



# REGOLAMENTO SERVIZIO



**EDUCATIVO 0-6**



## **Regolamento interno scuola dell'Infanzia San Giovanni Bosco e Nido integrato Melo Fiorito.**

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

La Scuola dell'Infanzia "San Giovanni Bosco" con Nido integrato "Il melo fiorito" di Belfiore (VR) 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.

Nei riquadri sono contenute delle indicazioni che riguardano rispettivamente solo i bambini della scuola dell'infanzia o solo i bambini del nido integrato. 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 – ISCRIZIONI – RETTA**

#### **INFANZIA**

La scuola dell'infanzia opera con n. 5 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.

- a) La scuola dell'infanzia accoglie chiunque, accettandone il progetto educativo, richieda di iscriversi; possono iscriversi i bambini compresi nella fascia di età come da norma di legge; su delibera del Comitato di Gestione si prendono solo bambini anticipatori che compiono i 3 anni di età entro il 31 gennaio.
- b) Il totale dei bambini per ogni sezione non supererà il numero previsto dalle norme vigenti;
- c) La domanda di iscrizione deve essere presentata attraverso la compilazione del modulo drive nel quale devono essere inseriti i documenti necessari per l'iscrizione compilati e firmati in ogni parte, di norma, entro il 14 Gennaio versando la quota di € 150 su uno dei conti correnti della Scuola (rif. Art. 7 del presente) con causale: Iscrizione Nome e Cognome Bambino; **oltre che all'anticipo equivalente alla retta di giugno dell'anno educativo per il quale si richiede l'iscrizione. Il bonifico di quota di iscrizione e anticipo deve essere unico.**

#### **NIDO**

Il nido integrato opera con n. 4 gruppi. Il Comitato di Gestione si riserva di attivare un numero inferiore di gruppi qualora il numero dei bambini fosse ridotto e le condizioni economiche non rendessero il servizio sostenibile. L'iscrizione "con riserva" viene comunicata immediatamente ai genitori.

- a) Il nido integrato accoglie chiunque, accettandone il progetto educativo, richieda di iscriversi. Possono accedere al nido i bambini in età compresa tra i 12 e i 36 mesi;
- b) Le ammissioni avvengono secondo il calendario stabilito dal Comitato di Gestione, e nel rispetto dell'ambientamento del bambino;
- c) Nel caso in cui le richieste di accoglimento eccedano il numero dei posti disponibili, saranno redatte graduatorie di ammissione secondo i criteri stabiliti dal Comitato di Gestione es. bambini già frequentanti, residenza nel Comune della scuola; presenza di fratelli.
- d) La domanda di iscrizione deve essere presentata attraverso la compilazione del modulo drive nel quale devono essere inseriti i documenti necessari per l'iscrizione compilati e firmati in ogni parte, di norma, entro il 14 Gennaio versando la quota di € 150 su uno dei conti correnti della Scuola (rif. Art. 7 del presente) con causale: Iscrizione Nome e Cognome Bambino; **oltre che all'anticipo equivalente di una retta dell'anno educativo per il quale si richiede l'iscrizione. Il bonifico di quota di iscrizione e anticipo deve essere unico.**

e) Per i bambini che inizieranno la frequenza in corso dell'anno nel tempo intercorso fino al compimento dell'anno anagrafico per il mantenimento del posto dovranno pagare la quota di euro 190, 00 mensili sino all'inizio della frequenza.

