



Anno scolastico 2025/2026

**REGOLAMENTO
DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA**

REGOLAMENTO	1
PREMESSA.....	3
1. FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA.....	4
1.1 Ricettività.....	4
1.2 Calendario scolastico 2025/2026	4
1.3 Tabella orario scolastico.....	4
1.4 Refezione	5
1.5 Assenze	5
1.6 Vigilanza medico-igienico-sanitaria	5
1.7 Infortuni	5
1.8 Abbigliamento dei bambini	5
1.9 Autorizzazioni per spostamenti.....	5
1.10 Assicurazioni	6
2. SERVIZI AGGIUNTIVI	6
2.1 Inglese e psicomotricità.....	6
3. ORGANICO	6
3.1 Orario insegnanti.....	6
3.2 Aggiornamento del personale	7
3.3 Segreteria.....	7
4. ACCESSO ALLA SCUOLA.....	7
4.1 Limiti di età	7
4.2 Modalità di iscrizione	7
4.3 Liste di ammissione e liste di attesa	7
4.4 Quota di iscrizione/adesione	8
5. CRITERI DI AMMISSIONE	8
5.1 Precedenza assoluta.....	8
5.2 Precedenza assoluta di ammissione di nuove iscrizioni di fratelli/sorelle	8
5.3 Ulteriore criterio di ammissibilità per le nuove iscrizioni	8
6. RETTE DI FREQUENZA/CONTRIBUTO DI REFEZIONE	9
6.1 Rinuncia alla frequenza del bambino in corso di anno scolastico.	9
7. CONSEGNA DEI BAMBINI ALL'USCITA DALLA SCUOLA	9
8. ORGANISMI COLLEGIALI	9
8.1 Assemblea dei genitori.....	10
8.2 Comitato di gestione.....	10
8.3 Collegio dei docenti.....	10
8.4. Il Consiglio di intersezione.....	11

PREMESSA

La Scuola dell'Infanzia è collegata giornalmente in un rapporto di continuità con il Nido Integrato.

In armonia con i principi cristiani:

- considera il bambino/a come persona e quindi soggetto di diritti inalienabili e ne promuove lo sviluppo integrale attraverso l'identificazione e la cura dei suoi bisogni fisici, psicologici e spirituali;
- accetta tutti i bambini indipendentemente dalla loro provenienza, cultura, religione e condizione sociale;
- promuove e sollecita la partecipazione delle famiglie nell'opera di formazione e di educazione improntata ai principi cristiani che la caratterizzano e per questo chiede l'adesione dei genitori all'atto dell'iscrizione alla scuola;
- attiva tutti gli organismi previsti dalla normativa per la partecipazione dei genitori nella conduzione della scuola, sotto l'aspetto gestionale e didattico;
- considera la qualificazione umana e professionale del proprio personale, condizioni qualificanti e fondamentali dell'impegno educativo e perciò ne cura la formazione e l'aggiornamento;
- favorisce i rapporti con le altre istituzioni scolastiche presenti sul territorio per confronti e verifiche;
- è aperta ai contributi della comunità ecclesiale e civile nella quale e per la quale opera;
- collabora con le istituzioni pubbliche e private che operano nel campo dell'istruzione e dell'educazione;
- collabora con gli organismi ecclesiari parrocchiali per la realizzazione e lo sviluppo dei progetti pastorali sulla famiglia e sulla scuola;
- tiene e cura i rapporti con gli enti locali, comunali e regionali e con gli organismi statali centrali e periferici dello Stato.

La scuola aderisce alla F.I.S.M. – Federazione Italiana Scuole Materne – della provincia di Verona e si avvale della sua consulenza, del suo coordinamento pedagogico didattico e delle sue strutture per la formazione culturale/professionale e per l'aggiornamento del personale.

Mantiene i contatti di rete con le altre scuole private e pubbliche al fine di armonizzare al meglio gli indirizzi operativi didattici.

1. FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

1.1 Ricettività

Sono presenti quattro sezioni composte con criteri di eterogeneità con una capienza massima di 75 bambini/e.

La Scuola è coperta per gli infortuni e la responsabilità civile da adeguate polizze assicurative stipulate dalla FISM provinciale per tutte le scuole associate.

1.2 Calendario scolastico 2025/2026

Normalmente l'attività didattica ha inizio il lunedì della seconda settimana di settembre in quanto la prima settimana dello stesso mese è riservata, per il corpo insegnante, ad incontri formativi FISM e per gli ausiliari, al completamento delle pulizie generali e, in collaborazione con i docenti, alla preparazione delle aule.

Il Calendario per l'anno scolastico 2025/2026 corrisponderà a quello predisposto dalla regione Veneto, con inizio dell'attività didattica il 8 settembre 2025.

1.3 Tabella orario scolastico

Orario	Attività
7,45- 8,50	Accoglienza
9,00- 9,30	Attività di routine
9,30-11,00	Attività didattica con gruppi di lavoro per età omogenea
11,15-11,30	Attività igienico-sanitarie personali
11,45-12,30	Pranzo con mansioni di cameriere a rotazione
12,30-13,30	Gioco libero in sezione o in salone
12,45-13,15	Uscita intermedia facoltativa
13,30-15,00	Attività in sezione per medi e grandi, riposo per i piccoli
15,00-15,45	Merenda
15,45-16,15	Uscita

È previsto un inserimento graduale dei nuovi iscritti per armonizzare i primi tempi di distacco dall'ambiente familiare e di contatto con la realtà comunitaria scolastica.

