

PARROCCHIA SAN GIOVANNI BATTISTA IN PIEVE CESATO

SCUOLA DELL'INFANZIA E NIDO "DON BOSCO" SPAZIO COMPITI e CREE PARROCCHIALE

REGOLAMENTO

Parte prima: premessa

Art. 1 - ISTITUZIONE E GESTIONE

La Parrocchia San Giovanni Battista in Pieve Cesato gestisce il Polo dell'Infanzia suddiviso in Scuola dell'Infanzia e Nido "don Bosco" (già denominata "Scuola Materna"), avvalendosi per la funzione docente di personale qualificato. La stessa Parrocchia gestisce anche il servizio di CREE estivo riservato ai ragazzi della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di Primo Grado (Medie).

La sede della Scuola (codice Meccanografico: RA1A034005) è a Faenza (RA) in Via Accarisi, 55.

La scuola è vigilata dal Ministero della Pubblica Istruzione tramite l'U.S.P. (Ufficio Scolastico Provinciale) di Ravenna e si attiene alle leggi vigenti.

La scuola osserva le norme stabilite dal Legale rappresentante, dal Gruppo Operativo e dal Consiglio di Gestione.

La Scuola dell'Infanzia "don Bosco" è una Scuola autonoma di ispirazione cattolica, aderente alla FISM (Federazione Italiana Scuole Materne), riconosciuta paritaria dallo Stato con Prot. 3088/165 Ministero P.I. in data 5 giugno 2001 (legge 10 marzo 2000, n. 62).

Il Nido d'Infanzia "don Bosco" è un Servizio Educativo per la Prima Infanzia, (aggregato alla Scuola dell'Infanzia Parrocchiale) di ispirazione cattolica, il cui funzionamento è stato autorizzato dal Comune di Faenza (Prot.Gen. 2012) in data 7 maggio 2007 (L.R. 1/2000) e rinnovato con Prot. 001553 del 23/04/2012.

Art. 2 - FINALITA'

La Scuola dell'Infanzia e Nido "don Bosco" è divisa in 2 settori: Scuola dell'Infanzia che accoglie tutti i bambini da 3 a 6 anni, e la Sezione Nido che accoglie i bambini dai 12 ai 36 mesi. La scuola svolge un servizio pubblico e collabora con la famiglia nell'educazione dei bambini, promovendone lo sviluppo integrale della personalità, tenendo conto dei reali bisogni del bambino, offrendo opportunità educative e didattiche adeguate.

Art. 3 - ORIENTAMENTI E CONTENUTI EDUCATIVI

La Scuola dell'Infanzia e Nido "don Bosco" risponde alla domanda di istruzione e formazione che le famiglie del territorio rivolgono nell'esercizio del loro diritto-dovere di decidere dell'educazione e del tipo di orientamento da offrire ai propri figli

La Scuola fa riferimento:

- a una rispettosa ispirazione ai valori del Vangelo e al metodo educativo di don Bosco;
- è attenta alle reali esigenze dei bambini,
- promuovere la personalità infantile in modo completo ed armonico sotto il profilo corporeo, intellettuale, psico-fisico, spirituale.

Per le proprie finalità la Scuola si avvale delle didattiche e dei mezzi più idonei ed in particolare di un proprio progetto educativo che si attiene ai progetti educativi e didattici dello Stato ed è fedele all'ispirazione cristiana della scuola stessa.

L'azione educativa e didattica viene presentata ai genitori mediante il P.T.O.F. (Piano Triennale dell'Offerta Formativa).

Parte seconda: il personale

Art. 4 - LA COMPOSIZIONE E I COMPITI

Le modalità di assunzione e di nomina del personale, nonché i diritti, i doveri, le attribuzioni e le mansioni dello stesso sono fissati dal regolamento, nel rispetto comunque delle vigenti norme di legge, in particolare della Legge 62/2000 e del Contratto Collettivo di Lavoro della F.I.S.M.

