

Via Don Lino Dalle Aste, 6 • 37138 Verona • P.I. 02557460231 • Telefono 045/574222

Amministrazione: segreteria@scuolainfanziasantamariaregina.it

Comitato di Gestione: comitato@scuolainfanziasantamariaregina.it

Didattica/comunicazioni assenze: coordinatrice@scuolainfanziasantamariaregina.it

REGOLAMENTO INTERNO

Scuola dell'Infanzia SANTA MARIA REGINA

e Sezione Primavera A.S. 2026-2027

Approvato dal Comitato di Gestione in data 30/10/2025

Il regolamento interno è l'insieme delle norme che regolano la vita della Scuola

La Scuola Paritaria dell'Infanzia Santa Maria Regina è una scuola cattolica, paritaria ai sensi della L. 62/2000 e aderisce alla FISM (Federazione Italiana Scuole Materne) di Verona. Ferma restando la concezione pedagogica, educativa e formativa che la ispira, adotta i documenti del Ministero dell'Istruzione relativi alla fascia d'età 0/6 e i testi del Coordinamento Pedagogico ZeroSei di FISM Verona.

La vita scolastica è vissuta e proposta, in condivisione con le famiglie, con una visione cristiana della vita, promuovendo una formazione del bambino coerente con la testimonianza data.

Nei riquadri sono contenute delle indicazioni che riguardano rispettivamente solo i bambini della scuola dell'infanzia o solo i bambini della sezione primavera. Il resto riguarda tutti.

Premessa:

Qualora le circostanze dovessero richiederlo, verranno adottati gli opportuni protocolli per la gestione della diffusione di Covid o altri virus/malattie, seguendo le indicazioni nazionali e regionali, anche se in contrasto con il presente regolamento.

Art. 1 - STORIA E FINALITÀ

La nostra scuola è presente fin dagli anni '50, quando, con il sorgere della parrocchia di Santa Maria Regina, le Piccole Suore della Sacra Famiglia iniziarono la loro attività educativa verso i più piccoli negli edifici di loro proprietà adiacenti alla chiesa. Quando negli anni '90 le suore cessarono l'attività, la scuola passò in gestione ad un comitato di genitori. Costoro, non volendo smarrire il prezioso patrimonio di lavoro e impegno prodigato con generosità in tanti anni, si costituirono in Associazione e da allora la scuola, è espressione della comunità, per cui promotori, educatrici, genitori e collaboratori si sono assunti l'impegno di soddisfare un'esigenza sociale primaria quale l'educazione. La gestione della scuola è affidata quindi ai genitori che, insieme al Presidente della scuola, al Parroco e al rappresentante del Comune se nominato, compongono il comitato e che lavorano con impegno e dedizione gratuitamente per garantire gli obiettivi che l'Associazione si prefigge per i propri figli.

Lo spirito della scuola è quello di coinvolgere tutti i genitori in questo progetto educativo avvalendosi della loro disponibilità nella realizzazione di numerose iniziative. Ogni anno si organizzano la festa della mamma, la festa del papà, la festa dei nonni, mercatini, la giornata del giardinaggio a cui spesso partecipano anche i nonni. Dal 2008 la Scuola Paritaria dell'Infanzia Santa Maria Regina ospita anche i piccoli, che rientrano nella fascia d'età dai 2 ai 3 anni. Con la SEZIONE PRIMAVERA si vuole rispondere ad un'esigenza molto sentita dalle famiglie.

Le finalità educative nel contesto scolastico della Scuola Paritaria dell'Infanzia Santa Maria Regina vengono dettagliatamente descritte nel P.T.O.F. < Piano Triennale di Offerta Formativa > consultabile in bacheca e sul sito della scuola www.scuolainfanziasantamariaregina.it

NUOVI PERCORSI DIDATTICI: La nostra progettazione pone al centro il bambino rispettandone le caratteristiche di fase e perseguendo gli obiettivi legati all'età

Si propongono momenti d'incontro per la riflessione su temi che sviluppano valori cristiani, che sostengono l'operare di tutti nella scuola. Tali incontri saranno organizzati e gestiti dal Parroco.

Anche i bambini sono coinvolti in proposte educative d'insegnamento della religione cattolica IRC impartita dalle insegnanti e dal Parroco.

Art. 2 - ORGANI COLLEGIALI DELLA SCUOLA

L'azione educativa raggiunge il suo fine quando la Comunità Educante, personale della Scuola e genitori, opera unitamente in una prospettiva di crescita e di educazione permanente. Per attuare e dare significato alla partecipazione e alla collaborazione dei genitori nell'elaborazione delle attività e nell'organizzazione interna della scuola dell'Infanzia e della Sezione Primavera, nel rispetto del progetto educativo della medesima e nell'ambito della legislazione vigente, la Scuola si avvale dei seguenti organi collegiali: assemblea dei genitori, comitato di gestione, collegio docenti, consiglio di sezione.

A. COLLEGIO DOCENTI

Il Collegio docenti è composto dal personale educativo in servizio nella scuola dell'infanzia e nella sezione primavera ed è presieduto dalla Coordinatrice o da insegnante da lei designata.