Le persone incaricate di portare e riprendere i bambini, se diverse dai genitori, devono essere maggiorenni e delegate per iscritto all'inizio dell'anno. È obbligatoria la compilazione di un modulo fornito dalla segreteria della scuola e la presentazione all'insegnante della persona delegata munita di documento di riconoscimento.

Devono essere rispettati gli orari di entrata e di uscita al fine di garantire il corretto svolgimento dell'attività didattica e il funzionamento della scuola stessa. I bambini che necessitano di visite mediche, richiamo vaccini, ecc., vengono accettati fino alle ore 10,00.

Non è permessa l'entrata e l'uscita dei bambini in orari diversi da quelli stabiliti, salvo preventiva richiesta scritta e motivata rivolta alla coordinatrice.

Le telefonate fra famiglia e scuola durante l'orario scolastico vanno limitate a casi di effettiva necessità e ciò per non disturbare l'andamento didattico.

1.4 Refezione

Il servizio di refezione è interno alla scuola ed è effettuato seguendo le tabelle predisposte dalla Scuola e approvate dal servizio ASL .

La tabella dei menù è esposta in bacheca.

Diete particolari e/o allergie sono prese in considerazione solo se prescritte dal medico specialista. Il certificato medico va rinnovato annualmente.

Gravi problemi alimentari devono essere comunicati nella domanda d'iscrizione per permettere alla Coordinatrice di valutare opportunamente la situazione.

Per direttiva ministeriale, non possono essere portati a scuola alimenti di qualsiasi genere o tipo, se non confezionati e in stato di corretta conservazione.

Il personale operante nella scuola non può somministrare medicinali.

1.5 Assenze

Tutte le assenze, anche quelle di un solo giorno, devono essere sempre tempestivamente segnalate, anche telefonicamente. Le assenze prolungate per più di un giorno per motivi diversi da malattia devono essere segnalate per iscritto.

La Legge Regionale 24 gennaio 2020 prevede che nel territorio della Regione Veneto è abolito l'obbligo di presentazione del certificato di riammissione dei bambini a scuola oltre i cinque giorni di assenza per malattia.

1.6 Vigilanza medico-igienico-sanitaria

È garantita dal distretto sanitario della ASL competente.

Il personale operante nella scuola non può somministrare medicinali durante l'orario scolastico; vi possono provvedere i genitori muniti di autorizzazione scritta di accesso alla scuola e su certificazione del medico curante.

1.7 Infortuni

In caso d'infortunio di un bambino la scuola avverte i genitori per gli interventi necessari e, se del caso, a segnalare il sinistro alla compagnia assicuratrice.

La natura comunitaria della scuola non consente ai genitori, per gli infortuni e le responsabilità civili, rivalse di alcun genere nei confronti di altri genitori, personale dipendente ed amministratori.

1.8 Abbigliamento dei bambini

Per il corredo personale di ogni bambino iscritto, la Coordinatrice della scuola fornisce le indicazioni necessarie nella prima riunione dei genitori che, di norma, è tenuta entro il mese di giugno che precede il nuovo anno scolastico.

Si consiglia di vestire i bambini con indumenti comodi per la svestizione in caso di bisogno, privi possibilmente di bottoni, evitando bretelle e cinture.

Le calzature devono essere comode.

1.9 Autorizzazioni per spostamenti

Il genitore autorizza per iscritto la scuola ad effettuare gli spostamenti necessari per eventi, gite scolastiche, ecc., nel corso dell'anno scolastico. Per ogni singolo spostamento dei bambini all'esterno, la scuola avverte i genitori con un avviso in bacheca

1.10 Assicurazioni

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.

2. SERVIZI AGGIUNTIVI

2.1 Inglese e psicomotricità

All'atto dell'ammissione, su richiesta di un adeguato numero di genitori, sono messi a disposizione i locali e l'organizzazione per il corso di psicomotricità che si svolge da ottobre a maggio con l'intervento di personale qualificato esterno alla scuola. Le spese, a carico dei genitori, vanno versate con le modalità e tempi che saranno comunicati dalla segreteria della scuola non appena stipulati gli opportuni accordi con le organizzazioni che forniscono tali servizi.

Il corso di inglese viene tenuto gratuitamente dalle insegnanti della scuola per tutti i bambini di 4 e 5 anni.

3. ORGANICO

L'organico è fissato dal Comitato di gestione, anno per anno, in funzione delle specifiche esigenze.

Per qualsiasi rilievo e/o problema i genitori devono far riferimento alla Coordinatrice, che ha la responsabilità del coordinamento pedagogico, la quale, eventualmente, riferisce al Presidente.

L'attuale organico della scuola è composto di:

- 4 insegnanti a tempo pieno, di cui una con funzioni di Coordinatrice sia per la scuola dell'infanzia che per il nido;
- eventuali insegnanti di sostegno se ci sono casi di disabilità
- 1 cuoca e 1 aiuto cuoca;
- 2 inservienti.
- 1 segretarie a tempo parziale

3.1 Orario insegnanti

L'orario è concordato fra la presidenza e le insegnanti, prevedendo una rotazione di presenza delle stesse, nel rispetto dell'orario settimanale contrattuale.

3.2 Aggiornamento del personale

Per la qualificazione e l'aggiornamento pedagogico e professionale del personale, la scuola aderisce in via preferenziale alle iniziative della F.I.S.M. e può rivolgersi anche a quelle indette da altri enti pubblici e privati.

