Fondazione Madonna Pellegrina ETS
SCUOLE PARITARIE MADONNA PELLEGRINA
NIDO convenzionato, scuola d'INFANZIA e scuola PRIMARIA
L.go Madre Teresa di Calcutta 40 - 41125 Modena Tel. 059.392150
C.F./P.I. 04132470362 Sdi:KRRH6B9 www.scuolemadonnapellegrina.it
segreteria@scuolemadonnapellegrina.it scuolampellegrina@pec.it

REGOLAMENTO SCOLASTICO

Nido

approvato novembre 2024

Art. 1: ISCRIZIONI E CRITERI DI AMMISSIONE

Il nido Madonna Pellegrina accoglie chiunque richieda l'iscrizione, purché ne accetti e condivida il progetto educativo.
Il nido accoglie bambini dai 9 ai 36 mesi, suddivisi in gruppi/sezione nel rispetto dei parametri di legge.
L'età minima prevista per gli utenti dovrà essere raggiunta entro e non oltre il 31 dicembre dell'anno scolastico nel quale si chiede l'iscrizione e generalmente entro il mese in cui avviene l'inserimento, fatte salve le deroghe previste dalla normativa vigente.
Per gli utenti privati, le domande di iscrizione al nido devono essere consegnate in segreteria entro i termini stabiliti ad inizio anno educativo; l'ammissione e la compilazione dell'eventuale lista d'attesa è regolata dai seguenti criteri:
a) presenza di fratelli già iscritti e frequentanti l'istituto;
b) parentela in linea retta non oltre il 2° grado con dipendenti in servizio;
c) appartenenza territoriale alla parrocchia;
d) ordine di iscrizione.
La direzione si riserva di applicare criteri preferenziali di ammissione e di frequenza, anche dei servizi extrascolastici opzionali, per i casi sociali ed i bambini che necessitano di sostegni particolari, secondo altri parametri discrezionali.
È possibile accedere al nido "Madonna Pellegrina" anche fruendo dei posti resi disponibili dal Comune di Modena secondo la Convenzione in atto; la differenza tra il servizio privato e quello in convenzione è puramente amministrativa, non vi sono differenze in merito l'erogazione del servizio, gli orari e i servizi extrascolastici opzionali.
Per gli utenti in convenzione, l'ammissione è regolamentata e gestita direttamente dal Comune di Modena, secondo i termini da Esso stabiliti.
Le domande di iscrizione di nuovi utenti in corso d'anno saranno valutate secondo altri parametri discrezionali.
In caso di ammissione sarà cura delle famiglie provvedere al perfezionamento dell'iscrizione nei termini stabiliti dalla scuola, compilando e riconsegnando la modulistica specifica e, per gli utenti privati, versando l'acconto previsto.

Art. 2: ORARIO SCOLASTICO E FUNZIONAMENTO*

Orario scolastico giornaliero

ore 8,00-8,45	Ingresso
ore 12,45-13,00	Prima uscita (facoltativa)
ore 15,30-16,00	Seconda uscita

Servizi extrascolastici opzionali**

ore 7,30- 8,00	Servizio di prescuola
ore 16,00-18,00	Servizio "Extra time", se attivato.

Il **calendario scolastico** delle festività ministeriali e dei giorni di vacanza a discrezione della scuola, concordato in sede di Consiglio di Istituto, verrà pubblicato, nelle bacheche e sul sito della scuola, all'avvio dell'anno educativo.

* Fatto salvo le variazioni d'orario concordate per il periodo di inserimento. In caso di periodi emergenziali gli orari di ingresso e uscita e/o l'attivazione di alcuni servizi opzionali potranno subire variazioni.
**È possibile fruire dei servizi extrascolastici opzionali solo previa iscrizione. Vedi Regolamento dei Servizi Extrascolastici opzionali.

Art. 3: ORARIO SCOLASTICO settimanale

I laboratori inerenti la progettazione annuale delle sezioni saranno attivati a discrezione delle educatrici. Altre iniziative con esperti esterni, uscite didattiche a carico dei genitori, saranno attivati solo previo accordo del collegio docenti e dei genitori in sede di assemblea.

