleranza (es. celiaci) in cui è necessario utilizzare, al fine di evitare possibili contaminazioni, stoviglie e attrezzi da cucina personali, la famiglia dovrà farsi carico dell'acquisto e consegna alla scuola che ne curerà l'utilizzo e la pulizia.
7. In tutti i casi di dieta speciale, anche in presenza di fornitura di alcuni alimenti specifici da parte della famiglia, non si applicano riduzioni per il corrispettivo della refezione.

#### **Art. 46 - Uscite e gite scolastiche**

1. Al momento dell'iscrizione è richiesta ai genitori l'autorizzazione a compiere uscite e gite scolastiche, a piedi o con automezzi, che verranno organizzate a scopo didattico durante l'anno scolastico. In ogni modo verrà dato per tempo avviso ai genitori con tutte le informazioni in merito (scopo della visita, giorno, orari, destinazione, abbigliamento, ecc) e l'entità dell'eventuale corrispettivo economico.
2. Con lo stesso modulo viene contestualmente richiesta l'autorizzazione a compiere brevi uscite nel quartiere, anche senza preavviso, qualora le educatrici ne ravvisino le necessità pedagogiche – didattiche.

### **CAPITOLO 12 – GESTIONE ECONOMICA – RETTE**

#### **Art.47 – Mezzi finanziari**

La scuola provvede ai suoi scopi attraverso:

- a) le rette degli utenti;
- b) il contributo di enti pubblici:
  - Ministero dell'Istruzione (MIUR)
  - Regione Lombardia
  - Comune di Pero (mediante apposita convenzione)
- c) le libere oblazioni;



## **Art – 48 Determinazione del contributo economico a carico delle famiglie.**

1. La scuola Parrocchiale non persegue fini di lucro, ma un equilibrio fra costi e ricavi in un'ottica di pareggio di bilancio. Eventuali utili non saranno distribuiti ma reinvestiti nell'attività della scuola secondo quanto prescritto dalla legge 62/2000 (parità scolastica)
2. A tale scopo la Commissione appronta ad inizio anno un Bilancio Preventivo con l'approvazione del Parroco al fine di determinare:
  - Il numero di fasce e i relativi scaglioni di reddito ISEE necessari alla definizione delle rette Ordinarie e Agevolate.
  - L'ammontare mensile delle rette Ordinarie e delle rette Agevolate in funzione dei vari scaglioni di reddito
  - L'ammontare giornaliero del costo della refezione (buono pasto)
  - L'ammontare del costo mensile delle attività integrative (Prescuola, Doposcuola, Inglese)
  - L'ammontare del costo delle attività extracurricolari (Danzaterapia, Danza ritmica, Giocosport e altre attività eventualmente organizzate dalla scuola Parrocchiale)
3. Solamente i genitori che intendono usufruire delle Rette Agevolate devono presentare entro il 30 giugno di ogni anno la certificazione dei redditi mediante la dichiarazione sostitutiva ISEE relativa all'anno di competenza.
4. In assenza della certificazione ISEE, o di certificazione scaduta, si applicherà la quota relativa alla Retta Ordinaria. Non saranno accettati altri tipi di certificazione al di fuori dell'ISEE quali CUD, UNICO ecc.
5. I genitori che usufruiscono delle rette ordinarie non sono tenute a presentare alcun tipo di certificazione.
6. I genitori sono tenuti a segnalare al Segretario ogni variazione del reddito che comporti variazioni di fascia al fine di adeguare (al rialzo o al ribasso) la retta di frequenza.
7. Nel caso di frequenza contemporanea di fratelli/sorelle o di gemelli il secondo iscritto ha diritto al pagamento di una retta di 2 fasce inferiori a quella dovuta dal primo iscritto, (per es.

se il primo fratello paga la fascia ordinaria il secondo pagherà la seconda fascia ISEE) In ogni caso restano uguali per entrambi i contributi per la refezione, pre-post e le attività integrative)