3.3 Segreteria

La segreteria è aperta per i genitori tutti i giorni in cui funzionano le attività scolastiche, dal lunedì al venerdì dalle ore 7,45 alle ore 9,00. In detto orario una volontaria e/o una segretaria sono presenti per la riscossione di quanto dovuto dai genitori per pagamenti che non riguardano le rette; collabora con il presidente e con la coordinatrice per gli altri problemi di segreteria nei rapporti diretti e telefonici con i genitori ed in genere con i terzi. Risponde del suo operato direttamente al presidente.

Le incombenze amministrative-burocratiche sono svolte dalle segretarie e dalla volontaria in collaborazione con il vice-presidente e il segretario-tesoriere e con altri membri disponibili del comitato di gestione.

4. ACCESSO ALLA SCUOLA

4.1 Limiti di età

Possono essere iscritti i bambini/e che compiono i 3 anni d'età entro il 31/12 dell'anno scolastico di riferimento . Solo se permangono ancora posti disponibili e se resterà in vigore l'attuale normativa ministeriale, previa valutazione specifica del collegio docenti, anche bambini che compiono i tre anni entro il 30 aprile dell'anno successivo, potranno essere accolti .

4.2 Modalità di iscrizione

Le famiglie con figli che frequentano già la Scuola dell'infanzia e che intendono conservare la loro iscrizione devono chiedere la loro **reiscrizione** appena si rende disponibile presso il sito della scuola.

Lo stesso termine vale anche per l'eventuale passaggio dal nido integrato alla scuola dell'infanzia.

Le famiglie residenti nel Comune di Verona che intendono **iscrivere per la prima volta** i loro figli alla scuola, devono utilizzare l'apposito modulo reperibile presso il sito della scuola.

Possono essere prese in considerazione anche domande di famiglie residenti in comuni diversi dal Comune di Verona, solo dopo che risulteranno soddisfatte le richieste di famiglie residenti in detto Comune.

La sottoscrizione del modulo di iscrizione comporta per i genitori l'accettazione del presente Regolamento e del Progetto educativo ispirato ai valori cristiani.

Le domande d'iscrizione sono inserite nel registro protocollo e costituiscono richiesta di **preiscrizione**.

4.3 Liste di ammissione e liste di attesa

Con il mese di febbraio 2026 saranno esaminate le richieste pervenute e quindi saranno redatte, sulla scorta dei criteri di ammissione previsti dal presente Regolamento, le liste degli ammessi e le liste di attesa, che saranno pubblicate all'albo della scuola.

Dell'avvenuta ammissione verrà data comunicazione scritta alle rispettive famiglie.

4.4 Quota di iscrizione/adesione

Con la sottoscrizione per accettazione da parte della famiglia della comunicazione di ammissione del figlio alla scuola, i genitori acquisiscono la qualità di socio dell'Associazione. Conseguentemente sono tenuti a regolare la loro posizione con il versamento, entro i 15 giorni successivi alla data di sottoscrizione della comunicazione di ammissione, della quota d'iscrizione per ogni figlio ammesso, nella misura di **€ 305**, di cui **€ 150,00** per la copertura amministrativa/assicurativa che resterà appannaggio della scuola anche per un eventuale ritiro del bambino, mentre i restanti **€ 155,00** si considerano versati per il pagamento della prima mensilità del mese di giugno dell'anno scolastico successivo e resteranno appannaggio della scuola a titolo di penalità, in presenza di un eventuale ritiro, qualora non si renda possibile coprire il posto lasciato libero con l'ammissione di un nuovo bambino.

Il mancato pagamento dell'importo sopra indicato ed entro i termini previsti, sarà considerato rinuncia all'ammissione e la scuola sarà autorizzata a procedere all'assegnazione del posto resosi libero con le domande di iscrizione in lista d'attesa.

Nel caso di ritiro del bambino dopo il mese di settembre, il comitato di gestione si riserva, esaminato il caso, di chiedere alla famiglia il versamento di un importo da determinare a titolo di indennizzo.

Il versamento della quota di iscrizione deve avvenire secondo la modalità indicata nel paragrafo 6.

5. CRITERI DI AMMISSIONE

L'ammissione del bambino segue i seguenti ordini di priorità:

5.1 Precedenza assoluta

Hanno precedenza assoluta di **reiscrizione** per il nuovo anno scolastico i bambini che già frequentano la scuola o che provengono dal nostro nido integrato.

5.2 Precedenza assoluta di ammissione di nuove iscrizioni di fratelli/sorelle

Hanno ancora precedenza assoluta le nuove iscrizioni di fratelli o sorelle di bambini/e già frequentanti nell'anno scolastico in corso la scuola dell'infanzia o il nido integrato.

5.3 Ulteriore criterio di ammissibilità per le nuove iscrizioni

Dopo aver soddisfatto le richieste con le precedenze assolute dei punti 5.1 e 5.2, sono prese in considerazione le successive domande, rispettando l'ordine prioritario appresso descritto, nel rispetto di quanto previsto al punto 4.1 e secondo la graduatoria formata sulla base dei punteggi indicati nella tabella sottostante:

- a) i bambini appartenenti a famiglie residenti nell'ambito territoriale della Parrocchia di San Michele Arcangelo;
- b) i bambini appartenenti a famiglie residenti nel Comune di Verona
- c) poi i bambini appartenenti a famiglie residenti in altri comuni

Nell'ambito dello stesso punteggio le richieste d'iscrizione sono prese in considerazione nell'ordine di invio della mail.

