

REGOLAMENTO INTERNO NIDO

PREMESSA

Il regolamento interno della Scuola dell'Infanzia San Giovanni Bosco con Nido ha valore giuridico: è il contratto che regola i rapporti giuridici ed economici tra l'ente gestore della scuola, e i genitori(o i tutori) dei bambini. Sottoscrivendo questo regolamento le parti si impegnano a rispettare le obbligazioni in esso contenute. La lettura approfondita del regolamento e la sua piena comprensione sono i presupposti per una relazione chiara, basata sulla fiducia reciproca.

La Scuola dell'Infanzia San Giovanni Bosco CON Nido aggregato è una scuola dell'Infanzia Paritaria della Federazione Italiana Scuola Materne.

Al centro del progetto educativo è il bambino considerato nella sua interezza; capace di costruire i suoi apprendimenti e portatore di creatività.

DESTINATARI: BAMBINI DI ETÀ COMPRESA FRA I 12 E I 36 MESI

ISCRIZIONE

All'apertura delle iscrizioni stabilita dalla scuola i genitori iscrivono i propri figli attraverso la compilazione, sottoscrizione e restituzione dell'apposito modulo "Iscrizione Nido" e "Regolamento interno" trasmesso a mezzo e-mail all'indirizzo della scuola info@sangiovannibosco.school.

Al raggiungimento del numero dei posti disponibili la segreteria della scuola comunica ai genitori tramite mail l'accettazione della domanda d'iscrizione.

Entro 3 gg dalla seguente i genitori dovranno effettuare il bonifico relativo all'iscrizione.

Anche i Bambini già frequentanti devono effettuare il rinnovo dell'iscrizione al successivo anno scolastico.

Qualora anche uno solo dei punti sopra indicati non fosse avvenuto, l'iscrizione si riterrà nulla.

Decorso tale termine senza l'avvenuto pagamento dell'iscrizione, decade qualunque priorità acquisita.

CRITERI DI AMMISSIONE

- precedenza per i bambini con residenza nel comune di Capodimonte e Castenedolo
- precedenza per le richieste di TEMPO FULL TIME
- precedenza per fratelli/sorelle iscritti alla scuola San Giovanni Bosco
- precedenza ai bambini con genitori che lavorano nel comune di Castenedolo
- ordine di arrivo della richiesta d'Iscrizione

COSTI DI ISCRIZIONE

A titolo di impegno, al momento dell'accettazione della domanda di iscrizione è richiesto ai **nuovi iscritti** il versamento ulteriore di una quota associativa annuale non rimborsabile di 30,00€ (per ogni figlio/a iscritto) comprensiva della quota associativa di un genitore e delle spese di Segreteria e di una caparra di 100,00€ come anticipo della retta di Settembre.

Per il nominativo del genitore associato si dovrà compilare apposito modulo che verrà consegnato all'inizio dell'anno scolastico.

Allo scopo di contribuire alla miglior organizzazione possibile dell'anno scolastico, il modulo di iscrizione sottoscritto dai genitori al momento della conferma o del rinnovo dell'iscrizione ha valore vincolante sia per la scuola

- che si impegna a riservare il posto al bambino iscritto - che per i genitori - che si impegnano a rispettare il Regolamento interno in vigore assicurando la frequenza regolare dei propri figli (da settembre a luglio).

RITIRO PRIMA DELL'INIZIO DELLA FREQUENZA

Il ritiro deve essere comunicato alla segreteria con raccomandata AR inviata alla sede della Scuola in via Monte Pasubio 16, Capodimonte di Castenedolo 25014.

È richiesto, inoltre, l'invio anche di una comunicazione e-mail all'indirizzo info@sangiovannibosco.school.

Nel caso del seguente ritiro, la caparra versata per la conferma dell'iscrizione (€ 100,00) e la quota associativa annuale (€ 30,00) non saranno rimborsabili.

RITIRO IN CORSO D'ANNO

Il ritiro deve essere comunicato alla segreteria con raccomandata AR inviata alla sede della scuola in via Monte Pasubio 16, Capodimonte di Castenedolo 25014.

È richiesto inoltre l'invio anche di una comunicazione e-mail all'indirizzo info@sangiovannibosco.school.

Il ritiro del bambino comporta in ogni situazione il pagamento del mese in corso e la quota associativa non sarà rimborsata; non saranno accolti ritiri per il solo mese di luglio.

