

# ASILO INFANTILE EMILIO ALEMAGNA

SCUOLA DELL'INFANZIA PARITARIA - DECRETO N° 745 DEL 21/01/2002

Via Don Basilio Parietti, 8 – 21020 BARASSO (VA)

codice fiscale: 83008090124  
telefono: 0332/730183

cod. mec.: VA1A00500V  
e-mail: [info@asilobarasso.it](mailto:info@asilobarasso.it) [segreteria@asilobarasso.it](mailto:segreteria@asilobarasso.it)  
[www.asilobarasso.edu.it](http://www.asilobarasso.edu.it)

partita i.v.a.: 01419580129  
PEC: [asilodibarasso@pec.it](mailto:asilodibarasso@pec.it)

## REGOLAMENTO INTERNO – SCUOLA DELL'INFANZIA

Anno Scolastico 2025-2026

### PREMESSA

La Scuola dell'Infanzia "E. Alemagna" è nata nel 1908 come espressione della comunità locale di Barasso che l'ha voluta autonoma, libera, senza fini di lucro e di ispirazione cristiana. L'Ente assume l'impegno di soddisfare un'esigenza sociale quale l'educazione dei bambini e delle bambine fino ai sei anni di età, basando la propria proposta educativa nel solco della tradizione cristiana. In armonia con la suddetta identità intende sviluppare la propria attività educativa e didattica nel massimo rispetto dei principi di tutte le famiglie. Quindi è aperta a tutti i bambini, senza alcuna discriminazione religiosa o ideologica, nella convinzione profonda di costituire un servizio di pubblica utilità e di proporre un percorso educativo capace di promuovere una reale crescita umana in qualsiasi bambino/a.

### Art. 1 – CALENDARIO E NORMATIVA DI ISCRIZIONE

L'ammissione alla Scuola dell'Infanzia è riservata ai bambini nati nel 2022.

I bambini che compiranno il 3° anno di età entro il 30.04.2026 (con disponibilità di posti) saranno comunque ammessi alla frequenza fin dal primo giorno di apertura della Scuola.

**L'inizio delle attività è fissato per il giorno 1 settembre 2025 mentre il termine delle lezioni è fissato al 30 giugno 2026.**

Ogni anno la Scuola propone una sezione estiva per il mese di Luglio, i costi e le informazioni di questo servizio sono comunicati in corso d'anno con specifica circolare.

Il calendario scolastico dettagliato, con i periodi di sospensione dell'attività didattica, viene distribuito nel mese di settembre.

L'iscrizione alla Scuola dell'Infanzia avviene con la presentazione dei seguenti documenti:

- Domanda di iscrizione su modulo allegato alla presente;
- Fotocopia fronte retro carta d'identità e codice fiscale dei genitori
- Fotocopia fronte retro carta d'identità e tesserino sanitario dell'alunno/a;
- Fotocopia fronte retro carta d'identità dei delegati ad accompagnare/ritirare il/la minore specificati nell'apposito modulo allegato (quando richiesti);

La domanda si considera regolare solo con il pagamento della quota di iscrizione indicata all'art. 3:

- per le nuove iscrizioni, al momento della consegna della modulistica a mezzo bonifico bancario;
- per i rinnovi, sarà inserita automaticamente nella retta di febbraio.

In caso di domande superiori ai posti disponibili il Consiglio di Amministrazione dell'Ente emetterà una delibera con indicati dei criteri di priorità nell'accogliimento delle domande.

### Art. 2 - ORARIO

L'orario di apertura, per il periodo di funzionamento, è garantito da lunedì a venerdì nelle seguenti modalità:

- |                    |                        |                       |
|--------------------|------------------------|-----------------------|
| • <b>Preasilo</b>  | dalle ore <b>7.30</b>  | alle ore <b>9.00</b>  |
| • <b>Entrata</b>   | dalle ore <b>9.00</b>  | alle ore <b>9.15</b>  |
| • <b>1° uscita</b> | dalle ore <b>13.00</b> | alle ore <b>13.30</b> |
| • <b>Uscita</b>    | dalle ore <b>15.45</b> | alle ore <b>16.00</b> |
| • <b>Postasilo</b> | dalle ore <b>16.00</b> | alle ore <b>17.30</b> |

Si raccomanda di rispettare tassativamente i suddetti orari per non intralciare l'attività didattica.

All'entrata i bambini devono essere accompagnati nell'edificio scolastico ed affidati personalmente all'insegnante o al personale predisposto per l'accoglienza, sostando nella struttura solo per il tempo indispensabile.

Per motivi di sicurezza:

- è tassativamente vietato lasciare i bambini al cancello o nelle aule incustoditi o affidati ad adulti non appartenenti al corpo docente o ausiliario;
- è vietato soffermarsi nei locali all'interno dell'edificio e nel giardino scolastico al termine delle attività.

La responsabilità della scuola nei confronti dei bambini viene meno solo dopo la loro riconsegna ai Genitori o agli autorizzati maggiorenni, al termine dell'orario scolastico giornaliero.