Il personale docente e non docente, oltre che professionalmente idoneo e deve condividere l'indirizzo cristiano della scuola ed attuarlo nel proprio ambito di competenza.

a) Assenze personale docente/non docente

La scuola in caso di assenza dell'insegnante titolare assicura la vigilanza degli alunni.

Gli alunni non possono restare privi di sorveglianza. Pertanto, i docenti in servizio sono tenuti ad avvertire immediatamente la Direzione (Coordinatore/Coordinatrice della scuola o, in sua assenza, il/la responsabile di sezione) in caso di assenza o di ritardo di un insegnante. La Direzione disporrà di conseguenza.

I docenti in servizio assistono e accompagnano gli alunni durante la permanenza nella scuola e vigilano affinché tutto l'attività avvenga in modo ordinato e disciplinato.

b) Nomina del Coordinatore/ Coordinatrice

Il Coordinatore/Coordinatrice della Scuola è nominato/a dal Legale Rappresentante o dal Gruppo Operativo, in sue veci.

Art. 5 - STATO GIURIDICO

Verranno osservate le norme giuridiche e contrattuali che regolano il rapporto di lavoro degli insegnanti che operano all'interno della Scuola, secondo il contratto nazionale FISM (Federazione Italiana Scuole Materne).

Gli operatori dovranno essere in possesso di adeguato titolo di studio e della partecipazione ai corsi FISM.

Art. 6 - AGGIORNAMENTO

La Scuola dell'Infanzia e Nido "don Bosco" Parrocchiale promuove l'aggiornamento professionale dei propri insegnanti, come previsto dalla FISM e dal Comune sede della Scuola.

Parte terza: organi di gestione e di partecipazione

Art. 7 - PARTECIPAZIONE DEI GENITORI

In analogia al D.P.R. 416 del 31/05/1974, la partecipazione dei genitori e dell'utenza nella organizzazione interna della Scuola dell'Infanzia e Nido "don Bosco" Parrocchiale si attua attraverso un rapporto di effettiva collaborazione fra la scuola e la famiglia, che è centro fondamentale della esperienza affettiva e educativa del bambino.

Sono Organi della Scuola:

1. L'Assemblea dei genitori;
2. Il Consiglio della scuola;
3. Il Legale Rappresentante;
4. Il Gruppo Operativo.

Art. 8 - ASSEMBLEA DEI GENITORI

È istituita l'Assemblea dei genitori della Scuola: di essa fanno parte tutti i genitori degli alunni iscritti, in tutte le sezioni.

Art. 9 - CONVOCAZIONE ASSEMBLEA

L'assemblea dei genitori viene convocata dal Legale Rappresentante, dal Gruppo Operativo (in sue veci) o dal presidente del Consiglio della Scuola almeno una volta l'anno e ogni qualvolta specifiche esigenze lo richiedano. Ad essa spetta di eleggere entro il 31 dicembre di ogni triennio i rappresentanti nel Consiglio della Scuola.

Art. 10 - CONVOCAZIONI

La convocazione di tutti gli organi collegiali deve essere sempre fatta almeno 5 giorni prima della riunione, con la pubblicazione dell'O.d.g. . In caso di comprovata urgenza basta il preavviso di due giorni.

Art. 11 - COMPETENZE CONSULTIVE DELL'ASSEMBLEA DEI GENITORI.

L'assemblea dei genitori è preposta alla realizzazione della continuità educativa tra la scuola e la famiglia, può esprimere pareri sull'andamento generale della scuola in ordine agli orari, alle rette, alle opere e alle iniziative educative – ricreative in programma nell'arco dell'anno ed in ordine ad altri problemi generali per il buon funzionamento della scuola stessa.

L'assemblea esamina la relazione programmatica dell'attività della scuola, esprime il parere in ordine al P.T.O.F. e di altre iniziative scolastiche progettate per il miglioramento della qualità e l'ampliamento dell'offerta formativa.