6. RETTE DI FREQUENZA/CONTRIBUTO DI REFEZIONE

La retta mensile di frequenza, chiamata contributo di refezione, è fissata in **€ 155,00**, ed è ridotta a **€ 130,00** in caso di fratelli iscritti entrambi alla Scuola dell'Infanzia, a decorrere dal mese di settembre, indipendentemente dalla data d'inizio delle attività didattiche.

Il contributo non è soggetto a riduzione nei mesi interessati da chiusura dell'attività scolastica in occasione delle festività natalizie, pasquali, ponti od altro; va versata entro il 5 di ogni mese d'attività scolastica, esclusivamente mediante bonifico bancario oppure ordine continuativo da conferire alla banca presso la quale i genitori intrattengono un rapporto di conto corrente;

Il versamento deve essere effettuato sul conto della scuola presso il Banco Popolare di Verona, agenzia di S. Michele Extra, con le seguenti coordinare bancarie:

Cod. IBAN CIN ABI CAB CONTO

IT 60 H 05034 11707 000000015893

Nella causale occorre indicare il cognome e nome del bambino/a per il quale viene eseguito il bonifico e il mese di riferimento. Per il versamento iniziale indicare iscrizione, e il mese.

Per il mancato pagamento della retta per più di due mesi, senza motivata giustificazione, il Comitato di Gestione si riserva la facoltà di non ammettere a scuola i bambini o di prendere altri provvedimenti; inoltre, per il bambino per il quale i genitori non versano i contributi, la scuola si riserva la facoltà di non conservare il posto nell'anno scolastico successivo.

Le assenze superiori a 10 gg. consecutivi per cause mediche certificate, danno diritto ad un rimborso di € 1,00 per ogni giorno d'assenza come quota pasto non consumato, con compensazione in sede di pagamento della retta di maggio o giugno.

6.1 Rinuncia alla frequenza del bambino in corso di anno scolastico.

L'eventuale rinuncia alla frequenza ad anno scolastico avviato, per gravi motivi, deve essere segnalata alla scuola tempestivamente con apposita comunicazione scritta e motivata.

In caso di impossibilità a coprire il posto resosi vacante con altri bambini compresi nella lista di attesa o comunque richiedenti, il comitato di gestione prenderà in esame, in relazione alle motivazioni del ritiro e della situazione familiare, la possibilità di richiedere e quantificare a carico della famiglia un'indennizzo da versare alla scuola.

7. CONSEGNA DEI BAMBINI ALL'USCITA DALLA SCUOLA

Alla fine delle attività didattiche i bambini sono consegnati, per il rientro a casa, ad uno dei genitori o alla persona delegata dagli stessi, purché maggiorenne d'età, previa consegna alla segreteria della scuola di atto di delega su apposito modulo dalla stessa fornito.

Con la consegna dei bambini ad una delle persone suddette, la scuola è liberata da qualsiasi responsabilità al riguardo

8. ORGANISMI COLLEGIALI

L'opera 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, ci si avvale dei seguenti organi collegiali: comitato di gestione, assemblea dei genitori, collegio dei docenti e consiglio di intersezione.

8.1 Assemblea dei genitori

L'assemblea generale dei genitori è costituita dai genitori dei bambini iscritti.

L'assemblea è convocata dal comitato di gestione almeno due volte in un anno e ogniqualvolta specifiche esigenze lo richiedano.

L'assemblea, secondo quanto previsto dallo statuto della scuola, approva il bilancio preventivo e consuntivo ed eventuali modifiche allo statuto e atto costitutivo ed esprime il parere in ordine alle iniziative scolastiche progettate per il miglioramento della qualità e l'ampliamento dell'offerta formativa.

Per ogni riunione è redatto sintetico verbale.

8.2 Comitato di gestione

Il Comitato di gestione è composto di membri eletti e membri di diritto. Sono eletti dall'assemblea n. 3 genitori dei bambini. Competenze del comitato di gestione sono:

1. eleggere nel proprio seno il presidente, il vicepresidente, il segretario e il tesoriere;
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. promuovere scambi e confronti culturali con altre scuole dell'infanzia;
10. proporre e promuovere iniziative per l'educazione permanente degli operatori e dei genitori.

8.3 Collegio dei docenti

Il Collegio dei docenti è composto dal personale insegnante in servizio nella scuola ed è presieduto dalla coordinatrice o da insegnante da lei designata.

Il collegio dei docenti:

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 per una loro utile integrazione;
5. sentiti gli altri organi collegiali e l'ente gestore, predisponde il P.T.O.F. che è reso pubblico, mediante affissione all'albo della scuola e mediante pubblicazione sul sito della scuola.

L'invito a partecipare al collegio è esteso alle educatrici del nido integrato.

Il collegio si insedia all'inizio dell'anno scolastico e si riunisce almeno una volta ogni due mesi. È redatto sintetico verbale dal segretario che è scelto al momento della riunione

8.4. Il Consiglio di intersezione

Il Consiglio di Intersezione è composto dai docenti delle sezioni e, per ciascuna delle sezioni interessate, da due rappresentanti eletti dai genitori dei bambini. Ha il compito di formulare proposte al Collegio dei Docenti, per le sue specifiche competenze; inoltre ha il compito di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori e bambini.

Il Consiglio di Intersezione si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e dura in carica un anno.

Per tutto ciò che non è presente in questo regolamento, fa testo lo Statuto della scuola.
Il presente Regolamento è stato approvato dal Comitato di Gestione .

