



## REGOLAMENTO INTERNO DEL SERVIZIO INTEGRATO 0/6

### -SCUOLA DELL'INFANZIA PARITARIA CUORE IMM.TO DI MARIA- ANNO SCOLASTICO 2026/2027

#### 1. IDENTITA' E CARATTERE DELLA SCUOLA

La Scuola dell'Infanzia Paritaria Cuore Imm.to di Maria, è una delle quattro scuole paritarie presenti sul territorio di Lissone, espressione dell'attenzione e dell'impegno della comunità parrocchiale verso le famiglie.

La Scuola dell'Infanzia accoglie le bambine e i bambini dai tre ai sei anni; la riflessione sui **BISOGNI** e la **centralità assegnata al protagonismo** dei bambini ci invitano ad accogliere quanto le Indicazioni Nazionali propongono come finalità e obiettivi generali del processo formativo nella Scuola dell'Infanzia. L'impianto pedagogico ne promuove l'indipendenza e l'apprendimento autonomo attraverso la libertà di scelta in un ambiente organizzato e stimolante. L'adulto agisce come un osservatore e una guida, intervenendo solo per condurre e non per sostituirsi al bambino, che impara e si autocorregge manipolando materiali didattici specifici e auto-correttivi. I principi chiave includono il rispetto del ritmo individuale di apprendimento, l'uso di materiali che isolano una singola qualità, il controllo dell'errore e lo sviluppo della responsabilità e della padronanza di sé..

Inoltre, l'introduzione al metodo "Litigare Bene" che mira a trasformare il litigio da un conflitto negativo a un'opportunità di crescita e apprendimento, evitando che l'adulto assuma il ruolo di giudice, fanno da corollario per accompagnare i bambini e le bambine per una crescita ai valori del vivere insieme.

Annualmente, la scuola arricchisce l'offerta formativa con i corsi di psicomotricità e di inglese (che rientrano nella retta scolastica).

Propone ulteriormente corsi extra come possibilità di conciliazione scuola/lavoro/famiglia.

Questi corsi vengono definiti di anno in anno ( ad esempio: GO ALL, corso di nuoto, yoga, musica...) con costi a carico dei genitori. Sono proposti sia in orario scolastico (dalle 9.00 alle 15.30) che in orario extra scolastico (nuoto dalle 15.30 alle 16:45). Le famiglie sono libere di scegliere l'adesione o meno ai corsi extra.

Per una approfondita conoscenza dell'offerta formativa proposta dalla scuola si rimanda al P.T.O.F. (Piano Triennale dell'Offerta Formativa).

La scuola aderisce alla Federazione Italiana Scuole Materne (F.I.S.M.) Milano- Monza e Brianza.

## 2. CALENDARIO, ORARI E FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

La scuola è aperta dal lunedì al venerdì compresi, secondo il calendario fissato annualmente in sintonia con le disposizioni ministeriali e Fism. Tale calendario verrà consegnato a tutte le famiglie all'inizio dell'anno scolastico.

L'apertura giornaliera del servizio segue il seguente orario:

**Ingresso** dalle ore 9.00 alle ore 9.15

**Uscita** dalle ore 15.15 alle ore 15.30

Vi è poi la possibilità di usufruire di servizi aggiuntivi:

- **PRE-SCUOLA** dalle 7.45 alle 8.45 chiusura della scuola
- **POST -SCUOLA** 1^ fascia - dalle ore 15.30 - con uscita dalle ore 16.45 alle 17.00  
2^ fascia -dalle ore 15.30- con uscita dalle ore 17.30 alle ore 17.45

### FREQUENZA SULLA MEZZA GIORNATA

E' possibile scegliere la **frequenza** solo per la **mezza giornata** - con uscita alle ore 13.00 (la retta non subisce alcuna variazione).

L'orario di frequenza delle prime settimane di scuola potrà essere ridotto sulla base del calendario di ambientamento che verrà comunicato a seguito della conferma di iscrizione, durante i colloqui di conoscitivi pre - ambientamento.

## 3. REGOLAMENTAZIONE ENTRATE E USCITE FUORI ORARIO

Ingressi ed uscite fuori orario dovranno essere giustificate da motivi validi (visite mediche, terapie specialistiche...) **e ridotti in casi di assoluta necessità**. Di tale variazione deve essere avvisata la segreteria, possibilmente 24 ore prima. In tal caso il bambino verrà accolto dalla segretaria e accompagnato in sezione, **entro le 11:30**.

## 4. MODALITA' DI ISCRIZIONE

Le iscrizioni avverranno utilizzando un modulo cartaceo da compilare e presentare alla segreteria della scuola.