COMPETENZE:

1. Cura la programmazione dell'azione educativa e dell'attività didattica.
2. Formula proposte all'ente gestore della scuola, in ordine alla formazione e alla composizione delle sezioni, agli orari e all'organizzazione della scuola, tenendo conto del regolamento interno.
3. Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli obiettivi programmati.
4. Esamina i casi di alunni che presentano difficoltà di inserimento, allo scopo di individuare le strategie più adeguate a una loro utile integrazione;
5. Sentiti gli altri organi collegiali e l'ente gestore, predispone il P.T.O.F. che viene reso pubblico.

Il collegio si insedia all'inizio dell'anno scolastico e si riunisce almeno una volta al mese. Viene redatto sintetico verbale dal segretario. Il segretario viene scelto al momento della riunione.

B. IL COMITATO DI GESTIONE

Il Comitato di Gestione è composto da Membri Elettivi e da Membri di Diritto.

MEMBRI ELETTIVI:

Sono eletti dall'Assemblea: due genitori dei bambini della scuola dell'infanzia e della sezione primavera, secondo quanto previsto dallo Statuto.

MEMBRI DI DIRITTO:

- Presidente e rappresentante del Consiglio Pastorale Parrocchiale;
- la responsabile della scuola (coordinatrice didattica), la quale si asterrà dalle delibere riguardanti la sua persona;
- il Parroco pro-tempore;
- un rappresentante del Comune eletto dal Consiglio Comunale, se questo concorre annualmente alla gestione con adeguato contributo.

COMPETENZE:

1. Eleggere nel proprio seno, il Presidente, il vicepresidente;
2. Compilare i bilanci da sottoporre al voto dell'assemblea;
3. Proporre all'assemblea le modifiche allo Statuto;
4. Provvedere alla gestione amministrativa.
5. Deliberare i regolamenti interni.
6. Deliberare le nomine del personale, stipulare i contratti di lavoro e le convenzioni.
7. Deliberare la costituzione in giudizio di ogni genere;
8. Coordinare il piano di lavoro didattico-educativo;
9. Proporre e promuovere iniziative per gli operatori e i genitori
10. Eventuali ulteriori e/o diverse competenze previste dallo Statuto.

REGOLAMENTO ELETTORALE

per l'elezione del Comitato di Gestione e dei Rappresentanti di Sezione dell'Associazione
SANTA MARIA REGINA

Art. 1 – Indizione delle elezioni

1. Alla scadenza delle cariche sociali, il Comitato di Gestione, convoca l'Assemblea per le elezioni alle cariche sociali, fissando il giorno, l'ora e il luogo.
2. Il Rinnovo dei rappresentanti di Sezione invece avviene ogni anno in occasione della riunione di presentazione dell'anno scolastico.

Art. 2 – Designazione dei candidati

1. La presentazione delle candidature per il rinnovo delle cariche del Comitato di Gestione è effettuata attraverso l'invio di una mail di presentazione alla scuola.
2. La presentazione dei candidati per i rappresentanti di Sezione è effettuata attraverso l'iscrizione del nome nell'apposita scheda alle porte delle sezioni.
3. Uno stesso socio non può candidarsi a più incarichi, non possono candidarsi più membri della stessa famiglia.

Art. 3 – Soci Elettori

1. Sono soci elettori tutti i soci in regola con i pagamenti dovuti all'Associazione prima dell'inizio dell'Assemblea indetta per le elezioni.

Art. 4 – Soci Eleggibili

1. Sono soci eleggibili tutti i soci in regola con i pagamenti dovuti all'Associazione prima dell'inizio dell'Assemblea indetta per le elezioni.
2. I soci eleggibili per il Comitato Direttivo devono godere il pieno esercizio dei diritti civili.
3. Non possono candidarsi soci con conflitto di interessi (es. parenti di dipendenti...)

Art. 5 – Deleghe

1. Per le elezioni alle cariche sociali, ogni iscritto, in caso di impedimento a partecipare personalmente, può farsi rappresentare, in Assemblea secondo quanto previsto nell'art. 15 dello Statuto.

Art. 6 – Votazioni

1. Il voto è segreto e viene espresso scrivendo la scelta nella scheda preparata dall'Associazione.
2. La votazione per le cariche del Comitato avviene secondo quanto indicato nell'art. 16 dello Statuto.

Art. 7 – Approvazione e Modificazioni del presente regolamento

1. L'approvazione del presente regolamento e le sue modifiche o integrazioni sono di competenza del Comitato di Gestione in carica.

Art. 8 – Pubblicità del regolamento

1. Il presente regolamento è affisso nella bacheca della scuola.

Art. 9 – Disposizioni Finali

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia allo Statuto dell'Associazione.

C. CONSIGLIO DI SEZIONE

Il Consiglio di sezione è formato dai genitori eletti dei bambini di ciascuna sezione. I genitori collaborano con le insegnanti della sezione per la migliore soluzione di questioni proposte. Non hanno voto deliberativo. Di ogni riunione viene redatto sintetico verbale.

D. ASSEMBLEA GENERALE DELLA SCUOLA

L'assemblea generale dei genitori è costituita dai genitori delle bambine e dei bambini iscritti. L'assemblea viene convocata dal Comitato di Gestione a norma di quanto previsto dallo Statuto. L'assemblea esamina la relazione programmatica dell'attività della scuola, esprime il parere in ordine al PTOF e ad altre iniziative scolastiche progettate per il miglioramento della qualità e l'ampliamento dell'offerta formativa, approva il bilancio. Di ogni riunione viene redatto sintetico verbale.