Verona 8/10/2025

Il presidente
Davide Benedetti



Anno scolastico 2025/2026

**REGOLAMENTO
DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA**

REGOLAMENTO	1
PREMESSA.....	3
1. FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA.....	4
1.1 Ricettività.....	4
1.2 Calendario scolastico 2025/2026	4
1.3 Tabella orario scolastico.....	4
1.4 Refezione	5
1.5 Assenze	5
1.6 Vigilanza medico-igienico-sanitaria	5
1.7 Infortuni	5
1.8 Abbigliamento dei bambini	5
1.9 Autorizzazioni per spostamenti.....	5
1.10 Assicurazioni	6
2. SERVIZI AGGIUNTIVI	6
2.1 Inglese e psicomotricità.....	6
3. ORGANICO	6
3.1 Orario insegnanti.....	6
3.2 Aggiornamento del personale	7
3.3 Segreteria.....	7
4. ACCESSO ALLA SCUOLA.....	7
4.1 Limiti di età	7
4.2 Modalità di iscrizione	7
4.3 Liste di ammissione e liste di attesa.....	7
4.4 Quota di iscrizione/adesione	8
5. CRITERI DI AMMISSIONE	8
5.1 Precedenza assoluta.....	8
5.2 Precedenza assoluta di ammissione di nuove iscrizioni di fratelli/sorelle	8
5.3 Ulteriore criterio di ammissibilità per le nuove iscrizioni	8
6. RETTE DI FREQUENZA/CONTRIBUTO DI REFEZIONE.....	9
6.1 Rinuncia alla frequenza del bambino in corso di anno scolastico.....	9
7. CONSEGNA DEI BAMBINI ALL'USCITA DALLA SCUOLA	9
8. ORGANISMI COLLEGIALI	9
8.1 Assemblea dei genitori	10
8.2 Comitato di gestione.....	10
8.3 Collegio dei docenti	10
8.4. Il Consiglio di intersezione.....	11

PREMESSA

La Scuola dell'Infanzia è collegata giornalmente in un rapporto di continuità con il Nido Integrato.

In armonia con i principi cristiani:

- considera il bambino/a come persona e quindi soggetto di diritti inalienabili e ne promuove lo sviluppo integrale attraverso l'identificazione e la cura dei suoi bisogni fisici, psicologici e spirituali;
- accetta tutti i bambini indipendentemente dalla loro provenienza, cultura, religione e condizione sociale;
- promuove e sollecita la partecipazione delle famiglie nell'opera di formazione e di educazione improntata ai principi cristiani che la caratterizzano e per questo chiede l'adesione dei genitori all'atto dell'iscrizione alla scuola;
- attiva tutti gli organismi previsti dalla normativa per la partecipazione dei genitori nella conduzione della scuola, sotto l'aspetto gestionale e didattico;
- considera la qualificazione umana e professionale del proprio personale, condizioni qualificanti e fondamentali dell'impegno educativo e perciò ne cura la formazione e l'aggiornamento;
- favorisce i rapporti con le altre istituzioni scolastiche presenti sul territorio per confronti e verifiche;
- è aperta ai contributi della comunità ecclesiale e civile nella quale e per la quale opera;
- collabora con le istituzioni pubbliche e private che operano nel campo dell'istruzione e dell'educazione;
- collabora con gli organismi ecclesiari parrocchiali per la realizzazione e lo sviluppo dei progetti pastorali sulla famiglia e sulla scuola;
- tiene e cura i rapporti con gli enti locali, comunali e regionali e con gli organismi statali centrali e periferici dello Stato.

La scuola aderisce alla F.I.S.M. – Federazione Italiana Scuole Materne – della provincia di Verona e si avvale della sua consulenza, del suo coordinamento pedagogico didattico e delle sue strutture per la formazione culturale/professionale e per l'aggiornamento del personale.

Mantiene i contatti di rete con le altre scuole private e pubbliche al fine di armonizzare al meglio gli indirizzi operativi didattici.

1. FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

1.1 Ricettività

Sono presenti quattro sezioni composte con criteri di eterogeneità con una capienza massima di 75 bambini/e.

La Scuola è coperta per gli infortuni e la responsabilità civile da adeguate polizze assicurative stipulate dalla FISM provinciale per tutte le scuole associate.

1.2 Calendario scolastico 2025/2026

Normalmente l'attività didattica ha inizio il lunedì della seconda settimana di settembre in quanto la prima settimana dello stesso mese è riservata, per il corpo insegnante, ad incontri formativi FISM e per gli ausiliari, al completamento delle pulizie generali e, in collaborazione con i docenti, alla preparazione delle aule.

Il Calendario per l'anno scolastico 2025/2026 corrisponderà a quello predisposto dalla regione Veneto, con inizio dell'attività didattica il 8 settembre 2025.

1.3 Tabella orario scolastico

Orario	Attività
7,45- 8,50	Accoglienza
9,00- 9,30	Attività di routine
9,30-11,00	Attività didattica con gruppi di lavoro per età omogenea
11,15-11,30	Attività igienico-sanitarie personali
11,45-12,30	Pranzo con mansioni di cameriere a rotazione
12,30-13,30	Gioco libero in sezione o in salone
12,45-13,15	Uscita intermedia facoltativa
13,30-15,00	Attività in sezione per medi e grandi, riposo per i piccoli
15,00-15,45	Merenda
15,45-16,15	Uscita

È previsto un inserimento graduale dei nuovi iscritti per armonizzare i primi tempi di distacco dall'ambiente familiare e di contatto con la realtà comunitaria scolastica.

