



REGOLAMENTO SEZIONE PRIMAVERA

SCUOLA DELL'INFANZIA PARITARIA "MARIA IMMACOLATA" – FEDERATA FISM

Premessa

La scrivente Scuola dell'Infanzia Maria Immacolata è 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.

All'atto dell'iscrizione la scrivente Scuola consegna il presente Regolamento, la modulistica completa. Vi invitiamo a leggere il PTOF (Piano Triennale Offerta Formativa) sul sito istituzionale www.scuolamaternapozzo.it. L'impegno è di rispettare e collaborare con la Scuola per la loro attuazione, per il tempo in cui il bambino frequenterà la stessa.

1. Criteri di ammissione

La Sezione Primavera è a "titolo sperimentale" ed è autorizzata di anno in anno dalle competenti istituzioni regionali. Sono ammessi alla Scuola dell'Infanzia paritaria "Maria Immacolata" Sezione Primavera i bambini di età prescolare che compiono i due anni entro il 31 dicembre dell'anno solare della richiesta e possono frequentare la Scuola solo al compimento dei due anni.

L'ammissione avverrà secondo i seguenti criteri:

1. avere fratelli e sorelle già iscritti alla Scuola dell'Infanzia "Maria Immacolata";
2. essere residenti, alla data della richiesta, nel Comune di San Giovanni Lupatoto (VR) in ordine di nascita;
3. essere residenti, alla data della richiesta, nel territorio del Comune di Zevio "Vie limitrofe" in ordine di nascita;
4. essere residenti, alla data della richiesta, al di fuori delle "vie limitrofe" di Zevio e di altri Comuni sopra citati in ordine di nascita.

La Scuola si riserva inoltre la possibilità di creare liste di attesa.

2. Modalità di iscrizione

Le domande di iscrizione per i nuovi iscritti si presentano secondo indicazioni ministeriali, compilando l'apposito stampato fornito dalla Scuola all'atto della richiesta e versando l'importo di **€ 120,00** (comprensivo della quota assicurativa). Tale importo non verrà in nessun caso rimborsato.

3. Accettazione del Regolamento e dello Statuto

L'iscrizione comporta l'**accettazione integrale del Regolamento** della Scuola dell'Infanzia paritaria, l'**impegno a rispettare la proposta educativa** (PTOF) di ispirazione cattolica della Scuola e a collaborare alla sua attuazione, nel pieno rispetto delle esigenze educative del bambino.

4. Orari

I bambini dovranno essere accompagnati alla Sezione Primavera, nella fascia oraria concordata e sottoscritta al momento dell'iscrizione. Dopo le ore 8.55 non potranno più entrare a Scuola, fatte salve eccezioni motivate e autorizzate dalla Coordinatrice, preventivamente comunicate per iscritto a mezzo mail, e comunque non oltre le ore 11. I genitori o chi per loro, dovranno riprendere i bambini nella fascia oraria concordata e sottoscritta; sarà possibile anticipare l'uscita alle ore 12,45 solo previa richiesta motivata, scritta e firmata, fatta pervenire il giorno precedente o il giorno stesso compilando l'apposito modulo in ingresso. In nessun caso è consentito l'uscita fuori dagli orari indicati se non per necessità giustificate, sempre autorizzate dalla Coordinatrice. Per le prime settimane la Scuola potrà osservare un orario ridotto per facilitare l'inserimento dei bambini, comunicando tempi e modalità alle famiglie per iscritto a mezzo mail. L'orario scelto ed indicato in sede di iscrizione e/o rinnovo **non può essere modificato in corso d'anno**. Tutti i genitori dei bambini che usufruiscono del servizio di trasporto devono rispettare scrupolosamente la normativa e gli orari fissati dall'Amministrazione Comunale. I bambini saranno consegnati solo ed esclusivamente ai rispettivi genitori. È possibile incaricare un altro maggiorenne solo in presenza di delega scritta da consegnare alle rispettive insegnanti titolari della sezione di appartenenza dell'alunno/a, firmata dai genitori stessi o da chi esercita la patria potestà. La persona delegata al ritiro dell'alunno/a, su richiesta, dovrà

esibire un documento di identità personale in corso di validità. Non sono ammesse eccezioni alcune quali, ad esempio, dichiarazioni di delega a mezzo telefonico. Si esclude la consegna ai minori anche se familiari.

5. Retta di frequenza

La frequenza alla Scuola è subordinata al versamento della retta annua di frequenza come più avanti specificato. La retta annua di frequenza è dovuta 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). La Scuola dell'Infanzia non è obbligata ad applicare rette differenziate secondo ISEE; può applicare agevolazioni valutando caso per caso le richieste ricevute in proposito, che saranno prese in esame dal Comitato di Gestione.