La Scuola si avvale di personale volontario regolarmente iscritto all'associazione "Volontariato Scuole Materne Mons. Carraro ODV" promossa dalla FISM di Verona, per espletare i propri servizi di supporto, quali il trasporto scolastico, assistenza, servizio di manutenzione, servizio di sorveglianza.

Art. 3 - MODALITA' D'ISCRIZIONE

La scuola dell'infanzia opera con 2 sezioni. Il Comitato di Gestione si riserva di attivare un numero inferiore di sezioni qualora le condizioni economiche non rendessero il servizio sostenibile. L'iscrizione "con riserva" viene comunicata immediatamente ai genitori.

Saranno accolte per l'infanzia, un numero massimo di 50 domande di iscrizione, in base alle valutazioni del Comitato di Gestione.

Il totale dei bambini per ogni sezione non supererà il numero previsto dalle norme vigenti;

- A. Art. 1 c. 3. Legge 10 marzo 2000 n.62: "Alle scuole paritarie private è assicurata piena libertà per quanto concerne l'orientamento culturale e l'indirizzo pedagogico-didattico. Tenuto conto del progetto educativo della scuola, l'insegnamento è improntato ai principi di libertà stabiliti dalla Costituzione. Le scuole paritarie, svolgendo un servizio pubblico, accolgono chiunque richieda di iscriversi, accettandone il progetto educativo, compresi gli alunni con disabilità; possono iscriversi i bambini compresi nella fascia di età come da norma di Legge.
- B. La scuola accoglie i bambini, in regola con gli adempimenti vaccinali in base alle Leggi vigenti, secondo le disposizioni ministeriali: i bambini nati negli anni 2023, 2022 e 2021 presso la scuola dell'Infanzia. I bambini nati nell'anno 2024 presso la Sezione Primavera, iniziando la frequenza al compimento del secondo anno. Vengono accolte tutte le domande presentate regolarmente nei termini stabiliti, in base ai posti disponibili.

Ai bambini già frequentanti sia la sezione primavera sia la scuola di infanzia o e ai loro fratelli la scuola riserva una prima priorità di iscrizione, per consentire loro la continuità nella frequenza della scuola. In questo caso le domande di rinnovo dell'iscrizione potranno essere presentate **entro il 16 gennaio 2026**.

Tutti gli altri bambini, nuovi iscritti, potranno presentare la domanda di iscrizione a partire dal **07 gennaio 2026 ed entro il 30 gennaio 2026**. Avranno la precedenza nell'accoglimento della domanda di iscrizione i bambini residenti nella zona di riferimento delle Parrocchie del Saval e/o i bambini che abbiano un genitore (o tutore) che presta la propria attività lavorativa nella medesima zona. Le domande di iscrizione, tenuto conto di tali priorità, (residenza o attività lavorativa) saranno accolte sulla base dei posti disponibili, fatto salvo scelte della coordinatrice per esigenze di equilibrio delle sezioni, avvalendosi a parità di condizioni dell'ordine cronologico di presentazione.

Il modulo d'iscrizione e l'accettazione del regolamento, completi in ogni loro parte e sottoscritti da entrambi i genitori/tutori, devono essere consegnati in segreteria per essere protocollati in base all'ordine di arrivo. Eventuali domande presentate dopo il **30/01/2026** saranno accolte sulla base dei posti disponibili, avvalendosi dell'ordine cronologico di presentazione. Ai nuovi iscritti sarà data conferma. Oltre il numero consentito, si procederà alla stesura di una lista di attesa con il medesimo criterio e priorità di ammissione. L'iscrizione, previa accettazione del regolamento interno della scuola, è richiesta dai genitori/tutori tramite domanda su stampato predisposto, accompagnata dalla ricevuta del versamento della quota d'iscrizione. Entrambi i documenti, completi in ogni sua parte e sottoscritti da entrambi i genitori / tutori, devono essere consegnati in segreteria per essere protocollati in base all'ordine di arrivo.

La coordinatrice, una volta raggiunto il numero, può dare risposta di accoglimento anche in anticipo rispetto la data di chiusura delle iscrizioni.

- C. Al modulo d'iscrizione devono essere allegate: fotocopia della carta d'identità di ciascun genitore/tutore legale, fotocopie dei codici fiscali dell'alunno e dei genitori.