Le persone incaricate di portare e riprendere i bambini, se diverse dai genitori, devono essere maggiorenni e delegate per iscritto all'inizio dell'anno. È obbligatoria la compilazione di un modulo fornito dalla segreteria della scuola e la presentazione all'insegnante della persona delegata munita di documento di riconoscimento.

Devono essere rispettati gli orari di entrata e di uscita al fine di garantire il corretto svolgimento dell'attività didattica e il funzionamento della scuola stessa. I bambini che necessitano di visite mediche, richiamo vaccini, ecc., vengono accettati fino alle ore 10,00.

Non è permessa l'entrata e l'uscita dei bambini in orari diversi da quelli stabiliti, salvo preventiva richiesta scritta e motivata rivolta alla coordinatrice.

Le telefonate fra famiglia e scuola durante l'orario scolastico vanno limitate a casi di effettiva necessità e ciò per non disturbare l'andamento didattico.

1.4 Refezione

Il servizio di refezione è interno alla scuola ed è effettuato seguendo le tabelle predisposte dalla Scuola e approvate dal servizio ASL .

La tabella dei menù è esposta in bacheca.

Diete particolari e/o allergie sono prese in considerazione solo se prescritte dal medico specialista. Il certificato medico va rinnovato annualmente.

Gravi problemi alimentari devono essere comunicati nella domanda d'iscrizione per permettere alla Coordinatrice di valutare opportunamente la situazione.

Per direttiva ministeriale, non possono essere portati a scuola alimenti di qualsiasi genere o tipo, se non confezionati e in stato di corretta conservazione.

Il personale operante nella scuola non può somministrare medicinali.

1.5 Assenze

Tutte le assenze, anche quelle di un solo giorno, devono essere sempre tempestivamente segnalate, anche telefonicamente. Le assenze prolungate per più di un giorno per motivi diversi da malattia devono essere segnalate per iscritto.

La Legge Regionale 24 gennaio 2020 prevede che nel territorio della Regione Veneto è abolito l'obbligo di presentazione del certificato di riammissione dei bambini a scuola oltre i cinque giorni di assenza per malattia.

1.6 Vigilanza medico-igienico-sanitaria

È garantita dal distretto sanitario della ASL competente.

Il personale operante nella scuola non può somministrare medicinali durante l'orario scolastico; vi possono provvedere i genitori muniti di autorizzazione scritta di accesso alla scuola e su certificazione del medico curante.

1.7 Infortuni

In caso d'infortunio di un bambino la scuola avverte i genitori per gli interventi necessari e, se del caso, a segnalare il sinistro alla compagnia assicuratrice.

La natura comunitaria della scuola non consente ai genitori, per gli infortuni e le responsabilità civili, rivalse di alcun genere nei confronti di altri genitori, personale dipendente ed amministratori.

1.8 Abbigliamento dei bambini

Per il corredo personale di ogni bambino iscritto, la Coordinatrice della scuola fornisce le indicazioni necessarie nella prima riunione dei genitori che, di norma, è tenuta entro il mese di giugno che precede il nuovo anno scolastico.

Si consiglia di vestire i bambini con indumenti comodi per la svestizione in caso di bisogno, privi possibilmente di bottoni, evitando bretelle e cinture.

Le calzature devono essere comode.

1.9 Autorizzazioni per spostamenti

Il genitore autorizza per iscritto la scuola ad effettuare gli spostamenti necessari per eventi, gite scolastiche, ecc., nel corso dell'anno scolastico. Per ogni singolo spostamento dei bambini all'esterno, la scuola avverte i genitori con un avviso in bacheca

1.10 Assicurazioni

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.

2. SERVIZI AGGIUNTIVI

2.1 Inglese e psicomotricità

All'atto dell'ammissione, su richiesta di un adeguato numero di genitori, sono messi a disposizione i locali e l'organizzazione per il corso di psicomotricità che si svolge da ottobre a maggio con l'intervento di personale qualificato esterno alla scuola. Le spese, a carico dei genitori, vanno versate con le modalità e tempi che saranno comunicati dalla segreteria della scuola non appena stipulati gli opportuni accordi con le organizzazioni che forniscono tali servizi.

Il corso di inglese viene tenuto gratuitamente dalle insegnanti della scuola per tutti i bambini di 4 e 5 anni.

3. ORGANICO

L'organico è fissato dal Comitato di gestione, anno per anno, in funzione delle specifiche esigenze.

Per qualsiasi rilievo e/o problema i genitori devono far riferimento alla Coordinatrice, che ha la responsabilità del coordinamento pedagogico, la quale, eventualmente, riferisce al Presidente.

L'attuale organico della scuola è composto di:

- 4 insegnanti a tempo pieno, di cui una con funzioni di Coordinatrice sia per la scuola dell'infanzia che per il nido;
- eventuali insegnanti di sostegno se ci sono casi di disabilità
- 1 cuoca e 1 aiuto cuoca;
- 2 inservienti.
- 1 segretarie a tempo parziale

3.1 Orario insegnanti

L'orario è concordato fra la presidenza e le insegnanti, prevedendo una rotazione di presenza delle stesse, nel rispetto dell'orario settimanale contrattuale.

3.2 Aggiornamento del personale

Per la qualificazione e l'aggiornamento pedagogico e professionale del personale, la scuola aderisce in via preferenziale alle iniziative della F.I.S.M. e può rivolgersi anche a quelle indette da altri enti pubblici e privati.