RETTE

La retta è **mensile**. L'importo delle rette viene stabilito anno per anno dall'Amministrazione della scuola, tenendo conto di molteplici fattori e dei costi complessivi del servizio.

Le quote relative dovranno essere versate **entro e non oltre il 20 del mese di competenza con bonifico bancario, presso le coordinate esplicitate sul cedolino mensile** in modo da consentire all'Amministrazione di sostenere regolarmente tutte le spese fisse di gestione.

La corresponsione della retta è sempre dovuta ed obbligatoria, con le uniche eccezioni di cui alle ipotesi tassative previste nei paragrafi che seguono.

Pertanto, il periodo obbligatorio di corresponsione delle rette mensili relative al Nido, deve intendersi da **Settembre a Luglio**.

Il mancato versamento anche solo di una delle rette mensili per l'anno scolastico in corso, comporterà l'inammissibilità dell'alunno all'anno scolastico successivo, sino al saldo della posizione debitoria.

Il bonifico dovrà riportare la dicitura sotto indicata:

Destinatario: SCUOLA MATERNA S.G.BOSCO

Causale: PAGAMENTO RETTA + NOME DEL BAMBINO + NOME SEZIONE NIDO

L'importo è così stabilito:

- 373,00€ al mese tempo part-time RESIDENTI nel Comune di Castenedolo
(pasto compreso – uscita intermedia)
- 438,00€ al mese full-time RESIDENTI nel Comune di Castenedolo
- 433,00€ al mese tempo part-time NON RESIDENTI nel Comune di Castenedolo
(pasto compreso – uscita intermedia)
- 508,00€ al mese full-time NON RESIDENTI nel Comune di Castenedolo
- 30,00€ al mese PROLUNGATO NIDO (15.30-16.30) max 8 bambini
- 20,00€ al mese ANTICIPATO NIDO (7.30-8.30)

Le rette si intendono comprensive di:

- spese di segreteria
- pasto e merenda
- assicurazione annuale
- uscite didattiche
- pannolini
- psicomotricità

Nel caso in cui le famiglie chiedano copia di documentazioni fiscali perse, ma già consegnate dalla scuola, verrà richiesto un contributo extra di 15,00€.

ORARIO

- ANTICIPATO NIDO: 7.30-8.30 (SU ISCRIZIONE)
- ENTRATA dalle 8.30 alle 8.45
- USCITA INTERMEDIA (*part-time*): alle ore 12.30
- USCITA dalle ore 15.30 alle 15.45
- PROLUNGATO NIDO dalle 15.30 alle 16.30 (su iscrizione max 8 bambini)

Tempo anticipato

ORARIO: 7.30-8.30

- L'iscrizione al seguente servizio aggiuntivo deve essere fatta tramite apposito modulo di iscrizione;
- Durata annuale da settembre a luglio;
- Costo mese settembre 15,00€, da ottobre a luglio 20,00€/mese;
- Precedenza ai genitori entrambi lavoratori.

Tempo prolungato

ORARIO: 15.30-16.30

- L'iscrizione al seguente servizio aggiuntivo deve essere fatta tramite apposito modulo di iscrizione;
- Durata annuale da settembre a luglio;
- Costo mese settembre 15,00€, da ottobre a luglio 30,00€/mese;
- Precedenza ai genitori entrambi lavoratori;
- Il servizio è attivato con un minimo di 5 iscritti e un massimo di 8.

COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE

I genitori si obbligano, con la sottoscrizione del presente regolamento, a fornire in forma scritta tramite mail e senza ritardo, tutte le comunicazioni relative ad eventuali modifiche del nucleo familiare (*separazione/divorzio/procedimenti relativi all'affidamento dei figli minori e relativi provvedimenti*), con specifico riferimento alla gestione del minore iscritto presso l'Istituto.

DETRAZIONI

In caso di assenza superiore ai 10 giorni consecutivi di attività (esclusi i giorni festivi), giustificata unicamente da motivi di malattia del bambino/a, dopo aver fatto pervenire alla segreteria una mail con allegato apposito certificato del pediatra, verrà applicata una riduzione di 2,50€ per ogni giorno successivo al decimo.



La documentazione medica deve essere fatta pervenire tramite mail in segreteria al termine del mese in cui sono avvenute le assenze, per poter permettere all'Istituto scolastico di effettuare le dovute decurtazioni.