LA RETTA ANNUA DI FREQUENZA da Settembre a Luglio è di:

- euro 4.400,00 per i residenti nel Comune di San Giovanni Lupatoto
- euro 4.675,00 per i residenti in altri Comuni

La retta annua di frequenza sopra indicata sarà aumentata di:

- euro 220,00 annui per chi richiede l'orario anticipato 7.30 O posticipato fino alle 16.30;
- euro 440,00 annui per chi richiede l'orario anticipato 7.30 E posticipato fino alle 16.30

La Scuola offre un servizio di ulteriore posticipo (16.30-18.00) SOLO al raggiungimento di un minimo di sette iscritti al costo aggiuntivo di euro 1,100 annui.

Nel caso di Famiglie aventi due o più figli che frequentano la nostra Scuola, a richiesta, potrà essere praticato uno sconto del 10% sul fratello che frequenta la Scuola dell'Infanzia. **Le Famiglie sono caldamente invitate ad effettuare il versamento della retta annua di frequenza in un'unica soluzione, entro l'inizio dell'anno scolastico, con le modalità di seguito indicate.** Le Famiglie che non potessero effettuare il pagamento della retta annua di frequenza in un'unica soluzione, previa preventiva comunicazione alla Scuola, potranno effettuare il pagamento rateale della retta annua di frequenza corrispondendola in maniera così definita:

- in 2 rate, versando l'importo di 4 mensilità (Settembre-Ottobre-Novembre-Dicembre) entro il 12 di Settembre e l'importo di 7 mensilità (Gennaio-Febbraio-Marzo-Aprile-Maggio-Giugno-Luglio) entro il 12 di Gennaio;
- in 11 rate mensili dal 12 di settembre al 12 di luglio compresi.

Il pagamento dovrà essere effettuato tramite bonifico bancario con valuta entro e non oltre il 12 di ogni mese, sul conto corrente intestato ad Associazione Scuola Materna Maria Immacolata c/o Unicredit Banca S.p.A., codice IBAN IT83I0200859770000041330732 con la seguente causale: nome e cognome dell'alunno / mese di competenza.

Per coloro i quali inizieranno a frequentare in corso d'anno per attendere il compimento del secondo anno di età, fermo restando che la retta è annuale e non è pro tempore, il Comitato di Gestione ha disposto, in via del tutto eccezionale, uno sconto del 20 % per i mesi in cui, per normativa vigente, non è possibile iniziare la frequenza.

Eventuali ritardi di pagamento dovranno essere preventivamente comunicati in segreteria.

Eventuali progetti didattici complementari potranno essere proposti dietro corresponsione di una indennità extra una tantum. Il Comitato di Gestione potrà provvedere ad adeguamenti delle rette, anche durante l'anno scolastico, dandone comunicazione scritta. In caso di inadempienze non giustificate in ordine ai pagamenti dovuti, la Scuola ha il diritto di intraprendere ogni azione prevista dalla normativa vigente per il recupero del credito, non ultima la possibilità di valutare con l'autorità scolastica preposta la sospensione dalla frequenza in caso di mancato pagamento di tre rette mensili senza giustificato e documentato motivo. La Scuola si riserva altresì la facoltà di non conservare il posto al bambino iscritto (o ad un fratello/sorella dello stesso) e non frequentante per il quale i genitori non versano i contributi (anche nell'anno successivo).

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

- Il contributo economico "Bonus nido", a cui le famiglie possono accedere, è regolamentato dall'INPS. Deve essere richiesto dal genitore che ha il/la figlio/a a carico e provvede ad eseguire il pagamento esclusivamente dal conto corrente bancario a sé medesimo intestato.

6. Rinuncia e ammissione alla frequenza in corso d'anno

I genitori del bambino iscritto alla Scuola dell'Infanzia sezione Primavera che decidessero, per varie cause, di rinunciare alla frequenza della Scuola, devono darne comunicazione scritta. **Per le rinunce comunicate dopo 30 giorni dall'iscrizione, non in corso d'anno scolastico, è prevista una penale di € 100,00.**

Il ritiro definitivo del bambino in corso d'anno scolastico dovrà essere comunicato con un preavviso di almeno tre mesi. In tutti i casi in cui, a seguito del preavviso comunicato, le rette mensili pagate siano state almeno sei dall'inizio dell'anno scolastico, nessuna penale sarà dovuta. Qualora il preavviso sopra indicato non sia comunicato, le rette di frequenza saranno dovute fino alla fine dell'anno scolastico. Nel caso di richiesta di ammissione, nel corso dell'anno scolastico, dovranno essere seguite le stesse modalità di iscrizione con i relativi oneri di cui ai punti precedenti.