3.3 Segreteria

La segreteria è aperta per i genitori tutti i giorni in cui funzionano le attività scolastiche, dal lunedì al venerdì dalle ore 7,45 alle ore 9,00. In detto orario una volontaria e/o una segretaria sono presenti per la riscossione di quanto dovuto dai genitori per pagamenti che non riguardano le rette; collabora con il presidente e con la coordinatrice per gli altri problemi di segreteria nei rapporti diretti e telefonici con i genitori ed in genere con i terzi. Risponde del suo operato direttamente al presidente.

Le incombenze amministrative-burocratiche sono svolte dalle segretarie e dalla volontaria in collaborazione con il vice-presidente e il segretario-tesoriere e con altri membri disponibili del comitato di gestione.

4. ACCESSO ALLA SCUOLA

4.1 Limiti di età

Possono essere iscritti i bambini/e che compiono i 3 anni d'età entro il 31/12 dell'anno scolastico di riferimento . Solo se permangono ancora posti disponibili e se resterà in vigore l'attuale normativa ministeriale, previa valutazione specifica del collegio docenti, anche bambini che compiono i tre anni entro il 30 aprile dell'anno successivo, potranno essere accolti .

4.2 Modalità di iscrizione

Le famiglie con figli che frequentano già la Scuola dell'infanzia e che intendono conservare la loro iscrizione devono chiedere la loro **reiscrizione** appena si rende disponibile presso il sito della scuola.

Lo stesso termine vale anche per l'eventuale passaggio dal nido integrato alla scuola dell'infanzia.

Le famiglie residenti nel Comune di Verona che intendono **iscrivere per la prima volta** i loro figli alla scuola, devono utilizzare l'apposito modulo reperibile presso il sito della scuola.

Possono essere prese in considerazione anche domande di famiglie residenti in comuni diversi dal Comune di Verona, solo dopo che risulteranno soddisfatte le richieste di famiglie residenti in detto Comune.

La sottoscrizione del modulo di iscrizione comporta per i genitori l'accettazione del presente Regolamento e del Progetto educativo ispirato ai valori cristiani.

Le domande d'iscrizione sono inserite nel registro protocollo e costituiscono richiesta di **preiscrizione**.

4.3 Liste di ammissione e liste di attesa

Con il mese di febbraio 2026 saranno esaminate le richieste pervenute e quindi saranno redatte, sulla scorta dei criteri di ammissione previsti dal presente Regolamento, le liste degli ammessi e le liste di attesa, che saranno pubblicate all'albo della scuola.

Dell'avvenuta ammissione verrà data comunicazione scritta alle rispettive famiglie.

4.4 Quota di iscrizione/adesione

Con la sottoscrizione per accettazione da parte della famiglia della comunicazione di ammissione del figlio alla scuola, i genitori acquisiscono la qualità di socio dell'Associazione. Conseguentemente sono tenuti a regolare la loro posizione con il versamento, entro i 15 giorni successivi alla data di sottoscrizione della comunicazione di ammissione, della quota d'iscrizione per ogni figlio ammesso, nella misura di **€ 305**, di cui **€ 150,00** per la copertura amministrativa/assicurativa che resterà appannaggio della scuola anche per un eventuale ritiro del bambino, mentre i restanti **€ 155,00** si considerano versati per il pagamento della prima mensilità del mese di giugno dell'anno scolastico successivo e resteranno appannaggio della scuola a titolo di penalità, in presenza di un eventuale ritiro, qualora non si renda possibile coprire il posto lasciato libero con l'ammissione di un nuovo bambino.

Il mancato pagamento dell'importo sopra indicato ed entro i termini previsti, sarà considerato rinuncia all'ammissione e la scuola sarà autorizzata a procedere all'assegnazione del posto resosi libero con le domande di iscrizione in lista d'attesa.

Nel caso di ritiro del bambino dopo il mese di settembre, il comitato di gestione si riserva, esaminato il caso, di chiedere alla famiglia il versamento di un importo da determinare a titolo di indennizzo.

Il versamento della quota di iscrizione deve avvenire secondo la modalità indicata nel paragrafo 6.

5. CRITERI DI AMMISSIONE

L'ammissione del bambino segue i seguenti ordini di priorità:

5.1 Precedenza assoluta

Hanno precedenza assoluta di **reiscrizione** per il nuovo anno scolastico i bambini che già frequentano la scuola o che provengono dal nostro nido integrato.

5.2 Precedenza assoluta di ammissione di nuove iscrizioni di fratelli/sorelle

Hanno ancora precedenza assoluta le nuove iscrizioni di fratelli o sorelle di bambini/e già frequentanti nell'anno scolastico in corso la scuola dell'infanzia o il nido integrato.

5.3 Ulteriore criterio di ammissibilità per le nuove iscrizioni

Dopo aver soddisfatto le richieste con le precedenze assolute dei punti 5.1 e 5.2, sono prese in considerazione le successive domande, rispettando l'ordine prioritario appresso descritto, nel rispetto di quanto previsto al punto 4.1 e secondo la graduatoria formata sulla base dei punteggi indicati nella tabella sottostante:

- a) i bambini appartenenti a famiglie residenti nell'ambito territoriale della Parrocchia di San Michele Arcangelo;
- b) i bambini appartenenti a famiglie residenti nel Comune di Verona
- c) poi i bambini appartenenti a famiglie residenti in altri comuni

Nell'ambito dello stesso punteggio le richieste d'iscrizione sono prese in considerazione nell'ordine di invio della mail.