- D. L'iscrizione del/della proprio/a figli in codesta scuola per l'anno scolastico 2026/2027 versando, a tal fine, la somma di € 160,00 quale iscrizione, al momento della conferma di iscrizione da parte della scuola. La famiglia è tenuta a versare anticipatamente la retta del mese di settembre, da versare dopo l'approvazione del bilancio di aprile 2026, quando il Comitato di Gestione delibererà le rette per l'A.S. 2026/2027. Tale retta non verrà comunque restituita nel caso di ritiro del bambino/a, e s'impegnano al versamento della retta annuale senza ritardi. Con l'iscrizione i genitori si impegnano al versamento del contributo annuale, versabile anche in rate mensili, comprensivo del servizio di refezione. L'accettazione da parte della scuola dell'iscrizione, per i bambini frequentanti, è subordinata al regolare versamento della retta annuale o della rata mensile versata regolarmente fino alla data di iscrizione. **Confermata l'iscrizione non verrà rimborsata la quota in caso di ritiro.** Se il ritiro avviene in corso d'anno, senza preavviso di tre mesi in forma scritta e senza congrua motivazione, i genitori dovranno provvedere a versare il contributo fino alla fine dell'anno scolastico. La scuola ha contratto polizze per responsabilità civile verso terzi e verso i prestatori di lavoro e polizza infortuni subiti dai bambini. La denuncia per un sinistro subito, va inoltrata tramite la scuola.
- E. Il mancato pagamento della quota di iscrizione entro i termini stabiliti equivale alla rinuncia all'ammissione e pertanto la scuola è autorizzata a procedere all'assegnazione del posto libero con un'altra iscrizione.
- F. La precedenza nelle iscrizioni sarà data nell'ordine:
- ai bambini già frequentanti;
 - ai fratelli di 3 anni compiuti, di bambini già frequentanti;
 - ai bambini di 3 anni compiuti residenti nel Comune di Verona;
 - ai bambini di 3 anni compiuti fuori del Comune di Verona;
- a parità di grado sarà data precedenza all'anzianità anagrafica del bambino.
- Il modulo d'iscrizione e l'accettazione del regolamento, completi in ogni loro parte e sottoscritti da entrambi i genitori/tutori, devono essere consegnati in segreteria per essere protocollati in base all'ordine di arrivo. Eventuali domande presentate **dopo il 30/01/2026** saranno accolte sulla base dei posti disponibili, avvalendosi dell'ordine cronologico di presentazione. Ai nuovi iscritti sarà data conferma.
- Oltre il numero consentito, si procederà alla stesura di una lista di attesa con il medesimo criterio e priorità di ammissione.
- G. All'inizio dell'anno scolastico ogni famiglia dovrà consegnare alle insegnanti i seguenti documenti:
- modulo compilato e firmato da entrambi i genitori/tutori legali della delega annuale ritiro alunno /a;
 - fotocopie della carta di identità di ciascun delegato al ritiro dell'alunno /a
- H. Per i bimbi con allergie alimentari o che necessitano di diete particolari, è necessario consegnare il Certificato Medico comprovante la prescrizione.
- I. Non viene accolta nessuna preferenza da parte dei genitori / tutori riguardante la scelta dell'insegnante che seguirà il processo educativo durante i 3 anni.
- J. la Scuola non ha scopo di lucro. Il contributo chiesto alle famiglie serve a coprire una parte dei costi gestionali ordinari ed è stabilito di anno in anno dal Comitato di gestione. Eventuali aumenti saranno presi in esame solo in caso di effettiva necessità, dopo un'attenta analisi del rendiconto di gestione annuale, del bilancio previsionale e dell'andamento delle iscrizioni. Nel caso si dovesse procedere in tal senso le famiglie saranno avvisate almeno 30 giorni prima del relativo pagamento mensile o del conguaglio nel caso di pagamento annuale.
- K. La Scuola, su richiesta degli interessati, rilascia regolare attestazione degli incassi ricevuti, ai fini dell'accesso da parte dei genitori a benefici fiscali.

Art. 4 - PAGAMENTO RETTE

SCUOLA DELL'INFANZIA

La retta per l'intero anno scolastico 2025/26 è stata di € 1.900,00 = (millenovecento/00) (compresa psicomotricità) da corrispondere in soluzione unica all'inizio dell'anno scolastico oppure in 10 rate mensili da € 190,00, da pagare entro e non oltre il 15 di ogni mese, come sotto indicato:

1 rata corrispondente al mese di settembre da pagare anticipatamente, in gennaio contestualmente all'iscrizione;
9 rate da pagare nel periodo ottobre – giugno per i corrispondenti mesi;

SEZIONE PRIMAVERA (La quota contributo NON COMPRENDE la fornitura di pannolini che devono essere forniti dalle famiglie.)

La retta per l'anno scolastico 2025/26 è stata di € 4.400,00 = (quattromilaquattrocento/00) (compresa psicomotricità) da corrispondere in soluzione unica all'inizio dell'anno scolastico oppure in 10 rate mensili da € 440,00, da pagare entro e non oltre il 15 di ogni mese, come sotto indicato:

1 rata corrispondente al mese di settembre da pagare anticipatamente, in gennaio contestualmente all'iscrizione;
9 rate da pagare nel periodo ottobre – giugno per i corrispondenti mesi;

Le ammissioni alla Sezione Primavera, avvengono dalla data di compimento del secondo anno del bambino.

Il pagamento dovrà essere effettuato solo tramite bonifico bancario presso:

NUMERO CONTO CORRENTE: 604 – INTESTATO A:

ASSOCIAZIONE SCUOLA MATERNA SANTA MARIA REGINA

BANCO POPOLARE – FILIALE DI VERONA N.18 VIA DA MOSTO 31

codice IBAN IT25 Y 05034 11722 0000000000604

avendo cura d'indicare nella causale RETTA SCUOLA DELL'INFANZIA, seguito dal nominativo del/la bambino/a e dalla mensilità pagata.

Sia per la Scuola dell'Infanzia che per la Sezione Primavera il pagamento deve essere effettuato entro e non oltre il 15 di ogni mese.

Nel caso di più fratelli iscritti alla Scuola dell'Infanzia alla quota del secondo fratello verrà applicata una.

Nel caso di un fratello iscritto alla Scuola dell'Infanzia e un fratello iscritto alla Sezione Primavera alla quota dell'iscritto alla Sezione Primavera verrà applicata la riduzione del 10%.

Nel caso di gemelli iscritti alla Sezione Primavera alla quota di entrambi verrà applicata la riduzione del 20%.