- f) 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;
- g) Con i documenti di iscrizione la scuola consegna il prospetto delle rette da versare nell'anno scolastico che si andrà a frequentare; verrà presentato il PTOF e il PE (Progetto Educativo) che i genitori sono tenuti a firmare per conoscenza e per accettazione sui documenti di iscrizione impegnandosi a rispettarli e a collaborare con la scuola per la loro attuazione, per il tempo in cui il bambino frequenterà la stessa. L'iscrizione e la fruizione dei servizi educativi sono vincolati all'accettazione del presente regolamento e del patto di corresponsabilità. In caso di mancato rispetto del suddetto patto la Scuola provvederà a darne comunicazione scritta alla famiglia a mezzo PEC, raccomandata A/R o consegna a mano con firma di ricevuta, invitando la stessa al rispetto del patto sottoscritto. In caso di comportamento recidivo della famiglia il Comitato di Gestione si riserva la facoltà di prendere i provvedimenti che ritiene più opportuni per tutelare i bambini e il personale dipendente.
- h) Con l'iscrizione i genitori si impegnano al versamento del contributo annuale, versabile anche in rate mensili, comprensivo del servizio di refezione. **Confermata l'iscrizione non verrà rimborsata la quota in caso di ritiro (quota associativa e quota mensile).** SE IL RITIRO AVVIENE IN CORSO D'ANNO, SENZA PREAVVISO DI TRE MESI E SENZA CONGRUA MOTIVAZIONE, I GENITORI DOVRANNO PROVVEDERE A VERSARE IL CONTRIBUTO FINO ALLA FINE DELL'ANNO SCOLASTICO PER L'INFANZIA E I SUCCESSIVI 3 MESI PER IL NIDO; È NECESSARIO PREAVVISARE LA SCUOLA CON LETTERA RACCOMANDATA O PEC.
- i) **La frequenza alla scuola è subordinata al versamento della retta (annuale o mensile entro il giorno 5 di ogni mese) e alla consegna di tutti i documenti firmati entro l'avvio dell'anno scolastico.** 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.
- j) **La Scuola si riserverà di accettare l'iscrizione per l'anno successivo di bambini ( o anche Fratelli/sorelle dello stesso) qualora non fossero in regola con i versamenti delle rette.**
- k) Le rette di frequenza vengono fissate annualmente dal Comitato di Gestione. Il Comitato si riserva di poter variare l'importo delle rette durante l'anno se necessario.
- l) 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;
- m) La scuola dell'infanzia e il nido non sono obbligate 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;
- n) La Scuola applica una retta differenziata per i bambini non residenti nel Comune di Belfiore, in quanto, per convenzione, il Comune non interviene a sostegno delle medesime.
- o) Nel caso di frequenza di due o più fratelli al Nido Integrato, solo ad uno di essi verrà applicata una riduzione del 25% della retta mensile. Nel caso di frequenza di un fratello al nido e uno all'infanzia la riduzione del 25% della retta verrà applicata alla retta dell'infanzia. Si vedano i dettagli all'interno del piano delle rette.
- p) La Scuola rilascia regolare attestazione degli incassi ricevuti a mezzo bancario ai fini dell'accesso da parte dei genitori a benefici fiscali.

## Art. 2 - FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

### INFANZIA

- a) La scuola dell'infanzia è aperta dal mese di settembre al mese di giugno, dal lunedì al venerdì con il seguente orario:  
Orario ordinario di entrata 8:00-9:00

Orario uscita intermedia 12:45-13:00

Orario di uscita 15:30-16:00

Gli orari e i giorni di apertura sono soggetti a variazioni secondo quanto determinato dalla normativa regionale vigente sulla scuola dell'infanzia o da quanto previsto dal PTOF (Piano Triennale Offerta Formativa).

IL CALENDARIO SCOLASTICO VIENE CONSEGNATO ALLE FAMIGLIE E SI TROVA ANCHE NEL SITO DELLA SCUOLA.

- b) è attivata l'entrata anticipata, a partire dalle ore 7.30 e l'uscita posticipata sino alle ore 18.00.
- c) Chi intende usufruire dell'orario anticipato e/o posticipato è tenuto a compilare accuratamente l'apposito modulo che la Scuola farà pervenire.  
I servizi, a pagamento, saranno attivati a condizione che ci sia un numero minimo di bambini.

## NIDO

- a) Il Nido è aperto dal mese di settembre al mese di luglio, dal lunedì al venerdì con il seguente orario:

Orario ordinario di entrata 7:30-9:00

Orario uscita intermedia 12:30-12:45

Orario di uscita 15:30-16:00

Gli orari e i giorni di apertura sono soggetti a variazioni secondo quanto determinato dalla normativa regionale vigente sulla scuola dell'infanzia o da quanto previsto dal PTOF (Piano Triennale Offerta Formativa).

IL CALENDARIO SCOLASTICO VIENE CONSEGNATO ALLE FAMIGLIE E SI TROVA ANCHE NEL SITO DELLA SCUOLA.

- b) è attivata l'uscita posticipata sino alle ore 18.00.  
Chi intende usufruire dell'orario posticipato è tenuto a compilare accuratamente l'apposito modulo che la scuola farà pervenire e accettarne le condizioni.  
**Il servizio sarà attivato a condizione che ci sia un numero minimo di bambini.**