Art. 4: REGOLAMENTAZIONE INGRESSI E USCITE E RISPETTO DEGLI ORARI

I genitori sono responsabili del rispetto della puntualità degli orari scolastici. La responsabilità del personale della scuola ha inizio e termine con l'orario di funzionamento del servizio.
Entrata e uscita dei bambini da via Adria 23. Al momento dell'ingresso e dell'uscita, si raccomanda di consegnare e ritirare i bambini direttamente dal personale in servizio, accompagnandoli agli armadietti e comunicandone l'allontanamento dalla struttura per evitare spiacevoli inconvenienti. Dopo aver consegnato i bambini **è vietato sostare all'interno dei locali scolastici e nell'area cortiliva dedicata**, ed ugualmente all'uscita, per garantire corretta vigilanza sui bambini.
Si ricorda che a norma di legge i bambini possono essere consegnati dal personale scolastico **esclusivamente ai genitori o a persone maggiorenni da loro autorizzate**, **previa segnalazione per iscritto a mezzo delega**, che può essere anche a durata

dell'intero ciclo scolastico; non sono ammesse le comunicazioni verbali. Il modulo apposito si può ritirare in segreteria e dovrà essere consegnato preventivamente dal genitore alle educatrici del proprio figlio. È bene, comunque, ricordare giornalmente alle educatrici il delegato che ritirerà il bambino.
In caso di mancata presenza del genitore o suo delegato all'uscita del nido alle ore 16,00, il bambino sarà accompagnato all'extra time anche se non iscritto ad esso, se il servizio è attivato; diversamente il bambino sarà lasciato al personale ausiliario in servizio che previo contatto anche telefonico con il dirigente scolastico, o suo delegato, chiederà l'intervento della Polizia Locale per la consegna del minore privo di custodia. Al terzo ritardo è prevista una sanzione a carico delle famiglie pari a € 50,00.
I ritardi e/o le uscite anticipate sono ammessi solo entro le ore 12,45 e solo per comprovati motivi sanitari o altri eccezionali impedimenti. Non sono ammessi ritardi e/o uscite anticipate ricorrenti. Tale prassi è di disturbo al corretto funzionamento delle sezioni. Permessi straordinari devono essere richiesti e giustificati dal Dirigente scolastico allegando la documentazione medica. In caso di ritardo e/o uscita anticipata, l'accesso a scuola è da via Adria 23, previa comunicazione telefonica alla segreteria.

Art. 5: PRIVACY

In merito al trattamento dei dati personali, sensibili e non, tutelati dalla legge sulla privacy, la scuola adempie a quanto previsto dalla normativa vigente. In particolare, contestualmente all'iscrizione dei bambini, la scuola consegna alle famiglie l'informativa e richiede la sottoscrizione al trattamento dei dati anagrafici, in formato cartaceo e digitale, oltre ai consensi in merito l'uso delle fotografie e la cessione dei dati personali a terzi, sempre e solo a scopi istituzionali, come previsto dall'informativa.
Gli elaborati prodotti in ambito scolastico saranno restituiti ai bambini, ma rimarranno di proprietà della scuola Madonna Pellegrina, che potrà utilizzarli a sua discrezione, nel rispetto dell'informativa, citando la fonte di provenienza.
Agli alunni è del tutto vietato l'uso di telefoni cellulari, tablet, di ogni altra strumentazione (o giocattolo) elettronica e di registrazione audio/video/fotografica, in orario scolastico.
Si ricorda che non violano la privacy le riprese video e le fotografie raccolte dai genitori durante le recite, le gite e i saggi scolastici, se le immagini sono raccolte esclusivamente a fini personali e destinati ad un ambito familiare o amicale. Si precisa che i genitori non possono pubblicare e/o diffondere sul web, compresi i social network, tali immagini e/o registrazioni, senza il rilascio del consenso da parte delle persone riprese.