## 5. PERIODO DI ISCRIZIONE

L'iscrizione ai servizi educativi della scuola comporta per i genitori la conoscenza e l'accettazione del presente Regolamento, nonché del P.T.O.F. e del Progetto Educativo, con l'impegno a rispettarli e a collaborare alla loro attuazione. Inoltre, richiede l'impegno a rispettare la proposta educativa di ispirazione cattolica della Scuola e collaborare alla sua attuazione, nel pieno rispetto delle esigenze educative del bambino.

All'atto dell'iscrizione deve essere riconsegnata l'apposita modulistica compilata in ogni sua parte **e firmata da entrambi i genitori**.

La scuola, in merito all'ammissione dei bambini (anticipatori) che compiono i tre anni entro il 30 aprile dall'anno scolastico di riferimento alla frequenza anticipata, è condizionata dalla disponibilità dei posti.

**Non è consentito presentare domanda di iscrizione in altre Scuole dell'Infanzia di Lissone.**

## 6. CRITERI DI ASSEGNAZIONE POSTI SERVIZIO DI PRE/POST SCUOLA

Tali servizi sono dedicati ai bambini le cui famiglie siano composte da genitori lavoratori che non dispongono di aiuti parentali e/o che abbiano orari di lavoro non compatibili con le esigenze scolastiche.

Pertanto, per accedere ai servizi opzionali dovrà essere prodotta la seguente documentazione:

- **Attività lavorativa documentata** (tramite “DICHIAZIONE DEL DATORE DI LAVORO” di entrambi i genitori, tenendo conto della sede di lavoro e dell’orario lavorativo.

A parità di condizioni, sarà stilata una graduatoria secondo l’ordine di arrivo.

**IMPORTANTE: i servizi si intendono richiesti per tutta la durata dell’anno scolastico, salvo disdetta da inoltrare per iscritto alla segreteria amministrativa della scuola.**

**In caso di disdetta nel corso dell’anno scolastico verrà addebitato l’intero importo previsto per la frequenza dell’intero anno scolastico. La frequenza parziale non comporta in ogni caso sconti o rimborsi sui costi dei servizi.**

Nel caso non sussista la condizione lavorativa richiesta, la domanda di iscrizione ai servizi integrativi sarà accolta con riserva.

Se la documentazione verrà presentata nel corso dell’anno scolastico, la frequenza sarà autorizzata a partire dal mese successivo a quello in cui sono stati inviati i documenti e solko a fronte di disponibilità di posti.

## 7. MODALITA’ DI INSERIMENTO

Per i bambini della Scuola dell’Infanzia viene proposto un primo approccio partecipato : modalità di inserimento in cui il bambino e la sua figura di riferimento trascorrono qualche ora insieme in struttura per poter familiarizzare con l’insegnante prevalente e l’ambiente. Le fasi successive verranno comunicate ai genitori degli iscritti durante riunioni esplicative.

I servizi opzionali di PRE e POST SCUOLA, inizieranno ad ambientamento terminato.

## 8. MENSA

Il pranzo e la merenda del mattino saranno preparati giornalmente, nella cucina interna alla scuola, secondo il documento di indirizzo per la ristorazione scolastica di ATS Brianza..

In caso di allergie, intolleranze o specifiche esigenze alimentari si richiede la presentazione del certificato del pediatra.

Lo spuntino del mattino (frutta e verdura cruda) e la merenda pomeridiana al post scuola sono distribuite dalla scuola.

E’ vietato introdurre cibi o bevande dall’esterno

In occasione del “**RITO del SOLE o del COMPLEANNO**” i bambini verranno festeggiati in sezione e verrà loro offerta della frutta di stagione.

**Una volta al mese -ultimo giorno-** verrà offerta una crostata di marmellata per onorare i compleanni del mese.

## 9. RIPOSO POMERIDIANO

Per i bambini che frequentano il primo anno della scuola dell’infanzia, è previsto un momento di riposo pomeridiano in una stanza dedicata. Nel caso in cui i bambini del secondo o terzo anno dovessero manifestare il bisogno di momenti di riposo, verrà garantita loro la possibilità di usufruirne nel tempo dedicato.

## 10. MODALITA’ DI ACCOGLIENZA E RITIRO DEI BAMBINI

- I bambini devono essere accompagnati all’interno dell’edificio scolastico e affidati alla cura dell’insegnante e/o del personale presente.
- Nel momento del congedo, il genitore o il delegato ha l’obbligo di avvisare l’insegnante e/o il personale presente che prende in consegna il bambino.
- Nel caso in cui i genitori non potessero ritirare personalmente il bambino, dovranno comunicare il nome della persona da essi delegata tramite apposito modulo Kindertap FIRMATO DA ENTRAMBI I GENITORI.
- Non possono essere affidati i bambini ai minori di anni 18.

## **11. ALLONTANAMENTO E RIAMMISSIONE**

Nel caso in cui i bambini manifestino sintomi febbrili superiori a 37.5, sintomatologie respiratorie acute, disturbi gastrointestinali o altre forme di indisposizione, la famiglia sarà tempestivamente contattata e invitata a venire a prendere il bambino. In caso di allontanamento dei bambini da scuola per motivi di salute è vivamente consigliato trattenere a casa il bambino fino a completa guarigione, **monitorando i sintomi per almeno 24 ore** e consultando sempre il pediatra prima del rientro in comunità.