- c) All'entrata i bambini devono essere accompagnati all'interno dell'edificio scolastico e affidati personalmente all'insegnante o educatrice referente. I bambini potranno essere consegnati a persone diverse dai genitori purché siano presenti nell'elenco delle persone delegate già comunicate alla Scuola tramite modulo dedicato, sottoscritte da entrambe i genitori ed esibendo un documento di identità. Giornalmente i genitori comunicheranno alle insegnanti-educatrici se il bambino verrà riaccompagnato a casa da persona diversa dai genitori precisandone l'identità. **Si esclude la consegna ai minori anche se familiari.**  
Ai genitori/accompagnatori **non** è consentito l'accesso alla struttura fatta eccezione per l'area di accoglienza/ricongiungimento.
- d) 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 totale dei bambini per ogni sezione non supererà il numero previsto dalle norme vigenti;

## Art. 3 – NORME IGIENICO SANITARIE

- a) I bambini che restano assenti a causa di malattia per essere riammessi a scuola devono presentare specifica autodichiarazione del genitore, salvo diversa disposizione delle autorità sanitarie competenti. Eventuali assenze per altri motivi (viaggi, famiglia, ...) dovranno essere motivate all'insegnante/educatrice con comunicazione scritta possibilmente prima dell'assenza;
- b) 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 48 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;

- c) I genitori non devono portare il bambino a scuola quando sono presenti sintomi di malattia in atto: febbre, vomito, diarrea, esantema, congiuntivite, stomatite. Le famiglie dovranno avvisare la scuola dell'assenza del bambino tramite mail ([segreteria@scuolainfanziaelfiore.it](mailto:segreteria@scuolainfanziaelfiore.it)).  
NON VERRANNO ACCETTATE RICHIESTE DI LASCIARE A SCUOLA I BAMBINI IN CONDIZIONI PRECARIE DI SALUTE.
- d) I genitori sono tenuti all'igiene personale del bambino (unghie corte, capelli puliti, biancheria pulita), tali norme igieniche sono indispensabili per la vita di comunità e la prevenzione di alcune malattie parassitarie. Qualora i sintomi si presentassero a scuola, il personale provvederà a contattare le famiglie per allontanare tempestivamente il bambino dalla struttura.
- e) 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;
- f) I menù e le relative tabelle dietetiche sono approvati dall'AULSS competente;
- g) Non è consentito portare alimenti da casa da condividere in gruppo (ad esempio torte); non è consentito portare giochi da casa. Eventuali altri oggetti personali (ciuccio in una scatolina, o biberon...) devono essere ben identificabili e rimanere stabili all'interno dell'ambiente scolastico;
- h) Non può essere richiesto alla scuola la somministrazione ai bambini di farmaci, salvo terapie salva vita; vanno segnalate eventuali allergie e intolleranze compatibili con la vita comunitaria della scuola per la salvaguardia del bambino, presentando apposite certificazione medica.
- i) Occorrente per la Scuola:  
Per quanto riguarda il corredo personale, ed i materiali da portare a scuola, le famiglie riceveranno informazioni dettagliate tramite mail nei mesi estivi. Si richiede d'eseguire le indicazioni che verranno fornite e scrivere il nome del bambino.  
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. L'abbigliamento del bambino dovrà essere pulito giornalmente (non si possono riutilizzare i vestiti il giorno successivo) e si dovrà caratterizzare con indumenti adatti ad attività sporchevoli.  
E' cura dei genitori portare a scuola il cambio pulito del corredo (lavato a 60°) ogni settimana o su richiesta dell'insegnante, dell'educatrice secondo necessità.
- j) La Scuola non assume responsabilità per oggetti personali persi dai bambini all'interno dell'ambiente scolastico.

#### **Art. 4 USCITE SUL TERRITORIO COMUNALE IN ORARIO SCOLASTICO**

Le uscite sul territorio comunale vengono effettuate e sono giustificate da motivi di ricerca ambientale e di conoscenza del contesto nel quale la scuola è inserita.

Esse sono programmate tra le normali attività della scuola; i genitori danno la loro autorizzazione (ALL'INTERNO DELL'ISCRIZIONE) a tali uscite compilando il modulo relativo al progetto VARCAR CONFINI. Per quanto riguarda le uscite didattiche che comportano spostamento con mezzi di trasporto, qualora le famiglie non volessero far partecipare i propri figli alle esperienze la scuola non garantirà servizio sostitutivo in quanto attività didattica.

#### **Art. 5 - ORGANICO DELLA 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) E' 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. 6 - RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA E ORGANI COLLEGIALI

- a) L'opera educativa raggiunge il suo fine quando la Comunità Educante, il personale della Scuola dell'Infanzia e del Nido Integrato ed i genitori, operano 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, nel rispetto del progetto educativo della medesima e nell'ambito della legislazione vigente, la scuola si avvale dei seguenti organi collegiali: COMITATO DI GESTIONE, ASSEMBLEA DEI GENITORI, COLLEGIO DOCENTI, CONSIGLIO DI SEZIONE.
- b) L'assemblea genitori (ove prevista)  
L'assemblea generale dei genitori è costituita da tutti i 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. Di ogni riunione viene redatto sintetico verbale.
- c) Il Comitato di gestione è composto da membri eletti e da membri di diritto con competenze tecniche amministrative. Il Comitato è composto in totale 10 come da Statuto.