7. Assenze e rientri alla frequenza scolastica

Ogni tipo di assenza (per malattia, pediculosi, vacanza, visita medica, ...) deve essere comunicata preventivamente o il giorno stesso entro e non oltre le ore 9.00 all'indirizzo email info@scuolamaternapozzo.it con esplicitata la motivazione di tale assenza. Qualora pervenissero delle comunicazioni non corredate da motivazione, sarà premura della Scuola contattare la famiglia. Non è richiesta alcuna giustificazione per il rientro alla frequenza scolastica.

8. Norme per malattie, visite, terapie e quant'altro di ordine sanitario

- I bambini che a Scuola presentano sintomi di malattia acuta in atto incompatibili con la partecipazione scolastica verranno allontanati dagli altri bambini mediante comunicazione ai genitori di ritiro immediato del bambino. Senza certificazione medica comprovante l'avvenuta completa guarigione, l'alunno/a non potrà rientrare prima delle 24 ore successive.

- In caso di pediculosi l'alunno/a verrà allontanato dagli altri bambini e potrà rientrare dopo aver effettuato lo specifico trattamento con dichiarazione firmata dell'apposito modulo.

- In caso di assenza per malattie infettive è necessario avvisare la Scuola che provvederà, nel rispetto della privacy, a comunicare il fatto alla sezione o ai contatti degli/delle alunni/e interessati/e.

- I bambini con limitazioni funzionali temporanee (es: ingessature, bendaggi estesi, punti di sutura, ...) possono frequentare dopo valutazione della Coordinatrice e delle Insegnanti e previo certificato di idoneità alla frequenza rilasciato dal Pediatra di SSN.

- La comunicazione di visite mediche che comportano l'entrata a Scuola **dopo le ore 8,55 e comunque entro e non oltre le ore 11**, deve essere preventivamente **comunicata almeno 24 ore prima**.

- In caso di terapie mediche precedentemente programmate (ad es. Logopedia, Psicomotricità, ...) l'entrata a Scuola potrà avvenire **entro e non oltre le ore 11**, previa comunicazione mediante la modulistica "scaricabile" dal sito istituzionale.

9. Diete

- Le diete alimentari diverse da quella standard, devono essere preventivamente richieste per iscritto e firmate da entrambi i genitori, adducendone le motivazioni e allegando le relative certificazioni mediche. Detta richiesta sarà inviata agli enti competenti per la definizione di un piano alimentare attinente che sarà firmato per accettazione da entrambi i genitori. La Scuola si riserva altresì, se necessario, di rivolgersi alle autorità competenti per l'avvallo della richiesta.

- Tutti i menù e le relative tabelle dietetiche sono approvate e vidimate dall'AULSS competente.

- **Nel caso l'alunno/a con dieta speciale entri senza preavviso successivamente le ore 8,55 dopo che la Scuola ha inviato l'ordine al gestore mensa, non sarà possibile accoglierlo/a perché impossibilitati a garantire le disposizioni alimentari/sanitarie necessarie.**

- Non è consentito portare alimenti o bevande da casa da condividere in gruppo (ad esempio torte, caramelle, latte, etc..)

10. Rapporti con l'AULSS - norme igienico sanitarie

La Scuola è inserita dall'AULSS nel programma di controlli igienico-sanitari e di medicina scolastica. Le educatrici e il personale in servizio nelle scuole non possono somministrare farmaci o qualsivoglia crema ai bambini, salvo in casi di estrema necessità ed urgenza, preventivamente documentati dal medico curante ed autorizzati per iscritto dal genitore che è tenuto anche a sollevare da ogni responsabilità le insegnanti. 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. In ogni caso la Scuola (e tutti gli incaricati preposti) è sollevata pienamente da ogni responsabilità. Le famiglie sono tenute a informare la Coordinatrice della patologia dell'alunno/a e del relativo farmaco salvavita da somministrare. Provvederà la Scuola a fornire la modulistica necessaria per esplicitare la corretta procedura.

11. Colloqui con il personale docente

Le educatrici sono a disposizione per eventuali colloqui personali con i genitori previo avviso e concordando insieme l'orario e il giorno dell'appuntamento. Sono previsti colloqui individuali per tutti i genitori durante l'anno scolastico. La Coordinatrice delle attività didattiche ed educative riceve su appuntamento concordato tramite richiesta all'indirizzo email coordinatrice@scuolamaternapozzo.it e resta comunque a disposizione dei genitori in orario d'entrata e/o uscita per brevi comunicazioni di servizio.

