

Regolamento interno a.s. 2026/2027

Prefazione

Il presente **Regolamento Interno** è uno strumento fondamentale per la vita della nostra scuola.

Non è solo un insieme di regole, ma un **patto educativo condiviso** tra scuola, famiglie e comunità parrocchiale.

Attraverso questo regolamento intendiamo:



- favorire una **comunità educante** in cui adulti e bambini si sentano accolti e sostenuti;
- promuovere **rispetto reciproco, collaborazione e dialogo** tra genitori, insegnanti e personale;
- garantire una **buona organizzazione del servizio**, così che la giornata scolastica sia serena, sicura e ben strutturata;
- sostenere un percorso di **crescita insieme**, in cui ciascun bambino sia riconosciuto nella propria unicità e valorizzato.

Condividere e rispettare il regolamento significa contribuire attivamente alla costruzione di un **ambiente educativo equilibrato, sereno e coerente**, nel quale i bambini possano crescere, imparare e sentirsi parte di una comunità.

1. SEZIONI DELLA SCUOLA E CONTESTO SCOLASTICO

La Scuola dell'Infanzia Parrocchiale "Maria Immacolata" accoglie bambini dai 3 ai 6 anni ed è organizzata in **tre sezioni eterogenee per età**, così denominate:

- **Sezione Primule:** bambini **piccoli** (3 anni);
- **Sezione Tulipani:** bambini **medi** (4 anni);

- **Sezione Girasoli:** bambini **grandi** (5 anni, ultimo anno di scuola dell'infanzia).

Ogni sezione è pensata come una **piccola comunità educativa**, nella quale i bambini sono accolti, ascoltati e accompagnati nei loro tempi di crescita. Le attività sono progettate nel rispetto:

- dell'età evolutiva,
- dei bisogni emotivi e relazionali,
- delle competenze che progressivamente si sviluppano nel corso del triennio.

La scuola si ispira ai **valori cristiani** e pone al centro:

- il rispetto della persona,
- la cura delle relazioni,
- la collaborazione con le famiglie,
riconoscendo i genitori come **primi responsabili dell'educazione** dei propri figli e la scuola come **luogo di corresponsabilità educativa** e di crescita condivisa.

2. CRITERI DI ACCETTAZIONE DELLE DOMANDE DI ISCRIZIONE

La scuola adotta criteri chiari e trasparenti per l'accoglimento delle domande di iscrizione, al fine di garantire equità e coerenza con il progetto educativo.

Hanno priorità:

1. **Bambini che hanno frequentato la Sezione Primavera "Margherite"** (nido aggregato alla scuola dell'Infanzia) nell'anno precedente e che desiderano proseguire il cammino educativo.
2. **Bambini con bisogni educativi speciali**
3. **Bambini con fratelli o sorelle già frequentanti** la scuola nell'anno di riferimento della domanda (a.s. 2026/2027)
4. **Famiglie appartenenti alla parrocchia** di Case Finali.

Si terrà inoltre conto di:

- **luogo di residenza e lavoro dei genitori** (con particolare attenzione al quartiere Fiorenzuola, in cui la scuola è situata);
- **residenza dei nonni**, se nel medesimo quartiere;
- **situazioni di difficoltà economiche o familiari** segnalate e documentate;

A fronte dell'assenza di tutti questi criteri, si terrà conto delle motivazioni educative e familiari che orientano la scelta di questa scuola, espresse nella domanda di iscrizione.

3. ISCRIZIONI E CONFERMA DELLA DOMANDA

3.1 Periodo di iscrizione

Le **iscrizioni per l'anno scolastico 2026/2027** si svolgono nel mese di Gennaio 2026 secondo le indicazioni che verranno indicate dal MIM.

3.2 Conferma da parte della scuola

La scuola comunicherà l'esito della domanda dopo la chiusura delle iscrizioni:

- alle famiglie **accettate**, con indicazioni per completare l'iscrizione;
- alle famiglie **non accettate**, che potranno scegliere, senza obbligo, se **restare in lista d'attesa**.

3.3 Quota di iscrizione annuale

Per confermare il posto è richiesto il versamento di una **quota di iscrizione annuale di € 100,00**, da effettuarsi **entro 7 giorni dalla conferma telefonica**.

