

REGOLAMENTO INTERNO SCUOLA DELL'INFANZIA

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

ANNO SCOLASTICO 2026/2027

Regolamento Genitori - Scuola dell'Infanzia A. e S. Bacchini -
Data 12/01/2026

La Scuola dell'infanzia Bacchini 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.

PREMESSA

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

Art. 1 – ISCRIZIONI – RETTA

Criteri di iscrizione, ammissione e frequenza

1. Attivazione del servizio

La Scuola dell'Infanzia opera con n. 5 sezioni.

Il Comitato di Gestione si riserva la facoltà di attivare un numero inferiore di sezioni qualora le condizioni economiche non rendessero sostenibile il servizio.

In tale eventualità, l'iscrizione verrà comunicata alle famiglie come **“con riserva”**.

2. Criteri generali di ammissione

La Scuola dell'Infanzia accoglie chiunque richieda di iscriversi, previa accettazione del progetto educativo.

Possono iscriversi i bambini compresi nella fascia di età prevista dalla normativa vigente.

Il numero dei bambini per ciascuna sezione non potrà superare quanto previsto dalle norme in vigore.

La Scuola si riserva di accettare iscrizioni per un numero massimo di 2 alunni con certificazione per sezione, nel rispetto delle condizioni organizzative e normative.

3. Apertura e chiusura delle iscrizioni

Le iscrizioni per ciascun anno scolastico si svolgono secondo il calendario stabilito dal Ministero competente e/o dagli enti preposti, cui la Scuola si attiene.

Indicativamente, le iscrizioni vengono aperte nel mese di gennaio e chiuse nel mese di febbraio.

Le date precise di apertura e chiusura saranno comunicate annualmente alle famiglie.

Al momento dell'iscrizione è richiesto il versamento della **quota di iscrizione** pari a € 120,00.

4. Inserimento dei nuovi iscritti

Per i bambini iscritti al primo anno è previsto un **periodo di inserimento obbligatorio**, che si svolgerà nei primi giorni dell'anno scolastico (settembre).

Nel caso in cui un genitore richieda di posticipare l'inserimento del proprio figlio, senza una motivazione grave, imprevedibile e adeguatamente documentata, concordata e approvata dal Comitato di Gestione, sarà comunque tenuto al pagamento della retta relativa ai mesi non frequentati.

L'inserimento posticipato rispetto al programma educativo ordinario dovrà essere concordato e definito, nelle modalità e negli orari, con le insegnanti di riferimento.

5. Composizione delle sezioni

La composizione delle classi è definita dalle insegnanti in sede di Collegio Docenti, senza possibilità di esprimere preferenze in merito alla sezione o all'insegnante.

6. Graduatorie di ammissione

Nel caso in cui le richieste di iscrizione eccedano il numero dei posti disponibili, verranno redatte graduatorie di ammissione secondo i seguenti criteri, stabiliti dal Comitato di Gestione, in ordine di priorità:

1. residenza nel Comune di Garda;
2. presenza di fratelli già frequentanti la scuola;
3. alunni diversamente abili;
4. domicilio nel Comune di Garda;
5. impegno lavorativo di uno dei genitori nel Comune di Garda;

6. bambini già inseriti nel ciclo della Scuola dell'Infanzia provenienti da altra struttura;
7. a parità di condizioni, precedenza in base all'ordine di presentazione dell'iscrizione.

7. Retta e gestione economica

La Scuola non ha scopo di lucro.

Il contributo richiesto alle famiglie serve a coprire una parte dei costi gestionali ordinari ed è stabilito annualmente dal Comitato di Gestione.

La Scuola si riserva di rivedere l'ammontare della retta durante l'anno in relazione all'andamento dei costi del servizio.

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.

8. Consegna della documentazione

All'atto dell'iscrizione la Scuola consegna il presente Regolamento e il prospetto delle rette da versare nell'anno

scolastico che si andrà a frequentare, inoltre verrà richiesta una firma per presa visione del PTOF (Piano Triennale Offerta Formativa) che **entrambi i genitori** sono tenuti a firmare per conoscenza impegnandosi a rispettarlo ed a collaborare con la scuola per la sua attuazione, per il tempo in cui il bambino frequenterà la stessa.