### Competenze del Comitato di Gestione

- Eleggere nel proprio seno il Presidente, il vicepresidente;
  - Compilare i bilanci da sottoporre al voto dell'assemblea;
  - Proporre all'assemblea le modifiche allo Statuto;
  - Provvedere alla gestione amministrativa;
  - Deliberare i regolamenti interni;
  - Deliberare le nomine del personale, stipulare i contratti di lavoro e le convenzioni;
  - Deliberare la costituzione in giudizio di ogni genere;
  - Coordinare il piano di lavoro didattico-educativo;
  - Promuovere scambi e confronti culturali con altre scuole dell'infanzia;
  - Proporre e promuovere iniziative per l'educazione permanente degli operatori e dei genitori;
  - Eventuali ulteriori e/o diverse competenze previste dallo Statuto.
- d) Il Collegio dei docenti è composto dal personale insegnante ed educativo in servizio nella scuola ed è presieduto dalla coordinatrice o da insegnante da lei designata. Il collegio dei docenti:
- Cura la programmazione dell'azione educativa e dell'attività didattica;
  - 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;
  - Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli obiettivi programmati;
  - Esamina i casi di alunni che presentano difficoltà di inserimento, allo scopo di individuare le strategie più adeguate per una loro utile integrazione;
  - Sentiti gli altri organi collegiali e l'ente gestore, predispone il PTOF che viene condiviso nella presentazione della scuola.

Il collegio si insedia all'inizio dell'anno scolastico e si riunisce secondo le necessità su convocazione del coordinatore. Viene redatto sintetico verbale dal segretario.

- e) La Coordinatrice pedagogica è responsabile anche del funzionamento del servizio 0-6 e ne risponde verso il Comitato di Gestione.  
Alla Coordinatrice spettano i seguenti compiti:
- Curare la realizzazione delle decisioni del Comitato di Gestione per quanto attiene ai compiti del Servizio 0-6;
  - Coadiuvare il personale nell'attività di gruppo;
  - Decidere l'attribuzione della sezione di appartenenza per i bambini diversamente abili, in base allo sviluppo psico-motorio;
  - Ottenere il puntuale rispetto del Progetto Psico-pedagogico.
- f) 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.

## Art. 7 DISPOSIZIONI DI PAGAMENTO

I pagamenti delle rette dovranno essere fatti tramite bonifico (con ordine continuativo per le rette) appoggiato presso:

### B. C. C. VICENTINO

Filiale di Belfiore  
CODICE IBAN: IT55J0873259270000000761697

**OPPURE, IN ALTERNATIVA:**

**BANCO BPM**

Filiale di Belfiore  
CODICE IBAN: IT72O0503459270000000020157

Il pagamento della retta deve pervenire con data valuta non superiore al giorno dieci del mese di frequenza.  
La disposizione di pagamento alla Banca dovrà essere redatta nel seguente modo:

-----  
Pagamento retta mensile (o iscrizione) di..... (nome del bambino) effettuato da ..... (nome del genitore o di chi effettua il versamento) relativo al mese di .....

Beneficiario: "Associazione per la Gestione della Scuola dell'Infanzia S.G. Bosco " di Belfiore.  
-----

**Art. 8 - RISPETTO DEL REGOLAMENTO**

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

**Art. 9 - 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 in data 18 novembre 2022.**

\*\*\*\*\*

**DA RESTITUIRE ALLA SCUOLA INSIEME ALL'ISCRIZIONE**

Anno scolastico: 2025//2026

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 madre \_\_\_\_\_

Firma padre \_\_\_\_\_

Dichiaro di accettare specificamente, ai sensi degli art.li 1341 e 1342 c.c., i seguenti articoli del regolamento: 1 – Iscrizioni-retta; 2 – Funzionamento della scuola; 3 - Norme igienico sanitarie; 4 - Uscire sul territorio comunale in orario scolastico; 6 – Rapporti scuola-famiglia e organi collegiali; 7 - Disposizioni di pagamento; 8 - Rispetto del regolamento; 9 - Rinvio a statuto e a leggi vigenti.

Data \_\_\_\_\_

Firma madre \_\_\_\_\_

Firma padre \_\_\_\_\_