Art. 6: ASSENZE E TUTELA DELLA SALUTE

In caso di assenza del proprio figlio è **opportuno avvisare**, tramite segreteria, le educatrici. **In caso di malattia infettiva si fa obbligo di avvisare al più presto la Direzione della Scuola**, sempre tramite segreteria.
Al fine di tutelare la salute di tutti, è necessario che i genitori forniscano tutte le informazioni sanitarie utili a garantire il benessere del bambino e altrui; il personale della scuola, da parte sua, si impegna a segnalare alle famiglie, nelle modalità più opportune, eventuali mutamenti nella salute dei bambini, e, nei casi previsti dall'AUSL, provvederà all'allontanamento degli stessi dal nido.
Si ricorda che **in caso di allontanamento** (anche se in orario regolare di uscita) **la riammissione al nido sarà possibile solo a sintomatologia completamente risolta, affidando la responsabilità ai genitori nell'assicurare la piena guarigione dei propri figli prima di rimandarli al nido e nel rispettare la convalescenza e gli eventuali periodi contumaciali** previsti per alcune malattie e/o indicati dal medico curante, sempre al fine della tutela della salute propria e collettiva.
I bambini non possono frequentare nel periodo coperto da prognosi, in particolare quelli con **limitazioni funzionali** (es.: gessi, bendaggi estesi, protesi, ecc.). Quest'ultimi, potranno frequentare, in via del tutto eccezionale, su richiesta dei genitori, solo dopo valutazione del Dirigente Scolastico unitamente ai Coordinatori del nido, avuta l'idoneità alla frequenza certificata dal pediatra curante, purché ciò non ostacoli significativamente la partecipazione alle normali attività e alla vita del nido. La suddetta certificazione medica, attestante che il bambino nonostante l'infortunio subito o l'eventuale impedimento (ingessature, fasciature, punti di sutura ecc.) è idoneo alla frequenza del nido anticipatamente al periodo di prognosi di guarigione, è necessaria per superare le norme antinfortunistiche che, in presenza di una specifica prognosi, di fatto impedirebbero la frequenza per lunghi periodi.
Di regola è vietato al personale qualsiasi somministrazione di farmaci o altri trattamenti sanitari, ad eccezione dei piccoli medicamenti d'urgenza. In caso di particolare gravità, qualora il medico curante ne abbia valutato l'indispensabilità, è possibile richiederne la somministrazione di un farmaco da parte del personale scolastico consegnando in segreteria l'apposito modulo, disponibile anche presso i nostri uffici, con la richiesta firmata dal medico curante e dal genitore.
In ottemperanza al decreto legge 12 settembre 2013, n. 104, il **divieto di fumo in tutti i locali scolastici** "**è esteso anche alle aree all'aperto** di pertinenza delle istituzioni scolastiche statali e paritarie."
Tutti gli animali non possono essere introdotti nell'area cortiliva della scuola, così come in tutti i locali dell'istituto, salvo l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.
Per i bambini frequentanti il nido d'infanzia vige l'obbligo di vaccinazione, come previsto dalla legge n. 119/2017.
Tutti gli interventi di prevenzione, assistenza e sorveglianza igienico - sanitaria nelle scuole sono assicurati dagli appositi servizi AUSL. La scuola è tenuta al rispetto delle norme emanate da tali servizi, anche se discordanti dalle indicazioni sopra riportate, avvisando tempestivamente le famiglie.

Art. 7: ALIMENTAZIONE

L'istituto è dotato di cucina interna e rientra tra i suoi fini la promozione di una corretta educazione alimentare.
La dieta viene periodicamente verificata da esperti e da consulenti dell'AUSL in collaborazione con il personale del servizio infanzia, compatibilmente con le risorse disponibili. La formulazione della dieta è volta a tutelare lo stato di salute del bambino e ad indirizzarlo verso equilibrati comportamenti alimentari. È possibile richiedere il pasto in bianco a seguito di indisposizione del bambino per un massimo di 3 giorni consecutivi.
Non è consentita la somministrazioni nei locali della scuola di alimenti e/o bevande portate da casa (es. biberon di latte, brioches) ad eccezione dei casi previsti dall'art. 8.
Il servizio, compatibilmente con le risorse organizzative e finanziarie, risponde alle richieste di diete particolari, certificate dal medico curante (su apposito modulo AUSL), esclusivamente in caso di **patologia cronica** o in caso di allergia; tali diete sono concordate in segreteria. Entro i medesimi limiti di risorse, la scuola rispetta le norme alimentari proprie dell'etica e/o della religione dell'utente.

Art. 8: COMPLEANNI

Generalmente la ricorrenza del compleanno del bambino è festeggiata anche in sezione secondo le modalità stabile dalle educatrici e dal Coordinamento d'Isituto. Inoltre, potranno essere coinvolte le famiglie, anche in altre ricorrenze speciali, alle quali sarà consentito portare alimenti confezionati o bevande, previo accordo con le educatirci di sezione.

Art. 9: REGOLAMENTAZIONE USCITE DIDATTICHE E GITE

Le uscite didattiche e/o gite scolastiche, parte integrante della programmazione, avvengono preferibilmente in orario scolastico. Pertanto l'organizzazione e la gestione delle stesse è a cura del personale scolastico. In casi particolari potrà essere richiesto ad alcuni genitori la partecipazione in qualità di accompagnatori. La scuola si riserva di organizzare visite guidate o altre attività oltre l'orario scolastico, concordate in sede di assemblea di sezione con genitori e insegnanti.

Art. 10: ASSICURAZIONE INFORTUNI

La copertura assicurativa è garantita a chiunque subisca danno nei locali scolastici purché sia accertata la responsabilità civile della scuola; in tutti gli altri casi è previsto il solo rimborso spese per i danni derivati **ai bambini**. Si richiede, allo scopo, l'esibizione di certificati e ricevute per l'inoltro della denuncia entro i termini di legge. La stessa copertura è estendibile anche ai genitori **che figurino come accompagnatori** in occasione delle uscite didattiche.