In caso di assenza prolungata (oltre un mese consecutivo) giustificata per problemi di salute o altri gravi motivi, potrà essere chiesto al CdA un rimborso fino al 30% della quota mensile.

Le detrazioni non possono in ogni caso essere cumulate.

PARTICOLARI RIDUZIONI

In caso di compresenza presso la stessa Scuola (nido e scuola dell'infanzia) di due o più fratellini viene applicata una riduzione mensile di € 20,00 per UNO dei bambini frequentanti.

Durante il primo mese di scuola i bambini nuovi seguiranno un particolare calendario d'inserimento.

Nessuna detrazione sulla retta è prevista per il primo mese di frequenza, dato atto che l'orario ridotto è giustificato dalla necessità di rispettare i tempi propri d'inserimento di ogni bambino.

ADEMPIMENTI VACCINALI

Per i servizi educativi per l'infanzia a le scuole dell'infanzia, la mancanza di adempimenti vaccinali comporterà la decadenza dell'iscrizione.

Articolo 3 bis del decreto legge 7 giugno 2017, n.73, convertito con modificazioni dalla legge 31 luglio 2017, n.119 recante "Disposizioni urgenti in materia di prevenzione vaccinale, di malattie infettive e di controversie relative alla somministrazione di farmaci".

Dall'anno scolastico 2019-2020 nella scuola dell'infanzia e nei servizi educativi per l'infanzia verranno messe in atto (già utilizzate nell'a.s. 2018/19 per le Regioni che avevano l'anagrafe vaccinale) le procedure richiamate dalla legge 31 luglio 2017, n. 119 recante "Disposizioni urgenti in materia di prevenzione vaccinale, di malattie infettive e di controversie relative alla somministrazione di farmaci".

In particolare l'art. 3 bis – c.1, dispone:

1. "A decorrere dall'anno scolastico 2019/2020 i dirigenti scolastici delle istituzioni del sistema nazionale di istruzione ed i responsabili dei servizi educativi per l'infanzia, sono tenuti a trasmettere alle aziende sanitarie locali territorialmente competenti, entro il 10 marzo, l'elenco degli iscritti per l'anno scolastico seguente " (si suggerisce che la FISM contatti l'Azienda sanitaria locale territoriale per condividere un formato uguale per comunicare l'elenco iscritti).
2. "Le aziende sanitarie locali territorialmente competenti provvedono a restituire, entro il 10 giugno, gli elenchi di cui al comma 1, completandoli con l'indicazione dei soggetti che risultano non in regola con gli obblighi vaccinali, che non ricadono nelle condizioni di esonero, omissione o differimento delle vaccinazioni in relazione a quanto previsto dall'articolo 1, commi 2 e 3, e che non abbiano presentato formale richiesta di vaccinazione all'azienda sanitaria locale competente".

Nei 10 giorni successivi all'acquisizione degli elenchi di cui al comma 2, i dirigenti delle istituzioni del sistema nazionale di istruzione e i responsabili dei servizi educativi per l'infanzia, invitano i genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori o i soggetti affidatari dei minori indicati nei suddetti elenchi a depositare, entro il 10 luglio, la documentazione comprovante l'effettuazione delle vaccinazioni ovvero l'esonero, l'omissione o il differimento delle stesse o la presentazione della formale richiesta di vaccinazione all'azienda sanitaria locale territorialmente competente".



3. "Entro il 20 luglio i dirigenti scolastici delle istituzioni del sistema nazionale di istruzione e i responsabili dei servizi educativi per l'infanzia trasmettono la documentazione di cui al comma 3 pervenuta, ovvero ne comunicano l'eventuale mancato deposito, alla azienda sanitaria locale che provvede agli adempimenti di competenza".

4. "Per i servizi educativi per l'infanzia e le scuole dell'infanzia, la mancata presentazione della documentazione di cui al comma 3 nei termini previsti comporta la decadenza dall'iscrizione".

FESTIVITÀ

Il calendario scolastico prevede l'apertura della scuola dell'infanzia da Settembre a Luglio. Le attività della scuola dell'infanzia e nido sono programmate in base al calendario scolastico della FISM; eventuali giorni di chiusura per vacanze e/o festività infrasettimanali verranno comunicate anticipatamente ai genitori tramite calendario scolastico a settembre e non sono motivo di riduzioni sulla retta mensile.

ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA

La direzione amministrativa della scuola compete al Consiglio di Amministrazione eletto.