Per il servizio di anticipo (dalle 07.30 alle 08.00), attivato con almeno 10 richiedenti, il contributo per l'anno 2025/26 è stato di € 30,00 al mese a bambino, sottoscrivendo la richiesta al momento dell'iscrizione, (Il pagamento di tutte le 10 mensilità, deve essere fatto in due tranches:

€ 100,00 a gennaio 2026 contestualmente all'iscrizione e

€ 200,00 a saldo, nel mese di settembre, prima dell'inizio della frequenza.

La scuola offre inoltre la possibilità di un'uscita posticipata con due fasce orarie:

1. **uscita posticipata dalle ore 16.00 alle 17.00** il contributo per l'anno 2025/26 è stato di € 60,00 al mese a bambino, servizio attivato con almeno 10 richiedenti, la richiesta deve essere sottoscritta al momento dell'iscrizione, (Il pagamento di tutte le 10 mensilità, deve essere fatto in due tranches: € 200,00 a gennaio 2026 contestualmente all'iscrizione e € 400,00 a saldo, nel mese di settembre, prima dell'inizio della frequenza.

2. **uscita posticipata dalle ore 16.00 alle 18.00** il contributo per l'anno 2025/26 è stato di € 80,00 al mese a bambino, servizio attivato con almeno 10 richiedenti, la richiesta deve essere sottoscritta al momento dell'iscrizione, (Il pagamento di tutte le 10 mensilità, deve essere fatto in due tranches: € 200,00 a gennaio 2026 contestualmente all'iscrizione e € 600,00 a saldo, nel mese di settembre, prima dell'inizio della frequenza.

Si raccomanda la massima puntualità nei pagamenti per consentire alla scuola di assolvere con meno difficoltà alle spese fisse di gestione e di non disperdere tempo ed energie per spiacevoli solleciti.

La frequenza alla scuola è subordinata al regolare versamento della retta.

Per il mancato pagamento di una retta, senza motivata giustificazione comunicata in anticipo in forma scritta, il Comitato di Gestione si riserva la facoltà di non ammettere a scuola i bambini o di prendere altri provvedimenti.

La scuola si riserva la facoltà di non conservare il posto al bambino/a iscritto e non frequentante per il quale i genitori non versano i contributi (anche nell'anno successivo).

Per assenze anche prolungate o per ritiri, non sono previsti rimborsi.

il contributo è dovuto per intero anche in caso di assenze prolungate, di sospensione o chiusura del servizio per qualsivoglia causa, ivi incluse cause di forza maggiore (ad esempio: ordine delle autorità). In quest'ultima ipotesi, qualora le autorità competenti provvedano all'erogazione di contributi aggiuntivi o di aiuti di qualsivoglia natura che contribuiscano al sostegno delle scuole, il contributo dovuto dalle famiglie verrà proporzionalmente ridotto o proporzionalmente ristornato;

La Scuola non è obbligata ad applicare rette differenziate secondo ISEE.

La Scuola potrà applicare una retta differenziata per i bambini non residenti nel Comune (Se il Comune non interviene a sostegno in modo adeguato);

La Scuola, su richiesta della famiglia, rilascia regolare attestazione degli incassi ricevuti ai fini dell'accesso da parte dei genitori a benefici fiscali.

Con l'iscrizione i genitori si impegnano al versamento del contributo annuale, versabile anche in rate mensili, comprensivo del servizio di refezione. L'accettazione da parte della scuola dell'iscrizione, per i bambini frequentanti, è subordinata al regolare versamento della retta annuale o della rata mensile versata regolarmente fino alla data di iscrizione. **Confermata l'iscrizione non verrà rimborsata la quota in caso di ritiro.** Se il ritiro avviene in corso d'anno, senza preavviso di tre mesi in forma scritta e senza congrua motivazione, i genitori dovranno provvedere a versare il contributo fino alla fine dell'anno scolastico.

La Scuola non persegue scopi di lucro e si sostiene tramite i contributi delle famiglie dei bambini frequentanti, dello Stato, della Regione e del Comune. (art. 7 statuto)

Art. 5 -RAPPORTI SCUOLA E FAMIGLIA

Il calendario dei rapporti con le famiglie prevede:

- una riunione con i genitori;
- una riunione di presentazione della programmazione;
- un'assemblea generale dei genitori per l'approvazione del bilancio;

- i colloqui individuali con le insegnanti
- due riunioni di sezione.

Nel mese di giugno, con i genitori dei nuovi iscritti, viene convocata una riunione in cui verranno date informazioni generali sulle caratteristiche della scuola e si presenterà l'organizzazione per l'inserimento dei piccoli.

Tale convocazione avviene mediante un avviso personale dato al momento dell'iscrizione.

La riunione di presentazione della programmazione avviene nel mese di ottobre. In questa sede la coordinatrice e le insegnanti presenteranno le attività didattiche che verranno svolte in corso d'anno. Al termine della riunione si procede all'elezione dei rappresentanti di classe.

L'assemblea generale dei genitori per l'approvazione del bilancio avviene nel mese di aprile.

I colloqui individuali con le insegnanti vengono svolti in base al calendario delle attività, comunicato con avviso consegnato ai genitori.

Le comunicazioni scuola-famiglia vengono consegnate ai genitori tramite avviso personale, la bacheca degli avvisi o per posta elettronica mediante la e-mail consegnata al momento dell'iscrizione.