Art. 11: FURTI E SMARRIMENTI

La scuola declina ogni responsabilità, fatta salva la sua costante azione educativa, in merito a smarrimenti, perdite, sottrazioni indebite o danneggiamenti di oggetti personali che avvengono nei locali in uso ai bambini. Essi sono invitati a portare a scuola solo il materiale didattico necessario. Chiunque trovi un oggetto dimenticato o smarrito è pregato di consegnarlo in segreteria: gli indumenti smarriti sono conservati fino a fine anno scolastico.

Art. 12: TARIFFE E RIDUZIONI

Privatamente, **la tariffa del servizio è annuale per gli importi riportati nel prospetto allegato** (cfr. Allegato 1). La scuola si riserva di verificarli annualmente ed effettuare eventuali adeguamenti.
Per i posti convenzionati, la tariffa è calcolata dal Comune di Modena, sarà cura del genitore comunicarne tempestivamente l'importo in segreteria.
Per tutti gli utenti, sono inoltre previsti tariffe per i servizi opzionali extrascolastici (cfr. Allegato 1 e Regolamento dei Servizi Extrascolastici opzionali).
Le modalità di pagamento delle tariffe devono essere concordate con la segreteria, secondo quanto previsto dal modulo allegato (cfr. Allegato 2). Ogni variazione deve essere tempestivamente comunicata alla stessa.
Il ritardo ripetuto o il mancato pagamento delle rate dopo 20 giorni dalla scadenza danno il diritto alla scuola a dimettere d'ufficio l'utente moroso. La scuola si riserva inoltre la possibilità di provvedere alla riscossione delle somme dovute, comprensive degli interessi legali maturati, avvalendosi delle procedure, anche coattive, previste dalla legge.
Gli utenti privati possono godere di **tariffe ridotte presentando la certificazione Isee** in corso di validità **in segreteria entro il 20 agosto di ogni anno**. Qualora tale scadenza non sia rispettata, le agevolazioni saranno applicate solo a partire dalla prima mensilità utile: presentazione entro il 20° giorno del mese, la riduzione si applicherà dal mese seguente; presentazione dal 21° giorno del mese, la prima mensilità utile non sarà quella seguente ma la successiva. Le **tariffe assegnate rimangono valide fino a fine anno scolastico,** salvo mutamenti sostanziali della condizione economica del nucleo familiare che comporti una variazione dell'Isee superiore al 10%.
Tutti gli utenti possono godere di ulteriori **riduzioni parziali della tariffa** (pari al 25% della rata del mese di competenza) in caso di presenza pari o inferiore a 5 giorni mensili (anche non continuativi). Per gli utenti privati è necessario presentare domanda scritta all'amministrazione giustificando l'assenza per malattia certificata dal medico curante; **non saranno ammesse riduzioni per assenze quali cure termali o soggiorni al mare/montagna.** Altre richieste di riduzione della tariffa per gravi motivi di salute saranno valutate dal Consiglio d'Amministrazione, sempre previa presentazione di domanda scritta.

Art. 13: RINUNCIA AL SERVIZIO

L'iscrizione dei bambini, già frequentanti, agli anni scolastici successivi al primo è automatica, salvo rinuncia entro il 15 gennaio per gli utenti privati o nei termini stabiliti dal Comune per quelli convenzionati.
La rinuncia al servizio in corso d'anno di un posto privato deve essere comunicata per iscritto in segreteria. Per motivi contabili, la tariffa viene applicata con le seguenti modalità:
- rinuncia entro il 20° giorno del mese precedente il ritiro: esenzione completa dal pagamento della tariffa a partire dalla rata del mese successivo il termine della frequenza (solo per le rinunce relative ai mesi da settembre a febbraio);
- rinuncia dal 21° giorno del mese precedente il ritiro: la rata della mensilità successiva viene interamente addebitata.

Qualora l'utente rinunci per il periodo successivo al 31 marzo, a prescindere dalla data di presentazione della rinuncia, dovrà comunque corrispondere il 50% degli importi relativi ai mesi di aprile, maggio e giugno.
Gli acconti versati per l'anno scolastico in corso non sono mai rimborsabili.
Per gli utenti in convenzione, le rinunce al servizio dovranno essere comunicate direttamente al Comune di Modena, secondo i termini da Esso stabiliti.