Art. 12 - IL CONSIGLIO DELLA SCUOLA

Il Consiglio di Gestione è composto da:

- il legale rappresentante della parrocchia San Giovanni Battista in Pieve Cesato,
- i componenti del Gruppo Operativo;
- il coordinatore/coordinatrice della scuola;
- 2 insegnanti: 1 per ogni ramo della scuola (1 e per la scuola dell'Infanzia e 1 per il Nido);
- 2 genitori nominati dall'assemblea dei genitori: 1 della scuola dell'infanzia, 1 della sezione nido;

Assume le funzioni di Presidente del Consiglio della Scuola un genitore eletto all'interno del Consiglio.

Assume le funzioni di Segretario del Consiglio della Scuola un genitore eletto all'interno del Consiglio, che avrà compiti di verbalizzante durante le sedute.

Il Consiglio può invitare esperti alle sue sedute, a seconda dei temi trattati.

Art. 13- CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO

Il Consiglio della Scuola viene convocato almeno due volte l'anno, di cui una antecedentemente la convocazione dell'assemblea ordinaria dei genitori.

Si possono tenere riunioni straordinarie del Consiglio su richiesta scritta di almeno 1/3 dei consiglieri.

Art. 14 - IL LEGALE RAPPRESENTANTE

Spettano al Legale Rappresentante le seguenti funzioni:

- rappresentare la Scuola e stare in giudizio per essa;
- nominare, ammonire e licenziare il personale docente e non docente;
- nominare il GRUPPO OPERATIVO.

Art. 15 - IL GRUPPO OPERATIVO

Nominato dal Legale Rappresentante, resta in carica per la durata dell'anno scolastico (1° settembre – 31 agosto) ed è rinnovabile.

Compito del Gruppo Operativo è sostituire il Legale rappresentante in alcune funzioni, quali:

- **adottare provvedimenti, in casi d'urgenza, e riferire al legale rappresentante e nella prima seduta al Consiglio di Gestione;**
- **convocare il consiglio della Scuola;**
- **convocare e/o presiedere l'assemblea dei genitori**
- **rappresentare i genitori presso gli organi interni ed esterni per le loro autonome decisioni in materia di diritto allo studio;**
- **redigere il bilancio, tenere la contabilità e provvedere al pagamento degli stipendi, contributi, nonché delle fatture e predisporre e riscuotere le rette;**
- **mantenere i rapporti con lo studio commerciale, con lo studio per la consulenza del lavoro e con lo studio per la sicurezza sul lavoro;**
- **mantenere i rapporti con la FISM;**
- **provvedere a tutti gli adempimenti richiesti per i contributi elargiti dagli Enti Locali;**
- **controllare il corretto funzionamento degli impianti e dei presidi e provvedere alla manutenzione ordinaria;**
- **redigere un piano di intervento per la manutenzione straordinaria.**

Art. 16 - IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DELLA SCUOLA

Ha i seguenti compiti:

- **può convocare il consiglio della Scuola**
- **può convocare e presiedere l'assemblea dei genitori**
- **rappresenta i genitori**
- **coadiuva il Legale Rappresentante e il Gruppo Operativo presso Organi Istituzionali**

Art. 17 - DURATA DELLE CARICHE

La componente dei genitori nel Consiglio della Scuola resta in carica tre anni e verrà eletta dall'assemblea dei genitori entro il 31 dicembre di ogni triennio, a partire dal dicembre 2021.

Se durante il triennio viene a mancare, per qualsiasi causa, uno dei membri (compreso il Presidente), il Consiglio provvede alla sua sostituzione tramite cooptazione di un genitore di pari sezione, con ratifica alla prima Assemblea dei genitori; il nuovo componente dura in carica fino allo scadere del triennio.