#### **Art. 49 - Pagamenti delle rette e recessi**

1. La retta di frequenza va sempre pagata integralmente nei modi e tempi stabiliti. (anticipatamente entro il 12 di ogni mese) Non è previsto alcun tipo di rimborso. (Anche per assenze dalla scuola per periodi prolungati :settimane o mesi salvo quanto definito all'art.37 comma 4)
2. Per i bambini del primo anno in fase di inserimento la retta di settembre sarà conteggiata assieme a quella del mese di ottobre ed è calcolata nel seguente modo: Retta di competenza diviso giorni del mese moltiplicato per i giorni effettivamente frequentati dal giorno dell'inserimento (anche solo per 1 ora), analogamente saranno conteggiati solo i pasti effettivamente consumati nel mese di settembre più la retta della refezione di ottobre
3. E' possibile recedere dalla frequenza della scuola dell'infanzia mediante comunicazione scritta. La quota dovuta per il mese in cui è effettuata la comunicazione e quella del mese successivo dovrà essere comunque integralmente pagata..
4. La Commissione definisce annualmente il costo del buono pasto per la refezione dei bambini adeguandoli ai costi effettivi. Per il primo mese di frequenza i genitori verseranno in anticipo la quota teorica per il mese in oggetto ( $n. \text{giorni mese} \times \text{costo buono pasto}$ ) nel mese successivo avverrà la compensazione dei pasti non usufruiti nel mese precedente ( $n. \text{giorni del mese corrente} \times \text{costo buono pasto} - \text{pasti non usufruiti nel mese precedente} \times \text{costo buono pasto}$ ).
5. Per la definizione della presenza ai pasti non sono previsti documenti cartacei (ticket o tagliandi) di difficile gestione, ma farà testo il registro di presenza dell'alunno compilato dalle insegnanti delle classi di pertinenza. Non è previsto il rimborso del buono pasto nel caso di uscita anticipata per indisposizione in quanto, come stabilito, farà testo il registro di presenza giornaliera.

6. Non è possibile l'esonero o recessione dalla sola refezione in quanto questo momento è considerato parte integrante dell'attività educativa.
7. E' possibile recedere dalla frequenza al dopo scuola al pre scuola e al corso di Inglese mediante comunicazione scritta con l'apposito modulo.. La quota del mese, in base alla data della dichiarazione, dovrà essere comunque integralmente versata.
8. Non sono previsti accrediti o restituzione dei contributi relativi alle attività integrative per assenze di qualsiasi motivo o durata Tranne quanto descritto nell'art. 37 comma 4.....
9. Il contributo economico dovuto per la retta di frequenza, refezione e attività integrative, dovrà essere anticipato in una unica soluzione entro il 12 di ciascun mese mediante bollettino bancario tipo "freccia" o in casi particolari con bonifico bancario.
10. Il mancato saldo del contributo economico per 2 mesi successivi comporta automaticamente l'allontanamento dell'alunno, in ogni caso il Segretario è, come sempre, a disposizione per trovare soluzione a casi di particolare necessità o difficoltà di ordine economico che si vengono a creare nel corso dell'anno.

#### **Art. 50 - Bilancio della scuola**

1. Il bilancio della scuola ,sia preventivo che consuntivo, è redatto dalla Commissione e approvato dal Parroco.
2. Il bilancio, redatto secondo le norme del Codice Civile è composto da Stato Patrimoniale, Conto Economico , Nota Integrativa e Relazione sulla Gestione e d è redatto entro il 30 aprile .
3. Conformemente a quanto stabilito dalla legge 10 marzo 2000 n. 62 art. 1 comma 4 lett a) sulla trasparenza amministrativa, il bilancio è pubblico, depositato in segreteria e consultabile da ogni utente della scuola.
4. Il bilancio secondo le disposizioni vigenti è redatto secondo l'anno solare (1 gen-31 dic.)

## **CAPITOLO 13 – ASSICURAZIONI , PRIVACY**

### **Art.51 - Infortuni/Assicurazioni**

1. La responsabilità civili (RCA) connesse con tutto il servizio scolastico sono coperte dall'assicurazione regionale e dalle assicurazioni complementari appositamente stipulate dall'ente gestore con la Società Cattolica di Assicurazione secondo il Piano Assicurativo dell'Arcidiocesi Ambrosiana.
2. A tale riguardo si rammenta che gli infortuni subiti dagli alunni durante la permanenza nell'area della scuola vanno immediatamente denunciati al Segretario che provvederà a trasmettere la denuncia d'infortunio e/o sinistro all'Assicurazione.
3. Analogamente vanno recapitati al gestore tutti i certificati e documenti medici relativi all'infortunio in modo da trasmetterli all'Assicurazione per una corretta evasione della pratica.