Art. 6 - CORREDO PERSONALE

Per favorire l'autonomia del bambino/a è consigliato l'utilizzo di scarpe con chiusura a strappo e abbigliamento comodo (pantaloni con elastico, tute).

L'elenco del corredo personale ed il materiale scolastico, sia per la scuola dell'infanzia che per la sezione primavera, sarà consegnato, per i nuovi iscritti, nel mese di giugno durante la riunione di presentazione e per i già frequentanti all'inizio dell'anno scolastico. La scuola non si assume responsabilità per oggetti personali persi all'interno dell'ambiente scolastico.

Art. 7 - CALENDARIO SCOLASTICO E ORGANIZZAZIONE DELLA GIORNATA EDUCATIVA

- Le date del calendario sono stabilite dal Sovrintendente Scolastico per il Veneto, e dal Comitato di Gestione. Ad ogni famiglia sarà consegnata una copia del suddetto calendario all'inizio dell'anno scolastico.
- La scuola intende attivare anche quest'anno il servizio di ingresso anticipato dalle ore 7:30 alle ore 8:00 e il servizio di posticipo in due fasce: dalle ore 16.00 alle ore 17.00 o dalle ore 16.00 alle ore 18.00, entrambi a pagamento, previa richiesta su modulo d'iscrizione da effettuarsi al momento dell'iscrizione.
- I genitori devono accompagnare personalmente i bambini all'interno e all'esterno dell'edificio scolastico. Sono tenuti ad osservare **SCRUPOLOSAMENTE GLI ORARI DI ENTRATA E DI USCITA DEI BAMBINI AL FINE DI GARANTIRE** un efficace funzionamento della scuola stessa.
- Si sottolinea che è severamente vietato soffermarsi nei locali della scuola e nel giardino dopo il ritiro dell'alunno/a.
- Si ricorda che dopo la consegna dei bambini, questi sono sotto la responsabilità dei genitori/delegati.
- Per chiedere informazioni alle insegnanti al momento dell'uscita, i genitori dovranno attendere che tutti i bambini siano stati presi in consegna.
- Si ricorda che per ragioni di sicurezza è consentito portare giochi personali a scuola solo previo accordo con la coordinatrice.

IMPORTANTE:

OSSERVARE GLI ORARI IN ENTRATA E IN USCITA NEL RISPETTO DI CHI USUFRUISCE DEL SERVIZIO DI ANTICIPO E POSTICIPO E PER MANCATA COPERTURA ASSICURATIVA PRIMA DELLE 8.00 E OLTRE LE 16.00

RISPETTARE L'ORARIO DI ENTRATA DALLE 8.00 ALLE 9.00 (APERTURA AUTOMATICA DEL CANCELLO) OLTRE LE 9.00 NON SARA' PIU' CONSENTITO L'INGRESSO A SCUOLA

RISPETTARE L'ORARIO DI USCITA ENTRO LE 16.00 (E' SEMPRE POSSIBILE USUFRUIRE DEL SERVIZIO DI POSTICIPO ANNUALE PAGANDO L'INTERA QUOTA), **NEL CASO DI RITARDI PROLUNGATI, LA SCUOLA SI RISERVA DI CONVOCARE LA FAMIGLIA**

GLI ACCOMPAGNATORI SONO INVITATI AD USCIRE DALL'EDIFICIO SCOLASTICO IMMEDIATAMENTE DOPO AVER RITIRATO IL BIMBO/A, SENZA FERMARSI IN GIARDINO

AL MATTINO I BAMBINI DEVONO ESSERE ACCOMPAGNATI FIN SULLA PORTA DELLA SEZIONE, LASCIARLI DA SOLI GIU' IN CORTILE PUO' ESSERE UN PERICOLO.

IN VIA PRECAUZIONALE, DOPO AVER CONSENTITO DI PORTARE A SCUOLA OGGETTI TRANSIZIONALI E GIOCHI PER IL PRIMO PERIODO DI AMBIENTAMENTO, ORA NON SARÀ PIÙ POSSIBILE PORTARE A SCUOLA NESSUN GIOCO O PELUCHE.

NON È CONSENTITO ENTRARE A SCUOLA CON QUALUNQUE TIPO DI MEZZO (BICICLETTE, MONOPATTINI, ECC.) SIA PER I BAMBINI CHE PER GLI ADULTI, NEMMENO PER I CINQUE MINUTI IN CUI IL GENITORE SALE IN SEZIONE PER ACCOMPAGNARE IL BAMBINO/A.

NON È CONSENTITO ENTRARE A SCUOLA CON ANIMALI.

LE FAMIGLIE NON POSSONO CHIEDERE ALLE MAESTRE DI SVOLGERE IL SERVIZIO DI BABY SITTER PRIVATAMENTE PER I BAMBINI FREQUENTANTI.