Art. 18 - COMPETENZE DEL CONSIGLIO DELLA SCUOLA

Dato atto che l'autonomia gestionale ed amministrativa compete istituzionalmente alla parrocchia San Giovanni Battista in Pieve Cesato nella persona del suo legale rappresentante e agli organi preposti (consiglio degli Affari Economici e Gruppo Operativo) sono attribuite al consiglio della Scuola le seguenti competenze:

- **esprime pareri, discute ed avanza proposte su come attuare i progetti didattici adottati dai docenti;**
- **redige il bilancio preventivo e consuntivo;**
- **tratta dei problemi dietetici, degli orari, delle rette, del calendario scolastico e dei servizi di assistenza;**
- **propone iniziative a sostegno dell'attività scolastica.**
- **si preoccupa della manutenzione ordinaria e straordinaria della Scuola, del rispetto e dell'adeguamento degli impianti e delle attrezzature alle norme di sicurezza vigenti, delle assicurazioni e delle forme di finanziamento della Scuola.**

Art. 19 - RAPPRESENTANZA

La rappresentanza della Scuola dell'Infanzia e Nido "don Bosco" spetta al Parroco della Parrocchia S. Giovanni Battista in Pieve Cesato, Legale Rappresentante della Scuola ed al Gruppo Operativo per i compiti affidati.

Art. 20 - COMPOSIZIONE DELLE SEZIONI

La composizione numerica delle sezioni della Scuola dell'Infanzia sarà adeguata di norma alle disposizioni legislative vigenti per la Scuola dell'Infanzia autonoma.

Parte quarta: organizzazione scolastica

Art. 21 - CALENDARIO SCOLASTICO

La Scuola dell'Infanzia e il Nido "don Bosco" hanno come giorno di chiusura settimanale il sabato ed osserva, in linea di massima, il Calendario Scolastico Ministeriale, fatte salve particolari esigenze della vita della comunità parrocchiale.

La Scuola resta aperta dai primi giorni del mese di settembre fino al termine del periodo di CREE (post calendario scolastico) fissato all'ultima settimana del mese di luglio dell'anno successivo.

Per le vacanze natalizie, pasquali e le altre festività si osserva il calendario scolastico disposto dal Sovrintendente Scolastico Regionale.

Per la Scuola dell'Infanzia nel mese di luglio è in funzione il CREE.

Art. 22 - ORARIO

Sezioni Scuola dell'Infanzia e Nido:

Ingresso: dalle ore 8.00 alle ore 9.30

Uscita: dalle ore 12.30 alle ore 13.30
dalle ore 16.00 alle ore 16.30

L'orario scolastico è vincolante.

Non sono in generale consentiti ingressi ed uscite fuori orario dei bambini, salvo casi di comprovata necessità ed esclusivamente per motivi di carattere eccezionale e sporadico e solo dietro richiesta della famiglia. Se è possibile la richiesta deve essere fatta il giorno precedente.

In tali casi il genitore o chi ne fa le veci, o persona maggiorenne da questi delegata per iscritto, provvederà personalmente a prendere in consegna il bambino, firmando l'apposito modulo che verrà controfirmato dall'insegnante.

I bambini devono essere prelevati da un genitore o da persona conosciuta direttamente dal personale della scuola.

Scuola dell'Infanzia e Nido: SCHEMA DI UNA GIORNATA TIPO

Ore 08.00 – 09.15: ingresso ed accoglienza

Ore 09.15 – 09.30: ci si saluta tutti insieme

Ore 09.30 – 11.00: si lavora suddivisi in gruppi di età o in piccolo gruppo

Ore 11.15 – 11.30: ci si prepara per il pranzo

Ore 11.30 – 12.15: pranzo

Ore 12.30 – 13.30: si gioca liberamente ed eventuale uscita

Ore 13.30 – 15.30: riposo pomeridiano per i bambini più piccoli,
i più grandi svolgono attività varie

Ore 15.30 – 15.45: risveglio e ci si prepara per la merenda

Ore 15.45 – 16.00: merenda

Ore 16.00 – 16.30: uscita

I genitori sono tenuti a prelevare i bambini non oltre la fascia di orario indicata, per rispetto agli impegni di servizio del personale.