### **Art. 52 - Privacy**

Il Parroco in ottemperanza al D.Lgs n. 196 del 30 giugno 2003 ha:

1. Nominato le figure previste dal codice sulla Privacy ( Titolare, Responsabile, Incaricati, prevedendo una lettera di incarico ed un mansionario specifico per ogni ruolo)
2. Messo in atto le opportune procedure di trattamento dei dati al fine di
  - a. Fornire le idonee informative nei confronti degli interessati e acquisire il consenso quando dovuto;
  - b. Conservare e controllare i dati oggetto del trattamento per evitare il rischio che siano distrutti, dispersi anche accidentalmente, conoscibili anche al di fuori dei casi consentiti o trattati in modo illecito;
  - c. adottare le misure minime di sicurezza per il trattamento dei dati;

### **Art. 53 - Leggi e circolari ministeriali**

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento faranno testo le disposizioni del Parroco e dal Segretario, fatte salve le norme legislative vigenti ed i contenuti delle circolari emanate dalle autorità scolastiche centrali e periferiche.

## ALLEGATI

### All. 1 - Attestato sostitutivo dello Statuto

*(redatto ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 5 delle Norme approvate con Protocollo stipulato tra la Santa Sede e la Repubblica Italiana il 15 novembre 1984.)*

- Art. 1)** La Parrocchia Visitazione di Maria Vergine, con sede in piazza della Visitazione,1 – 20016 Pero (MI) eretta con decreto del Card. Carlo Borromeo il 6 settembre del 1581; e riconosciuta agli effetti civili con DL. n. 222 in data 20 maggio 1985 , è una comunità di fedeli stabilmente costituita nella Diocesi di Milano, la cui cura pastorale è affidata, sotto l'autorità del Vescovo diocesano, ad un parroco quale suo proprio pastore.
- Art. 2)** L'ente persegue fini di religione e di culto. Esso può svolgere anche attività diverse da quelle di religione o di culto.
- Art. 3)** Il parroco è nominato dal Vescovo diocesano e dura in carica fino a quando l'Ufficio non si rende vacante per morte, per rinuncia o per provvedimento del Vescovo diocesano. Quando la Parrocchia è vacante o quando il parroco è impedito, il Vescovo diocesano può designare un sacerdote come amministratore parrocchiale con gli stessi poteri del parroco.
- Art. 4)** Il parroco è amministratore unico e legale rappresentante dell'ente. Egli può compiere tutti gli atti di ordinaria e straordinaria amministrazione. Gli atti di straordinaria amministrazione, previsti dal Codice di diritto canonico integrato dalle delibere della CEI e dal decreto del Vescovo diocesano ai sensi del can. 1281, devono essere autorizzati dalla competente autorità ecclesiastica. Occorre inoltre la licenza della santa Sede per gli atti il cui valore superi la somma fissata dalla Conferenza Episcopale Italiana o aventi per oggetto i beni di valore artistico o storico o donati alla chiesa ex voto.
- Art. 5)** L'Ordinario diocesano può compiere atti giuridici come rappresentante dell'ente in sostituzione del parroco, in caso di negligenza del medesimo.
- Art. 6)** Compete al Vescovo diocesano sopprimere o modificare l'ente.

**Art. 7)** Per quanto non previsto dalle presenti norme di funzionamento valgono le norme del diritto canonico e le leggi italiane in quanto applicabili agli enti ecclesiastici.

**All. 2 - Delega del datore di lavoro ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. n.81 del 9 aprile 2008;**

**Articolo 16 - Delega di funzioni**

1. La delega di funzioni da parte del datore di lavoro, ove non espressamente esclusa, è ammessa con i seguenti limiti e condizioni:

- a) che essa risulti da atto scritto recante data certa;
- b) che il delegato possieda tutti i requisiti di professionalità ed esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
- c) che essa attribuisca al delegato tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
- d) che essa attribuisca al delegato l'autonomia di spesa necessaria allo svolgimento delle funzioni delegate.
- e) che la delega sia accettata dal delegato per iscritto.

2. Alla delega di cui al comma 1 deve essere data adeguata e tempestiva pubblicità.

3. La delega di funzioni non esclude l'obbligo di vigilanza in capo al datore di lavoro in ordine al corretto espletamento da parte del delegato delle funzioni trasferite.

L'obbligo di cui al primo periodo si intende assolto in caso di adozione ed efficace attuazione del modello di verifica e controllo di cui all'articolo 30, comma 4. 3-bis.

Il soggetto delegato può, a sua volta, previa intesa con il datore di lavoro delegare specifiche funzioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro alle medesime condizioni di cui ai commi 1 e 2.

La delega di funzioni di cui al primo periodo non esclude l'obbligo di vigilanza in capo al delegante in ordine al corretto espletamento delle funzioni trasferite. Il soggetto al quale sia stata conferita la delega di cui al presente comma non può, a sua volta, delegare le funzioni delegate

Pero settembre 2018

Il legale Rappresentante  
Don Maurizio Memini