LE COMUNICAZIONI, RICHIESTE, INFORMAZIONI PER ISCRIZIONI, DELEGHE PER IL RITIRO DI BAMBINI, ASSENZE E MALATTIE E TUTTI GLI AVVISI CHE RIGUARDANO I BAMBINI VANNO INVIATE DIRETTAMENTE ALLA COORDINATRICE ALL'INDIRIZZO MAIL: coordinatrice@scuolainfanziasantamariaregina.it

ALLA MAIL DELLA SCUOLA VA INVIATO TUTTO QUELLO CHE RIGUARDA L'AMMINISTRAZIONE (RETTE SCOLASTICHE, RICHIESTE APPUNTAMENTO CON IL PRESIDENTE, COMUNICAZIONI PER IL COMITATO ECC.) ALL'INDIRIZZO MAIL: segreteria@scuolainfanziasantamariaregina.it

Ricordiamo inoltre i numeri di cellulare delle sezioni da utilizzare **solo in caso di EMERGENZE:**

SEZIONE BLU 3278317468 | SEZIONE VERDE 3897939643 | SEZIONE PRIMAVERA 3299775159

Art. 8 – FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA E ORGANICO

La scuola dell'infanzia e la sezione primavera è aperta dal mese di settembre al mese di giugno, dal lunedì al venerdì con i seguenti orari:

Entrata anticipata (a pagamento): dalle ore 07.30 alle ore 08.00

Entrata:	dalle ore 08:00 alle ore 09:00 (non oltre)
UNICA Uscita intermedia (dopo pranzo):	dalle ore 13:00 alle ore 13:10
Uscita fine attività (pomeriggio):	dalle ore 15:30 alle ore 16:00 (non oltre)
Uscita posticipata (a pagamento):	dalle ore 16.00 alle ore 17:00 oppure dalle ore 16.00 alle ore 18:00

All'entrata i bambini devono essere consegnati personalmente all'insegnante.

La scuola ha contratto polizze per la responsabilità civile verso terzi e verso i prestatori di lavoro e polizza infortuni subiti dai bambini. La denuncia per un sinistro subito, va inoltrata tramite la scuola.

- A. La Scuola dispone di personale educativo ed ausiliario provvisto dei requisiti di legge necessari per le attività che svolge, in base alle necessità di organico della Scuola stessa, nel rispetto delle norme legislative e contrattuali vigenti;
- B. è fatto obbligo per ogni operatore utilizzare sempre e in modo corretto tutti i DPI previsti e abbigliamento di servizio;
- C. per la qualificazione e l'aggiornamento pedagogico e professionale del personale, la scuola aderisce in via preferenziale alle iniziative della FISM e può comunque anche rivolgersi a quelle indette da altri enti pubblici e privati;
- D. il personale segue corsi sulla sicurezza, il primo soccorso e la manipolazione degli alimenti come previsto dalla normativa vigente;
- E. la Scuola si avvale di personale volontario regolarmente iscritto all'associazione "Volontariato Scuole Materne Mons. Carraro ODV" promossa dalla FISM di Verona, per espletare i propri servizi di supporto, quali il trasporto scolastico, assistenza, servizio di manutenzione, servizio di sorveglianza.

Art. 9 - UFFICIO SEGRETERIA

L'Ufficio Segreteria sarà aperto al pubblico nei seguenti orari:

LUNEDI' E GIOVEDI' dalle ore 15.00 alle ore 16.00

MERCOLEDI' e VENERDI' dalle ore 08.00 alle ore 09.00.

Per comunicazioni di carattere amministrativo o richieste di appuntamento inviare mail a:

segreteria@scuolainfanziasantamariaregina.it

Tutti coloro che intendono fissare un appuntamento con la Coordinatrice Scolastica, sono gentilmente pregati di telefonare all'Ufficio Segreteria, durante gli orari sopra indicati oppure inviare una mail a:

coordinatrice@scuolainfanziasantamariaregina.it

Art. 10 - RITARDI E GIUSTIFICAZIONI

- A. Ricordiamo che l'orario di entrata è dalle ore 8.00 alle ore 9.00 e **NON OLTRE** nel rispetto dei bambini frequentanti e dei ritmi delle attività educative della giornata. Entrate in fasce orarie diverse sono ammesse solo se preventivamente concordate con la Coordinatrice e solo per motivi particolari certificati.
- B. Per eventuali necessità di uscite anticipate prima delle ore 15.30, sempre avvisando la scuola in precedenza, sarà consentito effettuarle tra le ore 13.00 e le ore 13.10.

- C. Al momento dell'uscita il/la bambino/a sarà consegnato/a solo ai genitori oppure a persona maggiorenne autorizzata, esclusivamente mediante delega sottoscritta e firmata all'inizio dell'anno scolastico. Accompagnata alla delega deve essere allegata copia del documento d'identità, con fotografia riconoscibile, delle persone delegate.

Art. 11 - ASSENZE E MALATTIE E NORME IGIENICO SANITARIE

- A. In caso di assenza per malattia, la legge regionale vigente, non prevede la necessità di presentare il certificato medico al rientro a scuola. I bambini che restano assenti causa di malattia, per essere riammessi a scuola devono presentare specifica autodichiarazione del genitore, salvo diversa disposizione delle autorità sanitarie competenti.
- B. In caso di assenze programmate per altri motivi, i genitori dovranno informare preventivamente l'insegnante, con comunicazione scritta.
- C. Le insegnanti sono tenute ad informare le famiglie di un immediato ritiro dalla scuola, nei seguenti casi:
- temperatura corporea oltre i 37°;
 - dissenteria ripetuta;
 - vomito ripetuto;
 - sospette malattie esantematiche (varicella, morbillo, ecc.);
 - sospetta congiuntivite;
 - evidente stato di sofferenza del bambino, anche in assenza di sintomi sopra indicati;
 - casi di emergenze varie

Il rientro dopo tali eventi può effettuarsi solo dopo che siano passate 24 ore.

In caso di pediculosi la famiglia è tenuta ad osservare rigorosamente le norme igienico sanitarie previste. La scuola si attiverà per mettere a conoscenza tutte le famiglie di eventuali casi che si sono verificati, in modo da consentire un'accurata sorveglianza.