Art. 14: SEGRETERIA E COMUNICAZIONI SCUOLA – FAMIGLIA

È in funzione una **segreteria unica** per tutto l'Istituto **al civico 40 di largo Madre Teresa di Calcutta**; l'orario di apertura al pubblico è reperibile nelle bacheche e sul sito internet della scuola. Presso la segreteria, e sul sito internet della scuola, è disponibile tutta la modulistica necessaria per il funzionamento della scuola, l'utilizzo della medesima è condizione necessaria per poter garantire un corretto espletamento dell'attività scolastica.
La comunicazione tra scuola e famiglia avviene prevalentemente con modalità informatiche al fine superare i limiti dei tradizionali avvisi scritti su mezzo cartaceo.
La comunicazione con modalità informatiche si basa su una reciproca assunzione di responsabilità:
• la scuola rende tempestivamente disponibili per le famiglie, tramite il proprio sito internet o altri strumenti digitali (es. registro elettronico, mediante un collegamento riservato e protetto da password), le informazioni sulla situazione scolastica dei bambini quali assenze, valutazioni, avvisi…;
• la famiglia, da parte sua, ha la responsabilità di prendere regolarmente e prontamente visione della situazione scolastica del figlio tramite gli strumenti messi a disposizione dalla scuola assumendo, a tal fine, un ruolo di soggetto attivo.
Fondamentale rimane il ruolo di intermediazione dei rappresentati di classe/sezione e di istituto per le comunicazioni di interesse generale per il gruppo classe/sezione o per i vari ordini di scuola.
La principale modalità di comunicazione di tipo informatico attivata dalla scuola, e fornita a tutte le famiglie, è quindi quella basata sulla consultazione del sito internet di istituto e/o del registro elettronico e sull'invio di e-mail.
La scuola, pur con l'obiettivo di ridurne al minimo l'occorrenza, potrà tuttavia ricorrere a comunicazioni cartacee e/o telefoniche in casi particolari o, comunque, ove lo ritenga necessario. Gli eventuali cedolini di riscontro degli avvisi scritti inviati alle famiglie tramite gli alunni devono essere sottoscritti dai genitori e riconsegnati il giorno successivo a scuola.
La password che ogni famiglia eventualmente riceve dalla scuola è lo strumento indispensabile per accedere alle informazioni relative alla situazione scolastica dell'alunno. **La responsabilità della conservazione e della protezione della password è a carico di coloro che esercitano la potestà parentale**. Se essi decidono di comunicare la password al bambino gli consentiranno l'accesso **a tutte le informazioni** che lo riguardano. In ogni evenienza, è opportuno tener presente che, ove più soggetti siano a conoscenza della password, ognuno di essi può, anche senza informare gli altri o contro il loro parere, modificare la password stessa ed escludere di fatto tali persone dall'accesso al sistema. Si fa inoltre presente che l'indebita comunicazione della password a terzi o estranei può comportare la sua diffusione incontrollata e quindi l'accesso, da parte di soggetti non autorizzati, ai dati personali, anche sensibili, dell'alunno: in tale eventualità la scuola non potrà essere ritenuta responsabile di violazione della privacy. Lo smarrimento o la violazione della password dovranno essere denunciati al più presto in segreteria al fine di ottenere il blocco del vecchio codice e l'emissione di una nuova password.

Le educatrici, così come il dirigente scolastico, sono a disposizione per colloqui individuali su appuntamento oltre la normale calendarizzazione. La direzione riceve su appuntamento, con accordi tramite segreteria.
La diffusione di materiali e la distribuzione e/o affissione di volantini, inviti ed altro è possibile solo previa autorizzazione del Dirigente scolastico che ne limiterà la diffusione qualora si tratti di iniziative extrascolastiche. Per tali materiali, fermo restando l'approvazione del Dirigente scolastico che entrerà nel merito dei contenuti solo nel caso in cui vi ravvisi violazioni delle vigenti disposizioni di legge, è riservata una bacheca presso l'atrio della segreteria.
In caso di emergenze e calamità naturali, le disposizioni in merito alla sospensione/riapertura dei servizi da parte degli organi competenti (comune, prefetto...) **saranno comunicate direttamente dagli stessi**, tramite i canali da loro indicati, in particolare sono reperibili sul sito **www.comune.modena.it**.

Il rispetto delle norme sopra riportate costituisce il presupposto per un buon funzionamento della scuola. Certi che sia volontà di tutti creare un ambiente ottimale per la crescita dei bambini, la vostra collaborazione di genitori è non solo preziosa ma indispensabile al mantenimento di un ambiente sereno e sicuro; e di un servizio che si propone di crescere in qualità ed accoglienza.

Il coordinamento d'Istituto