9. Impegno economico

Con l'iscrizione i genitori si impegnano al versamento del contributo annuale, anche mediante rate mensili, comprensivo del servizio di mensa interna. La quota di iscrizione, una volta versata, **non è in alcun caso rimborsabile**, né in caso di ritiro né al termine dell'anno scolastico

10. Ritiro prima dell'inizio dell'anno scolastico

In caso di ritiro del bambino successivo alla conferma dell'iscrizione e comunque dopo il 31 luglio, la famiglia sarà tenuta al pagamento di una mensilità di retta, anche qualora il bambino non abbia mai iniziato la frequenza, a copertura dei costi organizzativi e del personale educativo già programmati.

11. Ritiro dell'iscrizione in corso d'anno

In caso di ritiro dell'iscrizione ad anno scolastico iniziato, è richiesto un **preavviso minimo di tre mesi**.

Durante il periodo di preavviso (tre mesi) la famiglia è

tenuta al pagamento della **retta ordinaria**.

Qualora il ritiro avvenga **senza il previsto preavviso** e/o senza una motivazione grave, imprevedibile e adeguatamente documentata, ritenuta congrua dal Comitato di Gestione, la famiglia sarà tenuta al pagamento del contributo **fino al termine dell'anno scolastico**.

12. Regolarità dei pagamenti

La frequenza alla Scuola è subordinata al versamento della retta annuale entro l'avvio dell'anno scolastico o, se rata mensile, entro il giorno 10 di ogni 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.

13. Condizione per l'iscrizione all'anno successivo

La Scuola non accetterà l'iscrizione per l'anno scolastico successivo di bambini (o fratelli/sorelle degli stessi) che non risultino in regola con il pagamento delle rette.

14. Obbligo contributivo in caso di sospensione o chiusura del servizio

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) a partire dal primo giorno ufficiale di apertura dell'anno scolastico. Qualora le autorità competenti provvedano all'erogazione di contributi aggiuntivi o di aiuti di qualsivoglia natura che contribuiscano al sostegno delle scuole in caso di chiusura per cause di forza maggiore, il contributo dovuto dalle famiglie verrà proporzionalmente ridotto o proporzionalmente ristornato.

15. Regime delle rette in relazione all'ISEE

La Scuola non è obbligata ad applicare rette differenziate in base all'ISEE.

16. Retta per bambini non residenti

La Scuola applica una retta differenziata per i bambini non residenti nel Comune.

17. Attestazione dei pagamenti e benefici fiscali

La Scuola rilascia regolare attestazione degli incassi ricevuti ai fini dell'accesso ai benefici fiscali previsti dalla normativa vigente.

Art. 2 – FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

1. Orari di funzionamento

La scuola dell'infanzia è aperta dal mese di settembre al mese di luglio, dal lunedì al venerdì con il seguente orario: dalle ore 8:00 alle ore 16:00.

2. Ingresso mattutino

L'ingresso dei bambini è consentito **dalle ore 8:00 alle ore 8:50**.

Alle ore **8:50** il cancelletto di ingresso verrà chiuso, al fine di non interrompere le routine del mattino e garantire a tutti i bambini un'accoglienza adeguata da parte delle educatrici.

I bambini che arriveranno **oltre tale orario** dovranno attendere **all'esterno dell'edificio** fino al termine delle routine del mattino, la cui durata può variare di giorno in giorno e non è definibile in modo preciso.

Non sono ammessi ingressi posticipati, salvo **motivazioni** gravi, imprevedibili e adeguatamente documentate, tempestivamente comunicate alla segreteria e valutate dalla Scuola.

3. Uscita pomeridiana

L'uscita pomeridiana è consentita **dalle ore 15:30 alle ore**

16:00.

4. Uscita intermedia

È prevista un'uscita intermedia **dalle ore 12:45 alle 13:00**, esclusivamente su richiesta della famiglia.