12. Norme comportamentali

Gli alunni dovranno indossare un abbigliamento comodo e utile all'autonomia personale e dovranno presentarsi a Scuola puliti ed ordinati nella persona, poiché sono chiamati a vivere in comunità con altri bambini. **Tutti** coloro che accedono alla Scuola dell'Infanzia devono mantenere un **comportamento ed un linguaggio corretto** quale si addice ad un ambiente educativo.

13. Organizzazione

L'attività della Scuola dell'Infanzia paritaria "Maria Immacolata" è diretta dal Comitato di Gestione. La responsabile della Scuola è la Coordinatrice. Le attività educative e didattiche sono programmate dalla Coordinatrice con il Collegio Docenti.

14. Partecipazione

Per una più concreta partecipazione dei genitori nella vita associativa, il Comitato di Gestione è impegnato nell'ascolto di osservazioni e proposte per una ottimizzazione nella conduzione della Scuola dell'Infanzia.

15. Comunicazioni

- Tutte le comunicazioni Scuola/Famiglia avverranno per mezzo di informazioni a mezzo mail. Comunicazioni generaliste saranno comunque affisse anche in bacheca.

- Le comunicazioni scolastiche sono esclusivamente di competenza della Scuola, per cui nessun genitore, rappresentante di sezione od altro, ha il permesso di usare la procedura istituzionale per avvisi di tipo diverso e non afferenti alle attività scolastiche stesse, fatte salve le deroghe richieste alla Coordinatrice per iscritto e, dalla stessa Coordinatrice, autorizzate di volta in volta e per iscritto.

16. Varie

- La composizione delle sezioni è di competenza unicamente della Scuola, e la metodologia adottata e le proposte formative sono quelle previste dal PTOF vigente.

17. Rapporti con la FISM provinciale

Questa Scuola dell'Infanzia paritaria aderisce alla FISM (Federazione Italiana Scuole Materne) mediante la federazione provinciale di Verona. Ferma restando la concezione pedagogica, educativa e formativa che la ispira, adotta le "Indicazioni Nazionali per i Piani Personalizzati delle Attività Educative nelle Scuole dell'Infanzia" (D.L. n° 59 del 19/02/2004). La quota associativa è comprensiva anche dei servizi che la FISM provinciale eroga alle scuole.

18. Volontariato

La Scuola dell'Infanzia si avvale di personale volontario regolarmente iscritto all'Associazione di Volontariato "Mons. Carraro" della FISM di Verona, per espletare i propri servizi, quali ad es. l'assistenza, il servizio di manutenzione, il servizio di sorveglianza, ecc.

19. Perdita di oggetti personali

La Scuola non si assume responsabilità per oggetti personali persi dai bambini all'interno dell'ambiente scolastico ma si rende disponibile nella ricerca degli eventuali oggetti personali.

20. Rispetto del Regolamento

Tutto il personale scolastico docente e non docente (personale ausiliario, ecc.), è tenuto a conoscere e far rispettare il presente Regolamento.

21. 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.

Dichiarazione dei genitori e/o titolari della responsabilità genitoriale:

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____ prov. _____
il _____ residente a _____ prov. _____
via/piazza/... _____ n. _____
CF: _____ in qualità di genitore (o titolare della responsabilità genitoriale)

e

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____ prov. _____
il _____ residente a _____ prov. _____
via/piazza/... _____ n. _____
CF: _____ in qualità di genitore (o titolare della responsabilità genitoriale)

dell'alunno/a _____ nato/a a _____ prov. _____
il _____ residente a _____ prov. _____
via/piazza/... _____ n. _____
CF: _____ che frequenterà il suddetto Servizio per l'infanzia

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, laddove non sia modificato.

Pozzo, addì ____ / ____ / 202

Firma del Padre (o del tutore)

Firma della Madre (o della tutrice)

Il presente Regolamento Scolastico è stato approvato dal Comitato di Gestione*
in data 21/10/2025 e rimane valido fino a nuova variazione/approvazione.

Il Segretario Tesoriere
Paolo Dragone

La Coordinatrice
Anna Burati

Il Presidente
Luca Brina

*** Il Comitato di Gestione**

- | | |
|----------------------------|----------------------|
| - Presidente: | Luca BRINA |
| - Vice Presidente: | Gabriele FASOLI |
| - Coordinatrice: | Anna BURATI |
| - Parroco pro-tempore: | Don Michele ZAMPIERI |
| - Segretario Tesoriere: | Paolo DRAGONE |
| - Consigliere: | Silvia PERLINI |
| - Consigliere: | Nicole PAGANOTTO |
| - Consigliere: | Nicola GAOLE |
| - Consigliere: | Luca POMARI |
| - Consigliere: | Roberto ZAMBONI |
| - Rappresentante comunale: | Elisa PROVEDELLI |