La scuola declina ogni responsabilità nei confronti di eventuali oggetti o valori che i bambini portino con loro a scuola.

Art. 23 - ISCRIZIONI

L'iscrizione del bambino alla scuola d'infanzia e al Nido "don Bosco" avviene dietro presentazione alla scuola della domanda nei tempi prestabiliti dal servizio stesso.

Le domande vanno compilate su apposito modulo fornito dalla scuola e vanno consegnate unitamente al versamento, tramite bonifico bancario, della quota di iscrizione. In caso di ritiro tale quota non verrà restituita.

In ottemperanza al D.L. n. 119 del 31/07/2017 sono ammessi alla frequenza i bambini in regola con lo stato vaccinale.

All'atto dell'iscrizione occorre presentare tutti i documenti richiesti.

Art. 24 - RETTE

L'importo della retta mensile di frequenza e la quota di iscrizione per la scuola dell'Infanzia, per la Sezione "Nido" e per il Servizio di Spazio Compiti e CREE sono stabilite dal Legale Rappresentante e dal Consiglio per gli Affari Economici Parrocchiale, con validità annuale, salvo eventuali aggiornamenti durante l'anno.

La retta viene pagata per 11 mensilità, dal 10 di ogni mese successivo tramite RID bancario.

Nella sezione Nido d'Infanzia, durante e solo per il primo mese di inserimento, la retta mensile viene ripartita in quote settimanali. Vengono addebitate solo le effettive intere settimane. (Si considera "Settimana Intera" se la frequenza è stata non inferiore ai 3 giorni).

I genitori sono tenuti a corrispondere la quota fissa mensile anche in caso di assenza prolungata del bambino dalla scuola o di non frequenza per motivi vari.

In caso di mancato pagamento della retta si provvederà a sollecito verbale e successivamente scritto. Trascorso un mese dal sollecito si comunicherà la sospensione della frequenza del bambino dalla scuola.

Verrà rilasciata regolare ricevuta degli importi delle rette.

Art. 25 - ASSENZE E RIAMMISSIONI

Per qualsiasi tipo di assenza e per le riammissioni non vi è più l'obbligo di certificazione medica (vedere criteri A.S.L.).

Le famiglie sono tenute a segnalare, in forma riservata, particolari patologie.

Gli alunni che accusano un malessere durante l'orario delle lezioni devono essere assistiti fino all'intervento dei famigliari, che saranno informati per le vie più brevi.

Il bambino allontanato dalla scuola in seguito a indisposizione può essere riammesso e riprendere la frequenza solo dopo un giorno di assenza.

Per le forme patologiche gravi (infezioni da Covid Sars19 o altre) ci si attiene ai protocolli emanati dal Servizio Sanitario Nazionale.

Art. 26 - INFORTUNIO DEGLI ALUNNI IN AMBITO SCOLASTICO

Al verificarsi dell'infortunio di un minore, il docente deve avvertire tempestivamente la famiglia che ha il diritto-dovere di intervenire nel più breve tempo possibile provvedendo all'apprestamento delle condizioni ritenute migliori per il soccorso e la cura dell'infortunato.

In caso di mancato reperimento dei genitori o della persona delegata, se la situazione non presenta alcuna caratteristica di gravità o rischio, l'alunno viene trattenuto a scuola fino al reperimento dei genitori. Se le circostanze lasciano supporre la necessità di un intervento

medico urgente, l'insegnante provvede al trasporto dell'alunno al più vicino Pronto Soccorso tramite ambulanza, anche se i genitori non sono stati reperiti.

In caso di infortunio i docenti sono tenuti a redigere immediatamente una denuncia circostanziata al Dirigente Scolastico (Legale Rappresentante della Parrocchia).