5. Servizio di Entrata anticipata

È previsto un servizio di **entrata anticipata a partire dalle ore 7:45**, esclusivamente su richiesta.

Il servizio:

- viene attivato **solo ad inizio anno scolastico e non ad anno iniziato;**

- è subordinato alla presenza di **almeno 10 bambini iscritti;**

- comporta **costi aggiuntivi** rispetto alla retta scolastica ordinaria, determinati annualmente dal Comitato di Gestione.

Le famiglie interessate al servizio di entrata anticipata sono tenute a **specificarlo al momento dell'iscrizione.**

Qualora il numero minimo di iscritti non venga raggiunto, l'eventuale attivazione del servizio e il relativo costo saranno valutati dal Comitato di Gestione e riproposti alle famiglie richiedenti.

6. Servizio doposcuola

Il servizio di doposcuola è **a pagamento**, attivo da ottobre a maggio dalle 16 alle ore 17:00 e gestito da un'associazione esterna. Le iscrizioni vengono prese in corso d'anno, i corsi

partiranno con un minimo di partecipanti da definire in base alle attività proposte.

7. Variazioni di orario

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

8. Affidamento e ritiro dei bambini

All'ingresso, i bambini devono essere accompagnati all'interno dell'edificio scolastico e **affidati personalmente all'insegnante o all'educatrice di riferimento.**

Il ritiro dei bambini al termine della giornata scolastica è consentito **esclusivamente ai genitori esercenti la responsabilità genitoriale** o a persone maggiorenni **preventivamente delegate** per iscritto.

La delega dovrà essere redatta su apposito modulo fornito dalla Scuola, **sottoscritta da entrambi i genitori**, corredata da **copia di un documento di identità valido** del delegato e consegnata alle insegnanti prima del ritiro.

Non saranno accettate deleghe occasionali, verbali, inviate tramite messaggi o presentate al momento del ritiro.

In assenza di delega regolarmente depositata, il bambino non potrà essere consegnato, anche in presenza di documentazione esibita al momento del ritiro.

È esclusa in ogni caso la consegna dei bambini a persone minorenni, anche se familiari.

In caso di **separazione, divorzio o situazioni familiari particolari**, i genitori sono tenuti a comunicare tempestivamente alla Scuola eventuali limitazioni o provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria relativi all'affidamento o al diritto di ritiro del minore, fornendone copia.

In mancanza di comunicazioni ufficiali e documentate, la Scuola farà riferimento a quanto risulta agli atti al momento dell'iscrizione.

9. Modalità di accoglienza e consegna

La Scuola si riserva la facoltà di rivedere e adeguare le modalità e i tempi di accoglienza del mattino e/o di consegna del pomeriggio nel corso dell'anno scolastico, in relazione alle esigenze organizzative, educative e ai bisogni dei bambini, con particolare riferimento allo sviluppo delle autonomie e ai processi di distacco.

Eventuali variazioni verranno comunicate tempestivamente alle famiglie.

10. Copertura Assicurativa

La Scuola ha stipulato **polizze assicurative** per la responsabilità civile verso terzi, per la responsabilità civile verso i prestatori di lavoro e per gli **infortuni**

subiti dai bambini durante la frequenza scolastica.

In caso di sinistro, la relativa **denuncia dovrà essere presentata tramite la Scuola**, secondo le modalità e nei tempi previsti dalle coperture assicurative in essere.

Art. 3 – NORME IGIENICO SANITARIE

1. Eventuali assenze per altri motivi diversi da malattia (viaggi, famiglia, ...) dovranno essere motivate all'insegnante/educatrice con comunicazione in segreteria.

2. 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) e vengono allontanati da scuola per la presenza di questi sintomi, **non potranno rientrare prima delle 48 ore successive.** Non sono previste eccezioni, per rispetto non solo della salute, ma anche degli impegni di tutti. Portare a scuola bambini ancora ammalati o non completamente

guariti comporta disagi per loro stessi, per i loro compagni e per le insegnanti, che rischiano a loro volta di ammalarsi e, di conseguenza, per voi genitori poiché eventuali assenze del personale possono compromettere il regolare svolgimento del servizio;

- 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; **il bambino non potrà frequentare fino ad effettuazione dei trattamenti specifici.**

3. 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:

- a) l'inderogabilità della somministrazione;

b) il nome;

c) i casi specifici in cui somministrarlo, nonché dose e modalità.