### **Art. 3 – QUOTE DI COMPARTECIPAZIONE**

Il Consiglio di Amministrazione dell'Ente, con propria delibera n. 17/2024 nella seduta del 11-12-2024, ha fissato i contributi di frequenza per l'A.S. 2025-2026 nella misura seguente:

#### **1. tassa di iscrizione annua da versare all'atto dell'iscrizione (*non restituibile in caso di ritiro*) a mezzo bonifico, verrà emessa fattura di tipo elettronico ad avvenuto pagamento**

- Iscrizione annua\* € 60,00  
(esente da imposta di bollo)

\*Comprensiva della quota polizza INAIL ai sensi dell'art. 18 del D.L. 48/23 convertito con modificazioni dalla legge 85/23

#### **2. contributo di frequenza annuale (settembre-giugno) di 1.250,00 € comunque dovuto anche in caso di mancata frequenza per qualsiasi motivo o causa esterna, fatto salvo quanto indicato in seguito in caso di ritiro definitivo, pagato in 10 rate mensili. È prevista una riduzione di 250,00 € annui per ogni figlio frequentante oltre il primo:**

- quota fissa mensile € 125,00  
*oppure*
- quota fissa mensile dal secondo figlio frequentante € 100,00

#### **3. servizi aggiuntivi e buono pasto fatturati mensilmente in base all'effettivo utilizzo:**

- buono pasto giornaliero € 5,20
- quota mensile preasilo € 30,00
- quota mensile postasilo € 30,00
- quota mensile ridotta preasilo e postasilo € 55,00  
*(in caso di utilizzo di entrambi i servizi)*
- quota giornaliera preasilo/postasilo € 2,50

*(per ogni servizio di preasilo e/o postasilo usufruito, al raggiungimento di 12 giorni di presenza sarà addebitata la quota mensile del relativo servizio)*

A tali importi è da aggiungere l'imposta di bollo, assolta in modo virtuale dalla scuola, attualmente fissata in € 2,00, apposta su ogni fattura mensile emessa dall'Ente.

**Il pagamento della fattura della retta mensile e dell'iscrizione va eseguito per mezzo di bonifico bancario presso Banca Intesa San Paolo SPA Filiale di Milano – Piazza Paolo Ferrari IBAN IT55B0306909606100000018435.**

Il documento fiscale emesso sarà consegnato via mail, mentre l'originale, che verrà da noi inviato all'Amministrazione Finanziaria, sarà scaricabile dall'interessato direttamente dal proprio cassetto fiscale, registrandosi ai servizi online messi a disposizione dall'Agenzia delle Entrate.

Si richiede ai genitori di provvedere al pagamento di quanto dovuto **entro e non oltre la data di scadenza indicata in fattura**. Si prega di rispettare tassativamente tale scadenza.

Nel caso di ritiro definitivo, si dovrà darne avviso scritto **almeno un mese prima, la quota del mese di ritiro è comunque dovuta**.

In casi eccezionali, dietro presentazione di richiesta scritta e *Certificato ISEE*, il Consiglio di Amministrazione dell'Ente potrà stabilire un'agevolazione fino ad arrivare all'esenzione della quota fissa, fermo restando il pagamento della quota pasto. Il Consiglio si riserva la possibilità di stabilire ulteriori agevolazioni per altri casi eccezionali. Dette agevolazioni avranno effetto dal mese successivo alla deliberazione del Consiglio.

## **Art. 4 – REGOLAMENTAZIONE RITARDI, USCITE, ASSENZE, GIUSTIFICAZIONI**

Il genitore che, per motivi validi (visita medica...), fosse costretto a portare l'alunno oltre l'orario stabilito, deve avvisare la Scuola il giorno precedente. In tal caso, al momento dell'entrata, il bambino verrà affidato al personale preposto.

L'alunno che, per validi motivi, dovesse lasciare la scuola prima del termine delle lezioni dovrà essere ripreso in consegna dal genitore, oppure dalla persona delegata e conosciuta dal personale.

All'uscita i bambini verranno riaffidati esclusivamente ai genitori o a persone maggiorenni da essi delegate in forma scritta.

Ogni famiglia, all'inizio dell'anno scolastico, compilerà il modulo deleghe, firmato da entrambi i genitori, sapendo che solo ed esclusivamente ai delegati (maggiorienni e provvisti di documento di identificazione), la scuola affiderà i bambini.

Le deleghe possono essere aggiornate in qualsiasi momento in Segreteria, compilando l'apposito modulo scaricabile anche dal sito.

**Le assenze vanno giustificate tramite autocertificazione reperibile in ingresso o sul sito.**

## **Art. 5 – NORME SANITARIE**

Non è ammessa la presenza a scuola di bambini che presentino pediculosi o malattie infettive, l'alunno che li presenta verrà allontanato dalla struttura immediatamente, convocando il genitore.

Le Insegnanti sono tenute a dimettere il bambino dalla comunità scolastica, secondo il regolamento dell'ATS di riferimento, in caso di sospetta congiuntivite o malattie esantematiche, oppure in presenza di scariche di diarrea, vomito, febbre dai 37,5°.