I componenti del CdA non percepiscono alcun compenso o indennità per l'attività svolta.

La direzione didattica è curata dalla Coordinatrice delle attività didattiche in accordo con il CdA.

RAPPRESENTANTI DEI GENITORI

Ogni anno i genitori degli allievi sono chiamati ad eleggere un/a rappresentante per ogni sezione; ai rappresentanti eletti, che successivamente alla nomina comunicano le modalità con cui essere contattati, le famiglie possono affidare domande, suggerimenti, idee o perplessità concernenti questioni di natura organizzativa (non didattica, aspetto che va trattato direttamente con le insegnanti nelle occasioni destinate allo scopo – colloqui, assemblee) relative alla scuola.

L'assemblea dei genitori nomina un solo rappresentante per tutti i genitori che presenzierà alle riunioni del Consiglio di Amministrazione e avrà la facoltà di girare le istanze delle famiglie alla Scuola.

RITARDI

Il rispetto dell'orario di entrata e di uscita è indispensabile per il buon funzionamento della scuola:

**I GENITORI SONO TENUTI A RISPETTARE RIGOROSAMENTE L'ORARIO SCOLASTICO, AL FINE DI GARANTIRE LE MIGLIORI CONDIZIONI PER L'ATTIVITÀ DEGLI ALUNNI E DELLE EDUCATRICI.
CHIUNQUE ARRIVERÀ OLTRE L'ORARIO STABILITO NON VERRÀ AMMESSO ALL'ISTITUTO SCOLASTICO.**

PATTO EDUCATIVO TRA LA SCUOLA E I GENITORI

All'inizio dell'anno scolastico a ciascuna famiglia viene consegnato il Patto educativo di corresponsabilità, da rendere successivamente firmato.

Si tratta di uno strumento ponte tra la scuola e la famiglia, atto a definire i reciproci ruoli, doveri e responsabilità. La sottoscrizione da parte dei genitori costituisce un'importante premessa di condivisione del progetto educativo della scuola.

Il patto educativo viene deliberato dal Consiglio di Amministrazione e aggiornato periodicamente.

Le sue finalità sono:

- promuovere una comune e coerente azione educativa;
- creare un clima sereno che possa permettere un pieno sviluppo dei processi di maturazione sociale e di apprendimento dei bambini;
- far crescere rapporti di rispetto, fiducia, collaborazione e partecipazione tra i diversi soggetti coinvolti;

- favorire il senso di responsabilità e l'impegno personale nel rispetto dei ruoli e delle competenze di ciascun componente la comunità educante.

CONTATTI

La scuola comunica con i genitori, individualmente o tramite circolari, avvalendosi di:

- **e-mail** info@sangiovannibosco.school
- **telefono** 030.2500391/ numero da salvare per Gruppi WhatsApp chiusi 331.1343716
- **bacheca**
- **pagina facebook** ([www.facebook.com Scuola materna San Giovanni Bosco Capodimonte](http://www.facebook.com/Scuola materna San Giovanni Bosco Capodimonte))
- **pagina Instagram** scuolamat.s.g.bosco
- **sito internet** www.sangiovannibosco.school
- **Pec** scm.capodimonte@coopmaternebs.postecert.it
- **Sede** via M.Pasubio 16, Capodimonte di Castenedolo, 25015 (BS)

SEGRETERIA

Il servizio di segreteria è raggiungibile tramite mail all'indirizzo info@sangiovannibosco.school

INCONTRI CON LE FAMIGLIE

Durante l'anno scolastico si tengono almeno 3 incontri con le famiglie, in forma di assemblee generali, e almeno 2 colloqui individuali a cui sono invitati entrambi i genitori.

Al fine di consentire uno svolgimento regolare e proficuo, durante le assemblee di classe e i colloqui individuali i bambini non possono essere portati a scuola.

ALLERGIE

In caso di allergie i genitori sono tenuti a darne immediata segnalazione all'Amministrazione, con certificato medico redatto da uno specialista in Allergologia inviandolo tramite mail alla segreteria.

MATERIALE OCCORRENTE

Quotidianamente si consiglia un abbigliamento comodo e pratico, affinché il bambino possa muoversi e sporcarsi liberamente, ed affrontare in maniera opportuna la propria indipendenza nella cura di sé.

Si chiede, inoltre, che i bambini non portino a scuola oggetti di valore o giocattoli personali.