Il pagamento potrà avvenire:

- tramite **bonifico bancario**
IBAN: **IT65 F070 7023 9030 0000 0517 614**
Intestato a: *Scuola dell'Infanzia Parrocchiale "Maria Immacolata" – via Cardinal Massaia 66, Case Finali, Cesena*
- oppure presso la **segreteria della scuola** (sala insegnanti), nei seguenti orari:
Martedì e Giovedì dalle 7.45 alle 10.15.

4. ORARI DI FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

Gli orari sono stabiliti per garantire una buona organizzazione della giornata educativa e il rispetto dei ritmi dei bambini.

4.1 Orario di ingresso

- **Ingresso ordinario:** dalle **8.00 alle 9.00**.
È importante che i bambini arrivino entro questo orario per iniziare insieme le attività.
- **Ingresso anticipato:** dalle **7.30**, per famiglie con comprovate esigenze lavorative.
Questo servizio:
 - viene richiesto tramite apposita comunicazione ad inizio anno,
 - è **offerto gratuitamente dalla scuola**.
- **Ingresso posticipato per motivi sanitari o eccezionali:**
In caso di **visita pediatrica** o reali necessità, è possibile entrare **fino alle 10.30**, previa

comunicazione alle insegnanti.

In caso di ritardo imprevisto è sempre consigliato **avvisare telefonicamente la scuola**, per facilitare l'organizzazione delle attività e del pasto.

4.2 Uscite

- **Uscita intermedia dopo il pranzo:**
Dalle **12.30** ed entro e non oltre le **13.00**.
- **Uscita pomeridiana:**
Dalle **15.30** ed entro e non oltre le **16.00**.

Dopo l'orario di uscita non è possibile trattenersi a lungo negli spazi interni, per motivi di:

- sicurezza,
- organizzazione del lavoro del personale addetto alle pulizie,
- necessità delle insegnanti di partecipare puntualmente a riunioni o incontri di formazione.

4.3 Conclusione dell'anno scolastico

La scuola terminerà le attività il **30 giugno**.

Non sono previsti **centri estivi** interni alla scuola.

5. QUOTA SCOLASTICA MENSILE E AGEVOLAZIONI

5.1 Importo della retta

Per l'anno scolastico **2026/2027**, la **retta scolastica mensile per la sezione delle primule è pari a € 280,00**.

Questa quota:

- è già **scontata** del contributo comunale previsto dalla convenzione con il Comune di Cesena;

Per le sezioni dei tulipani e dei girasoli, la **retta scolastica mensile è pari a € 270,00**.

5.2 Congelamento della retta

Per venire incontro ai bisogni delle famiglie, la scuola adotta il **"congelamento" della retta per tre anni**:

- l'importo mensile stabilito al momento dell'ingresso alla scuola dell'infanzia **rimane invariato per l'intero triennio**;
- eventuali variazioni potranno avvenire solo in caso di **modifiche nei contributi statali, comunali o contrattuali**.

5.3 Agevolazioni economiche

Sono previste le seguenti forme di riduzione:

- Se il bambino:
 - è **assente per l'intero mese**, oppure
 - frequenta **fino a un massimo di 5 giorni** nel mese, la retta dovuta è pari a **€ 150,00** (vale anche per il mese di giugno e per la sezione dei Girasoli).
- Per i **fratelli/sorelle contemporaneamente iscritti**, sul totale di ciascuna quota mensile viene applicato uno **sconto del 10%**, valido fintanto che entrambi frequentano la scuola.

In situazioni di **difficoltà economica documentata**, le famiglie possono confrontarsi con la **coordinatrice** o con il **gestore** per valutare possibili forme di sostegno o agevolazione.

5.4 Modalità di versamento

Il pagamento della retta deve essere effettuato **entro il 10 di ogni mese**:

1. tramite **bonifico bancario** (coordinate già indicate);
Si raccomanda di specificare sempre:
 - il **mele di competenza**;
 - il **nome e cognome del bambino**.
2. oppure presso la **segreteria amministrativa** della scuola, il **Martedì e il Giovedì dalle 7.45 alle 10.15**.