Nel caso di alunni che devono essere allontanati, perché indisposti, il personale avviserà telefonicamente il genitore. In caso di urgenza per malori gravi o incidenti, si provvederà sempre a chiamare il genitore e ad assicurare le cure del caso, ritenendosi autorizzati a chiamare immediatamente i *Servizi di Emergenza e Urgenza* territoriali.

In caso di malattia infettiva i genitori sono cortesemente pregati di darne comunicazione.

Il personale non è autorizzato di norma a somministrare farmaci, essi potranno essere somministrati (in caso di farmaci salvavita) solo dietro presentazione di certificato medico con dosi, tempi e metodi di somministrazione sollevando la Scuola da ogni responsabilità (richiedere alla Segreteria la modulistica).

## **Art. 6 – SERVIZIO MENSA E ALIMENTAZIONE**

Ai bambini viene somministrata la refezione quotidiana, accuratamente preparata dalla cuoca della struttura, seguendo un apposito menù consigliato dall'ATS (EX-ASL) competente.

Unicamente in occasione di feste di compleanno si possono portare a Scuola consegnandoli alla cuoca, dolci acquistati e confezionati.

La Scuola permette di variare il menù in caso di esigenze particolari, prescritte da certificato medico (*vedi apposita sezione nel modulo di iscrizione*).

## **Art. 7 – USCITE A PIEDI SUL TERRITORIO COMUNALE IN ORARIO SCOLASTICO**

Le escursioni didattiche vengono effettuate, di regola, nei dintorni della Scuola, senza l'utilizzo di mezzi di trasporto e sono giustificate da motivi di ricerca ambientale e di conoscenza dei luoghi limitrofi.

Esse sono programmate tra le normali attività della Scuola e regolarmente comunicate al Consiglio di Amministrazione. Per tali uscite i genitori sono tenuti a firmare, nel modulo di iscrizione, l'autorizzazione scritta.

## **Art. 8 – INSERIMENTO**

L'inserimento del bambino/a nella Scuola avviene gradualmente, in presenza della mamma o del papà o di persona a lui/lei conosciuta così che possa essere meno problematico il distacco dall'ambiente familiare.

Le modalità di inserimento verranno concordate sulla base delle esigenze del bambino/a e dei genitori.

## **Art. 9 – CORREDO PERSONALE**

Si consiglia per i bambini un abbigliamento comodo (tuta, pantaloncini con elastico, ecc.) evitando indumenti come salopette oppure provvisti di ganci e cinture.

Si richiedono inoltre:

- Per questioni igieniche, un paio di scarpe o ciabatte di ricambio (possibilmente con strappo) da utilizzare solo a scuola
- Un grembiule da pittura in plastica
- Un cambio completo (maglia intima, maglia, mutande, calze, felpa e pantaloni)
- Due fotografie del bambino
- Per chi dorme, una federa, lenzuolino e coperta nel periodo invernale.

Tutti i capi devono recare il nome del bambino.

## **Art. 10 - RAPPORTO CON I GENITORI**

Le insegnanti, oltre ai normali colloqui programmati nel corso dell'anno, sono sempre disponibili ad incontrare i genitori per contribuire allo stabilirsi di un rapporto costruttivo nell'interesse dei bambini.

## **Art. 11 – PERDITA DI OGGETTI PERSONALI**

La Scuola non si assume responsabilità per oggetti personali persi dai bambini o danneggiati all'interno dell'ambiente scolastico.

## **Art. 12 – RISPETTO DEL REGOLAMENTO**

Tutto il personale scolastico, docente e non docente (personale ausiliario, ecc.), è tenuto a fare rispettare il presente regolamento.

## **Art. 13 – VOLONTARIATO E PRESENZA TIROCINANTI**

La Scuola si avvale di personale volontario, anche insegnante, in forza di convenzione con l'Associazione di volontariato *Comitato Pro Asilo di Barasso ODV - ETS*, per espletare i propri servizi, quali il trasporto scolastico, l'assistenza, il servizio di manutenzione, il servizio di sorveglianza, ecc.

Si può avvalere, inoltre, della presenza di tirocinanti che, a fronte di convenzione con Istituti Superiori o Università, partecipano per determinati periodi attivamente alla vita scolastica.

## **Art. 14 – ASSICURAZIONI**

La Scuola ha stipulato polizze per la responsabilità civile, danni e infortuni verso terzi con la società PreviMedia Servizi Assicurativi Varese – UnipolSai Assicurazione.

Inoltre gli alunni sono coperti da polizza INAIL ai sensi dell'art. 18 del D.L. 48/23 convertito con modificazioni dalla legge 85/23 e s.m.i.

La denuncia di eventuali sinistri va inoltrata tempestivamente tramite la Segreteria della Scuola.

## **Art. 15 – RINVIO A STATUTO E A LEGGI VIGENTI**

Per quanto non contemplato da questo regolamento, si rimanda allo Statuto della Scuola e alle norme vigenti in materia.