Si informa che la legge vigente prevede che gli infortuni siano denunciati alla scuola.

I genitori, entro 24 ore dal rilascio (uscita del bambino da scuola), devono consegnare il certificato medico alla scuola, affinché proceda alla trascrizione di quanto accaduto nell'apposito registro e lo inoltri alle autorità competenti.

La scuola potrà denunciare solamente gli incidenti segnalati nei tempi dovuti (24 h) e non è ritenuta responsabile dell'omessa denuncia degli incidenti di cui non è a conoscenza.

Art. 27 - ASSICURAZIONE

L'Ente Gestore (Parrocchia) stipula annualmente, con la società assicurativa che offre le condizioni più vantaggiose, una polizza cumulativa che tutela alunni e personale dalla responsabilità derivante da rischi diversi e, in particolare, da rischi di infortunio

Art. 28 - STRUTTURE

Tutto il personale della Scuola concorre, nell'ambito della propria competenza e qualifica, alla salvaguardia, conservazione e rispetto delle strutture, delle attrezzature e del patrimonio della scuola e ne fa uso solamente per motivi didattici e di servizio.

Art. 29 - OPERATIVITA'

A tutto il personale della scuola è demandato il compito di operare nei termini stabiliti dalle norme di sicurezza e di segnalare le situazioni di pericolo.

Art. 30 - SORVEGLIABILITA'

Il Personale Docente deve provvedere alla sorvegliabilità degli alunni sia durante un'attività in interno sia in esterno.

Art. 31 - RITIRO

La famiglia può sempre ritirare il bambino dalla scuola anche dopo averlo regolarmente iscritto, ma per ovvie ragioni, il ritiro può comportare l'esonero dal pagamento della retta solo nei seguenti casi:

- cambio di residenza;
- seri motivi di salute del bambino;
- variazioni delle condizioni lavorative delle componenti il nucleo familiare del bambino.

Ogni ritiro va comunicato in forma scritta, con preavviso di 15 giorni all'ente gestore.

Qualora non si rientri nei casi sopra riportati, sarà discrezione del Legale Rappresentante e del Gruppo Operativo valutare ogni singola situazione che si verrà a presentare.

Art. 32 - CORREDO DI OGNI ALUNNO

Ogni alunno dovrà essere dotato di apposito corredo, costituito da bavaglino, un cambio completo ed un grembiule di plastica.

Per i bambini più piccoli che fanno il riposo pomeridiano è richiesto anche il completo per letto piccolo.

Come abbigliamento si consiglia la tuta da ginnastica o un completo comodo.

Art. 33 - USCITE E VISITE GUIDATE

La programmazione didattica ed educativa prevede uscite e visite guidate: di esse verrà dato tempestivo preavviso ai genitori mediante comunicazione scritta.

Al momento dell'iscrizione verrà chiesta ai genitori l'autorizzazione scritta per la partecipazione degli alunni alle uscite e visite guidate.

Per sostenere le eventuali spese delle uscite guidate e dei progetti scolastici si chiederà ai genitori un contributo, preventivamente valutato e approvato dal Legale rappresentante e dal Gruppo Operativo.

Art. 34 - MENSA

Per il servizio pasti funziona un servizio di mensa scolastica interna, con cucina e personale autorizzato.

Il laboratorio cucina della Scuola, situato in un locale all'interno della Scuola, è autorizzato al funzionamento con Autorizzazione Sanitaria Permanente del Comune di Faenza - Prot.Gen. 4/14/95 del 20/01/1995.

Per alcune particolari funzioni possono essere utilizzate le attrezzature del laboratorio della Parrocchia, in Via Accarisi, 57 autorizzato al funzionamento con Autorizzazione Sanitaria Permanente del Comune di Faenza n. 2031 del 15/05/2006- Prot. AUSL 39345/IPFA.