6. QUOTA MATERIALE DIDATTICO ANNUALE

Ogni anno, nel mese di **gennaio**, viene richiesto un contributo di **€ 100,00** per:

- materiale didattico (cancelleria, colori, carte, materiali di laboratorio),
- fotocopie,
- documentazione fotografica,
- uscite sul territorio.

Il versamento può essere effettuato:

- tramite bonifico bancario (con causale specifica),
- oppure direttamente in segreteria.

7. CHIUSURA TOTALE PER MOTIVI DI FORZA MAGGIORE

Nel caso di **chiusura totale della scuola** per motivi di forza maggiore (ordinanze locali o regionali, emergenze sanitarie, lockdown, ecc.) per un periodo **pari o superiore a un mese di frequenza**, la scuola:

- attiverà, ove possibile, un **servizio di didattica a distanza**, secondo quanto previsto dal **Piano della Didattica Digitale Integrata**

- chiederà alle famiglie un **contributo mensile di € 50,00** per sostenere le spese della scuola e **mantenere il posto** del bambino.

8. NORME SANITARIE, MALATTIE E FARMACI

La scuola rispetta le misure di profilassi e prevenzione stabilite dall'AUSL e dalle normative regionali e nazionali.

8.1 Riammissione dopo malattia

In base alla normativa regionale:

- **non è più richiesto il certificato medico** per la riammissione in collettività dopo la malattia;
- è responsabilità dei **genitori** rispettare il **periodo contumaciale** previsto per le malattie infettive soggette a notifica;
- il **medico curante** è la figura di riferimento per fornire indicazioni sui tempi di rientro a scuola.

8.2 Somministrazione di farmaci

- In generale, la **somministrazione di farmaci non è consentita** all'interno della scuola dell'infanzia.
- In casi particolari (es. **terapie continuative indispensabili per la salute del bambino**):
 - è necessaria una **richiesta motivata del medico curante**;
 - tale richiesta verrà sottoposta al **Pediatra di Comunità**, che valuterà:
 - la possibilità di somministrazione in ambito scolastico,
 - le modalità concrete di gestione del farmaco insieme alle insegnanti.

8.3 Alimentazione e diete speciali

Le variazioni alla tabella alimentare approvata dall'AUSL sono possibili **solo in caso di prescrizione medica**, ad esempio per:

- allergie,
- intolleranze,
- altre condizioni sanitarie certificate.

9. NORMATIVA VACCINALE E FREQUENZA

La scuola segue la **normativa vigente a livello nazionale e regionale relativa alle vaccinazioni obbligatorie** per la frequenza dei servizi educativi.

- L'accesso e la frequenza alla scuola dell'infanzia sono subordinati all'**adempimento delle prescrizioni vaccinali** previste dalla legge.

- In caso di **mancata regolarizzazione vaccinale** e conseguente **impossibilità di frequenza**, la famiglia è comunque tenuta al **pagamento dell'intera retta mensile (€ 280,00)**, a titolo di **mantenimento del posto**.

10. CONSEGNA DEI DOCUMENTI RICHIESTI

Durante la **riunione di giugno** (precedente all'inizio dell'anno scolastico), ai genitori verranno indicati i documenti necessari per la formalizzazione dell'iscrizione.

Tali documenti dovranno essere consegnati in **segreteria amministrativa entro e non oltre settembre 2026**.

11. FOGLIO DI DELEGA PER IL RITIRO DEI BAMBINI

Per ragioni di sicurezza, la scuola applica una procedura precisa per il ritiro dei bambini.

- Entro la **prima settimana di inizio anno scolastico**, le famiglie devono compilare e consegnare il **foglio delega**, nel quale indicare:
 - i nominativi delle persone autorizzate al ritiro del bambino
 - i relativi **documenti di identità**, da allegare in fotocopia.
- Solo le persone indicate nel foglio delega potranno ritirare il bambino.

In caso di necessità straordinaria, qualora il bambino debba essere ritirato da una persona **non indicata nel foglio delega**:

- è obbligatorio **avvisare telefonicamente la scuola**;
- è necessario inviare una **delega scritta**, con nome e cognome della persona incaricata del ritiro;
- all'arrivo, sarà richiesto alla persona delegata di esibire il **documento di identità**.