Non possono frequentare:

- i bambini la cui malattia richiede cure che il personale non è in grado di fornire senza compromettere la salute e la sicurezza degli altri bambini:
- i bambini che presentano sintomi – o esiti positivi di tampone – di malattia acuta in atto (a titolo di esempio febbre, malattie infettive esantematiche, vomito e diarrea, congiuntivite purulenta, stomatite, rinorrea mucopurulenta, frequenti colpi di tosse); se il bambino verrà allontanato da scuola per la presenza di questi sintomi, non potrà rientrare prima delle 24 ore successive;
- i bambini con limitazioni funzionali temporanee (es.: gessi, bendaggi estesi, protesi, ecc.) che ne ostacolano significativamente la partecipazione alle normali attività e alla vita della scuola. Questi casi potranno frequentare solo dopo valutazione delle insegnanti e della Coordinatrice, e l'idoneità alla frequenza successivamente certificata dal Pediatra del SSN;
- i bambini con pidocchi: il genitore deve effettuare lo specifico trattamento ed avvertire tempestivamente le insegnanti/educatrici;

Art. 12 - REFEZIONE E DIETE

La scuola è dotata di mensa interna gestita da una cuoca che somministra i menù conformi alla tabella dietetica approvata dal Servizio Igiene degli alimenti e della Nutrizione dell'Aulss. Il menù è esposto all'ingresso della scuola e avrà due tipologie: menù primavera-estate, menù autunno-inverno.

Vanno segnalate eventuali allergie e intolleranze alimentari, compatibili con la vita comunitaria della scuola, presentando apposita certificazione medica

Il pranzo sarà somministrato in una sala predisposta, per garantire ai bambini una tranquilla e serena ristorazione. Non è consentito portare alimenti da casa da condividere in gruppo.

Art. 13 – SOMMINISTRAZIONI MEDICINALI

La somministrazione di medicinali all'interno della scuola può essere effettuata dal personale insegnante solo se questo è un farmaco salvavita.

I farmaci salvavita potranno essere somministrati dal personale nel momento in cui i genitori presentano tutta la documentazione necessaria riportata sul "protocollo per la somministrazione dei farmaci" disponibile in segreteria.

La Scuola è inserita dall'AULSS nel programma di controlli igienico-sanitari e di medicina scolastica. Le insegnanti/educatrici e il personale in servizio nelle scuole non possono somministrare farmaci ai bambini, salvo in casi di estrema necessità ed urgenza, preventivamente documentati dal medico curante ed autorizzati per iscritto dal genitore. Pertanto, nel caso suddetto, il medico curante deve certificare, relativamente al farmaco:

- l'inderogabilità della somministrazione
- il nome
- i casi specifici in cui somministrarlo, nonché dose e modalità;

Art. 14 – FESTE DI COMPLEANNO

Ogni bambino verrà festeggiato il giorno del suo compleanno. La famiglia (se lo desidera) può portare una/due torte confezionate che verranno consumate nel momento della merenda del mattino. I compleanni dei mesi di luglio ed agosto, saranno festeggiati nell'ultima settimana di giugno.

Art. 15 – SERVIZIO ATTIVITA' ESTIVA

La scuola mette a disposizione per il mese di luglio, su richiesta degli interessati, un servizio di attività estiva con orario scolastico (dalle ore 8.00 alle ore 16.00). Il costo è totalmente a carico delle famiglie e il servizio è subordinato al numero degli aderenti, minimo 15 iscritti.

L'apposita modulistica sarà fornita alle famiglie, a partire dal mese di marzo 2026.

Il pagamento dovrà essere effettuato anticipatamente consegnando copia del bonifico congiuntamente alla domanda d'iscrizione in segreteria.

Art. 16 – RISPETTO DEL REGOLAMENTO

Il legale rappresentante e tutto il personale scolastico educativo e non educativo (personale ausiliario, ecc.) sono tenuti a far rispettare il presente regolamento.

Art. 17 – 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.

Il presente Regolamento interno è stato approvato dal Comitato di Gestione.

Il Legale Rappresentante – Giannantonio Mazzi

REGOLAMENTO SCOLASTICO - Anno scolastico 2026/27

Noi sottoscritti _____

Genitori dell'alunno/a _____

dichiariamo di aver preso visione del presente regolamento, impegnandoci a rispettarlo, a farlo rispettare a nostro/a figlio/a e a conservarlo per i successivi anni scolastici.

Data _____

Firma padre

Firma madre

Dichiariamo di accettare specificamente, ai sensi degli art.li 1341 e 1342 c.c., i seguenti articoli del regolamento: 1 – Storia e Finalità; 2 – Organi Collegiali della scuola; 3 – Modalità di iscrizione; 4- Pagamento Rette; 5 – Rapporti scuola e famiglia; 6 – Corredo personale; 7 – Calendario scolastico e organizzazione della giornata educativa; 8 – Orario scolastico; 9 – Ufficio Segreteria; 10 – Ritardi e giustificazioni; 11 – Assenze e malattie e norme igienico sanitarie; 12- Refezione e diete; 13 – Somministrazione medicinali; 14 – Feste di compleanno; 15- Servizio attività estiva; 16 – Rispetto del Regolamento; 17 – Rinvio a Statuto e a Leggi vigenti.

Data _____

Firma padre

Firma madre