MATERIALE DA PORTARE AD INIZIO FREQUENZA:

- Ogni giorno i bambini dovranno giungere a Scuola con un cambio pulito rispetto al giorno precedente;
- Uno zainetto;
- Una borsa plastificata grande (tipo spesa);
- Due cambi completi della bambina/del bambino all'interno di una busta trasparente ermetica;
- Un paio di ciabatte igienizzabili;
- Un paio di calzine antiscivolo;
- Un paio di scarpe per stare in giardino;
- Per chi avesse il ciuccio: ciuccio con catenella all'interno di contenitore (il tutto dovrà essere igienizzabile);
- Cuscino lettino antisoffoco (misure 30x50) con federa e lenzuolino all'interno di una busta trasparente ermetica;
- Una busta di plastica con bottone formato A5;
- Bavaglia con elastico;
- Un paio di stivali per la pioggia;

- Una tuta antipioggia intera;
- 2 confezioni di salviettine umidificate;
- 2 confezioni di fazzoletti di carta;
- 8 fototessere;
- 2 foto formato 10x15;
- 2 rotoli di sacchetti biodegradabili
- Sarà possibile portare a scuola un oggetto transazionale (piccolo peluche).

Tutto il materiale personale sarà poi consegnato il venerdì e dovrà essere riportato poi il lunedì seguente igienizzato.
Tutto dovrà essere contrassegnato con nome/cognome del bambino.

DIETE SPECIALI

Per le diete speciali sarà necessaria la compilazione del modulo della ditta appaltatrice, (consegnato durante le riunioni) che si occupa della preparazione dei pasti, da parte dei genitori e una certificazione medica, con data non antecedente a luglio, che attesti con molta chiarezza i cibi da evitare. Il tutto dovrà essere consegnato a scuola o inviato tramite mail entro Agosto.

MEDICINALI

Sarà possibile la somministrazione a Scuola da parte del personale educativo solo di Farmaci Salvavita, per cui si richiede documentazione medica con indicazione di modalità e dosi di somministrazione.

RISPETTO DEL REGOLAMENTO

Tutto il personale della scuola, docente e non, è tenuto a far rispettare il presente regolamento.

RINVIO ALLE LEGGI VIGENTI E VALIDITÀ DEL REGOLAMENTO

Per quanto non contemplato dal presente regolamento, si rimanda alle norme vigenti in materia.

Il presente regolamento, approvato dal Consiglio di Amministrazione, sostituisce ed annulla ogni altro preesistente.

Per quanto non contemplato nel Regolamento, l'Amministrazione vaglierà caso per caso, con giudizio insindacabile.

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di approvazione.

I sottoscritti

(nome e cognome madre) _____

(nome e cognome padre) _____

In qualità di genitori/tutori dell'alunno/a (nome e cognome bambino/a) _____

DICHIARANO

di aver preso visione del presente Regolamento Interno e di averne compreso interamente il contenuto; dichiarando inoltre con l'apposizione della firma di impegnarsi a rispettare in toto gli obblighi in esso contenuti.

Data _____

Firma (per accettazione e presa visione del Regolamento) _____

Firma (per accettazione e presa visione del Regolamento) _____



OGGETTO: RICHIESTA NIDI GRATIS

I SOTTOSCRITTI

(nome e cognome madre) _____

(nome e cognome padre) _____

In qualità di genitori/tutori dell'alunno/a (nome e cognome bambino/a) _____

Comunicano alla Scuola l'intenzione di voler aderire all'iniziativa NIDI GRATIS di Regione Lombardia per l'anno scolastico 2026/2027, occupandosi personalmente dell'attivazione della procedura tramite il sito di Regione Lombardia.

Qualora la richiesta non fosse accettata, si dovrà saldare alla struttura la quota spettante per la frequenza effettuata, entro e non oltre un mese dal provvedimento di rigetto.

La quota stabilita, per la documentazione relativa ai Nidi Gratis che mensilmente la scuola deve fornire, è di 30,00€ mensili a carico della famiglia, che dovranno essere corrisposti alla scuola in 3 rate:

1' scad. 30/12 €. 110,00 per i mesi di settembre-ottobre-novembre-dicembre 2026

2' scad. 29/03 €. 110,00 per i mesi di gennaio-febbraio-marzo-aprile 2027

3' scad. 31/07 €. 110,00 per i mesi di maggio-giugno-luglio 2027

Firma leggibile _____

Firma leggibile _____