12. INCONTRI DI SEZIONE E COLLABORAZIONE SCUOLA-FAMIGLIA

Durante l'anno scolastico sono previsti **incontri di sezione con i genitori**.

Gli incontri hanno lo scopo di:

- condividere il **progetto educativo e didattico** della sezione;
- comunicare le **esperienze svolte in classe**;
- favorire il **confronto e l'alleanza educativa** tra famiglia e scuola.

La partecipazione è **caldamente raccomandata**, in quanto parte integrante del percorso scolastico.

13. ORGANI DI PARTECIPAZIONE

La scuola prevede diverse forme di partecipazione alla vita scolastica.

13.1 Rappresentanti di sezione

Per ogni sezione sono previsti due rappresentanti:

- uno **eletto dall'assemblea dei genitori**;
- uno **individuato dal gestore**, che rappresenta anche la **vita parrocchiale**.

13.2 Consiglio d'Istituto

Il Consiglio d'Istituto è composto da:

- il **gestore**,
- il **segretario**,
- la **coordinatrice pedagogica**,
- le **rappresentanti delle insegnanti**,
- i **rappresentanti dei genitori**,
- eventuali altri membri scelti dal gestore.

Entrambi gli organi di partecipazione vengono rinnovati **annualmente**.

14. RILASSAMENTO POMERIDIANO (SEZIONI PRIMULE E TULIPANI)

Per favorire il benessere psicofisico dei bambini, è previsto un momento di **rilassamento pomeridiano**:

- riguarda:
 - i bambini della **sezione Primule (3 anni)**, in modo graduale e rispettoso delle fasi di inserimento;
 - i bambini della **sezione Tulipani (4 anni)**;
- si svolge indicativamente dalle **13.00 alle 14.45**.

Durante questo tempo:

- le insegnanti propongono attività e modalità adatte all'età (rilassamento, lettura, musica calma, riposo);
- viene favorito un clima di tranquillità, utile a riequilibrare le energie dopo il pranzo.

La scuola mette a disposizione un **kit individuale di biancheria** (lenzuola e copertina), che viene lavato direttamente dal servizio di lavanderia interno.

15. MOMENTI CONDIVISI TRA SCUOLA E FAMIGLIA

Nel corso dell'anno scolastico vengono organizzati **momenti comuni**, anche in collaborazione con l' *A. P. S. A piene mani*, quali:

- festa del **Santo Natale**,
- festa di **fine anno**,

- eventuali altri momenti di incontro e condivisione con le famiglie.

Ad inizio anno sarà distribuito un **calendario** con tutte le principali iniziative rivolte alle famiglie, in modo che possano organizzarsi per partecipare.

16. RUOLI E MANSIONI NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

- **Gestore:** Don Marcello Palazzi.
- **Coordinatrice:** Sara Decalli
- **Vice coordinatrice:** Francesca Mancini
- **Coordinamento esterno:** Associazione CoMete, che si occupa della **formazione delle insegnanti** (direttamente o coordinando formatori esterni), supervisiona la **programmazione educativa**, effettua **osservazioni mensili** e si confrontano con l'equipe pedagogica e la coordinatrice; è disponibile per **consulenze rivolte al personale**; offre alle famiglie uno **sportello di ascolto** come supporto alla funzione genitoriale.
- **Equipe educativa (insegnanti di sezione):**
 - cura quotidianamente gli aspetti educativi, relazionali e didattici;
 - osserva i bambini e progetta le attività in base ai loro bisogni e potenzialità;
 - mantiene il dialogo con le famiglie;
 - può proporre, se necessario, momenti di **consulenza e confronto** con le figure specialistiche.
- **Personale ATA:** si occupa della segreteria, della cucina e della cura degli ambienti.

I nominativi delle insegnanti delle diverse sezioni vengono comunicati nella **riunione di giugno 2026**.

17. STRUMENTI DI COMUNICAZIONE

- **Sito della scuola:**
www.scuolamaternacasefinali.it
- **Email istituzionale:**
info@scuolamaternacasefinali.it
- **Pagina Instagram:**
<https://www.instagram.com/scuolam.immacolata/>

"Non si possono fare grandi cose, solo piccole cose con grande amore"
M. Teresa di Calcutta