6. RETTE DI FREQUENZA/CONTRIBUTO DI REFEZIONE

La retta mensile di frequenza, chiamata contributo di refezione, è fissata in **€ 155,00**, ed è ridotta a **€ 130,00** in caso di fratelli iscritti entrambi alla Scuola dell'Infanzia, a decorrere dal mese di settembre, indipendentemente dalla data d'inizio delle attività didattiche.

Il contributo non è soggetto a riduzione nei mesi interessati da chiusura dell'attività scolastica in occasione delle festività natalizie, pasquali, ponti od altro; va versata entro il 5 di ogni mese d'attività scolastica, esclusivamente mediante bonifico bancario oppure ordine continuativo da conferire alla banca presso la quale i genitori intrattengono un rapporto di conto corrente;

Il versamento deve essere effettuato sul conto della scuola presso il Banco Popolare di Verona, agenzia di S. Michele Extra, con le seguenti coordinate bancarie:

Cod. IBAN CIN ABI CAB CONTO

IT 60 H 05034 11707 000000015893

Nella causale occorre indicare il cognome e nome del bambino/a per il quale viene eseguito il bonifico e il mese di riferimento. Per il versamento iniziale indicare iscrizione, e il mese.

Per il mancato pagamento della retta per più di due mesi, senza motivata giustificazione, il Comitato di Gestione si riserva la facoltà di non ammettere a scuola i bambini o di prendere altri provvedimenti; inoltre, per il bambino per il quale i genitori non versano i contributi, la scuola si riserva la facoltà di non conservare il posto nell'anno scolastico successivo.

Le assenze superiori a 10 gg. consecutivi per cause mediche certificate, danno diritto ad un rimborso di € 1,00 per ogni giorno d'assenza come quota pasto non consumato, con compensazione in sede di pagamento della retta di maggio o giugno.

6.1 Rinuncia alla frequenza del bambino in corso di anno scolastico.

L'eventuale rinuncia alla frequenza ad anno scolastico avviato, per gravi motivi, deve essere segnalata alla scuola tempestivamente con apposita comunicazione scritta e motivata.

In caso di impossibilità a coprire il posto resosi vacante con altri bambini compresi nella lista di attesa o comunque richiedenti, il comitato di gestione prenderà in esame, in relazione alle motivazioni del ritiro e della situazione familiare, la possibilità di richiedere e quantificare a carico della famiglia un'indennizzo da versare alla scuola.

7. CONSEGNA DEI BAMBINI ALL'USCITA DALLA SCUOLA

Alla fine delle attività didattiche i bambini sono consegnati, per il rientro a casa, ad uno dei genitori o alla persona delegata dagli stessi, purché maggiorenne d'età, previa consegna alla segreteria della scuola di atto di delega su apposito modulo dalla stessa fornito.

Con la consegna dei bambini ad una delle persone suddette, la scuola è liberata da qualsiasi responsabilità al riguardo

8. ORGANISMI COLLEGIALI

L'opera 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, ci si avvale dei seguenti organi collegiali: comitato di gestione, assemblea dei genitori, collegio dei docenti e consiglio di intersezione.

8.1 Assemblea dei genitori

L'assemblea generale dei genitori è costituita dai genitori dei bambini iscritti.

L'assemblea è convocata dal comitato di gestione almeno due volte in un anno e ogniqualvolta specifiche esigenze lo richiedano.

L'assemblea, secondo quanto previsto dallo statuto della scuola, approva il bilancio preventivo e consuntivo ed eventuali modifiche allo statuto e atto costitutivo ed esprime il parere in ordine alle iniziative scolastiche progettate per il miglioramento della qualità e l'ampliamento dell'offerta formativa.

Per ogni riunione è redatto sintetico verbale.

8.2 Comitato di gestione

Il Comitato di gestione è composto di membri eletti e membri di diritto. Sono eletti dall'assemblea n. 3 genitori dei bambini. Competenze del comitato di gestione sono:

1. eleggere nel proprio seno il presidente, il vicepresidente, il segretario e il tesoriere;
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. promuovere scambi e confronti culturali con altre scuole dell'infanzia;
10. proporre e promuovere iniziative per l'educazione permanente degli operatori e dei genitori.

8.3 Collegio dei docenti

Il Collegio dei docenti è composto dal personale insegnante in servizio nella scuola ed è presieduto dalla coordinatrice o da insegnante da lei designata.

Il collegio dei docenti:

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 per una loro utile integrazione;
5. sentiti gli altri organi collegiali e l'ente gestore, predisponde il P.T.O.F. che è reso pubblico, mediante affissione all'albo della scuola e mediante pubblicazione sul sito della scuola.

L'invito a partecipare al collegio è esteso alle educatrici del nido integrato.

Il collegio si insedia all'inizio dell'anno scolastico e si riunisce almeno una volta ogni due mesi. È redatto sintetico verbale dal segretario che è scelto al momento della riunione

8.4. Il Consiglio di intersezione

Il Consiglio di Intersezione è composto dai docenti delle sezioni e, per ciascuna delle sezioni interessate, da due rappresentanti eletti dai genitori dei bambini. Ha il compito di formulare proposte al Collegio dei Docenti, per le sue specifiche competenze; inoltre ha il compito di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori e bambini.

Il Consiglio di Intersezione si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e dura in carica un anno.

Per tutto ciò che non è presente in questo regolamento, fa testo lo Statuto della scuola.
Il presente Regolamento è stato approvato dal Comitato di Gestione .

Verona 8/10/2025

Il presidente
Davide Benedetti