4. i menù e le relative tabelle dietetiche sono approvati dall'ASL competente.

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

6. non è consentito portare alimenti da casa da condividere in gruppo (ad esempio torte, merendine, snack o altro negli zaini).

7. Occorrente per la Scuola:

Ad avvio anno verrà consegnato l'elenco dei materiali necessari in base all'età del bambino/a. Si consiglia di vestire i bambini con indumenti comodi per la svestizione in caso di bisogno e favorire l'autonomia, privi possibilmente di bottoni, evitando bretelle e cinture. Le calzature devono essere comode.

Ricordiamo di etichettare TUTTO con nome e cognome, in modo da facilitare il riconoscimento dei materiali da parte del personale scolastico.

8. la Scuola non assume responsabilità per oggetti personali persi dai bambini all'interno dell'ambiente scolastico.

Art. 4 - ORGANICO DELLA SCUOLA

1. 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.
2. È fatto obbligo per ogni operatore utilizzare sempre e in modo corretto tutti i DPI previsti e abbigliamento di servizio.
3. 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.
4. Il personale segue corsi sulla sicurezza, il primo soccorso e la manipolazione degli alimenti come previsto dalla normativa vigente.

5. La Scuola si avvale di personale volontario, per espletare i propri servizi di supporto, assistenza, servizio di manutenzione, servizio di sorveglianza...
6. Sono altresì accettati studenti in svolgimento di stage.

Art. 5 - RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA E ORGANI COLLEGIALI

1. 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 educativo, consiglio di sezione.

2. ASSEMBLEA DEI GENITORI

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 si riunisce 2 volte l'anno: nel

meze di Ottobre per la riunione generale con la presentazione del progetto e l'elezione dei rappresentanti di sezione, e nel mese di Marzo/Aprile per l'approvazione del Bilancio.

3. COMITATO DI GESTIONE

Il Comitato di Gestione è composto da membri eletti e da membri di diritto. Sono eletti dall'assemblea da 2 a 4 genitori dei bambini della scuola dell'infanzia e della sezione primavera, secondo quanto previsto dallo Statuto.

Competenze del Comitato di Gestione

- c) eleggere nel proprio seno il Presidente, il vicepresidente;
- d) compilare i bilanci da sottoporre al voto dell'assemblea;
- e) proporre all'assemblea le modifiche allo Statuto;
- f) provvedere alla gestione amministrativa;
- g) deliberare i regolamenti interni;
- h) deliberare le nomine del personale, stipulare i contratti di lavoro e le convenzioni;
- i) deliberare la costituzione in giudizio di ogni genere;
- j) coordinare il piano di lavoro didattico-educativo;
- k) promuovere scambi e confronti culturali con altre scuole dell'infanzia;
- l) proporre e promuovere iniziative per l'educazione permanente degli operatori e dei genitori;
- m) eventuali ulteriori e/o diverse competenze previste dallo Statuto.

4. COLLEGIO EDUCATIVO

Il Collegio educativo 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.

Il collegio educativo:

- 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 a una loro utile integrazione;
- sentiti gli altri organi collegiali e l'ente gestore, predispone il PTOF che viene reso pubblico.

Il collegio si insedia all'inizio dell'anno scolastico e si riunisce almeno una volta ogni due mesi. Viene redatto sintetico verbale dal segretario.

Il segretario viene scelto al momento della riunione.

5. CONSIGLIO DI SEZIONE

Il consiglio di sezione è formato dai genitori eletti dei bambini di ciascuna sezione. Viene convocato dall'insegnante titolare o dalle rappresentanti qualora se ne verifichi la necessità; 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. 6 - 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. 7 - 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 12.01.2026