## **12. USCITE SUL TERRITORIO**

Durante l'anno scolastico i bambini avranno la possibilità di vivere il paese attraverso le uscite sul territorio: un'occasione per conoscere la propria città che consente di arricchire le progettualità di esperienze che permettono di scoprire e abitare il territorio.

## **13. RAPPORTI SCUOLA/FAMIGLIA**

Nel corso dell'anno verranno programmate assemblee generali, riunioni di sezione e colloqui individuali.

Le Insegnanti saranno disponibili ad effettuare colloqui aggiuntivi previo accordo.

**Si sconsigliano colloqui al momento dell'ingresso o dell'uscita giornaliera, sulla porta, con la presenza dei bambini.**

## **14. VACCINAZIONI**

La Scuola dell'Infanzia, in osservanza della L. 119/2017: *“Disposizioni urgenti in materia di prevenzione vaccinale”*, accetta esclusivamente iscrizioni di bambini in regola con le vaccinazioni.

Pertanto, qualora al momento della frequenza il bambino non abbia l'idoneità vaccinale, non è consentito l'ingresso alla scuola dell'infanzia.

## **15. SOMMINISTRAZIONE FARMACI**

Di norma non si somministrano farmaci.

In caso di cosiddetti “farmaci salva-vita” è necessario compilare l'apposita modulistica (MODULO 1, 2 E 3 DI ATS BRIANZA) attestante la prescrizione medica, la posologia del farmaco, le modalità di somministrazione, ecc. su specifica richiesta del genitore.

## **16. AGGIORNAMENTO PEDAGOGICO**

Per la qualificazione e l'aggiornamento pedagogico la scuola aderisce alle iniziative della F.I.S.M. provinciale di cui fa parte e di altri enti culturali, associazioni di categoria e/o agenzie formative del settore. Attualmente, la scuola sta promuovendo la formazione del personale docente/educativo sulla pedagogia Montessori come ispirazione evolutiva

Le insegnanti, abilitate all'insegnamento della religione cattolica, partecipano annualmente a corsi di formazione indetti da parte dell'Arcidiocesi di Milano.

## **17. VOLONTARIATO E PRESENZA TIROCINANTI**

La scuola si avvale di personale volontario che affianca le educatrici/insegnanti e ausiliari in alcuni momenti della giornata di routine, nelle uscite sul territorio e uscite didattiche. Tale personale presta il proprio servizio in maniera del tutto gratuita, fornendo alla scuola il casellario giudiziale e dei carichi pendenti.

Si avvale, inoltre, di convenzioni con alcune Università ai fini dell'inserimento all'interno dei servizi di tirocinanti esterne.

## **18. ASSICURAZIONE**

La scuola ha contratto una polizza infortuni subiti dai bambini e polizze per responsabilità civile verso terzi e verso i prestatori di lavoro.

La quota per l'assicurazione è compresa nella quota di iscrizione. La denuncia del sinistro va inoltrata tramite la scuola.

## **19. RETTA MENSILE**

Per le quote mensili della Scuola dell'Infanzia, si rimanda all'allegato.

## **20. CONVENZIONI**

Le Scuole dell'Infanzia Paritarie del Comune di Lissone hanno stipulato con l'Amministrazione Comunale una convenzione nella quale si conferma la volontà e l'impegno dell'Amministrazione stessa nel voler supportare le scuole del territorio.

Si specifica che tale convenzione è valida solo per le famiglie residenti a Lissone; pertanto per i non residenti si applicano tariffe a parte.

## **21. GESTIONE DELLA SCUOLA**

Alla gestione e al funzionamento della scuola sono preposti:

- il Rappresentante Legale: don Marco Lodovici
- la Coordinatrice Pedagogica: Angela Riva

Sono inoltre previsti:

- il Collegio dei Docenti;
- l'Assemblea dei Genitori (una per ogni sezione);
- il Comitato Genitori.

## **22. CONTATTI**

E' possibile contattare la scuola nelle seguenti modalità:

- Segreteria: inviando una mail a [segreteria@scuolainfanziacim.com](mailto:segreteria@scuolainfanziacim.com) per la parte amministrativa (richiesta di certificazione di pagamenti, informazioni su rette ...)
- Coordinamento: inviando una mail a [direzionendidattica@scuolainfanziacim.com](mailto:direzionendidattica@scuolainfanziacim.com) per la parte pedagogica e rapporti scuola/famiglia

Eventuali variazioni del Regolamento e dell'organizzazione scolastica potranno essere introdotte in risposta ad eventuali disposizioni Legislative.

Il Presidente  
Legale Rappresentante  
don Marco Lodovici