Il personale (cuoca e insegnanti) possono provvedere alla preparazione dei pasti e al loro sporzionamento in quanto in possesso di idoneo attestato alimentarista rilasciato dall'U.S.L. in seguito alla regolare frequenza di corsi di aggiornamento.

I locali della cucina e della sala mensa, nonché le pulizie dei bagni e dei locali ad uso scolastico, vengono mantenuti puliti e igienizzati seguendo le prescrizioni adottate tramite procedure concordate con il Servizio dell'A.S.L. e riportate sul Manuale HACCP.

Art. 35 - LA DIETA

Giornalmente sulla bacheca della scuola viene esposto il menù studiato dal Servizio dietetico del comune di Faenza e preparato direttamente nella cucina della Scuola. Il bambino che per motivi di salute, necessita di una dieta in bianco può usufruirne per tre giorni consecutivi, dopo di chè occorre il certificato medico.

Il bambino che necessita di un'alimentazione particolare deve presentare regolare certificazione all'atto dell'iscrizione. In questi casi specifici la scuola si avvarrà di servizi qualificati e certificati esterni.

Art. 36 - NORME IGIENICHE

La Scuola Materna Parrocchiale osserva i criteri igienico - sanitari e le disposizioni stabilite dai competenti organi dell'AUSL di Ravenna - DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE - Servizio Pediatria di Comunità.

Copia dei criteri igienico - sanitari è affissa sulla bacheca della scuola e copia viene consegnata ai genitori al momento dell'iscrizione.

Art. 37 - COLLOQUI DOCENTI – GENITORI

I colloqui avranno luogo periodicamente, d'intesa con le insegnanti.

Verranno fissati orari, tempi e modalità per i colloqui e comunicati ai genitori.

Art. 38 - CREE

Oltre al CREE attivato nel mese di luglio per la Scuola dell'Infanzia, al termine dell'Anno Scolastico, nei mesi di giugno e luglio è attivo un CREE, riservato ai ragazzi della scuola primaria e secondaria di 1° grado.

Orari, svolgimento e operatività del CREE vengono concordati dal Gruppo Operativo assieme agli Educatori.

Le iscrizioni al CREE sono aperte dal 1° febbraio al 30 aprile.

Durante le settimane antecedenti l'apertura delle scuole, può essere attivato un servizio di Pre-scuola-CREE riservato ai ragazzi della scuola primaria e secondaria di 1° grado (dalle ore 8.00 alle ore 17.00) in base al numero e alle esigenze dei ragazzi iscritti.

L'attivazione del servizio e il suo funzionamento è deciso dal Gruppo Operativo assieme agli Educatori.

Art. 39 - SPESE

La Parrocchia di Pieve Cesato mette a disposizione della Scuola l'immobile e l'area verde dedicata sul retro della Scuola (Parco).

Le spese di gestione del personale, di manutenzione ordinaria e di acquisto di materiale vario inerente all'attività didattica, sono a carico della Scuola.

Le eventuali spese di manutenzione straordinaria verranno concordate con il Consiglio Parrocchiale degli Affari economici.

Art. 40 - ENTRATE

Alle spese per il funzionamento e per la realizzazione degli scopi, si provvede mediante:

- **contributi dello Stato, della regione, del Comune o di altri enti pubblici o privati;**
- **contributi delle famiglie dei bambini frequentanti (rette);**
- **offerte liberali, lasciti o qualunque altro introito**

Art. 41 - ESECUTIVITA' E DISPOSIZIONI FINALI

Il presente regolamento potrà subire variazioni e/o integrazioni ad opera degli organi interni della Scuola o per intervenute modifiche legislative.

Art. 42 - CONTROVERSIE

Eventuali controversie non risolvibili all'interno della scuola, saranno sottoposte alla competenza della F.I.SM.

Letto e approvato dall'Assemblea

Pieve Cesato, 22/12/2021