



*“ Vi è uno spettacolo più grandioso del mare, ed è il cielo.  
Vi è uno spettacolo più grandioso del cielo, ed è l'interno dell'anima “  
Victor Hugo*

---

La Scuola Paritaria dell'Infanzia Santa Maria Regina  
è una scuola cattolica che intende promuovere  
la formazione integrale del bambino in un contesto cristiano



## **Art. 1 - STORIA E FINALITA'**

La Scuola Paritaria dell'Infanzia Santa Maria Regina aderisce alla F.I.S.M. < Federazione Italiana Scuole Materne > ed è una scuola paritaria ad ispirazione cristiana. La nostra scuola è presente fin dagli anni '50, quando, con il sorgere della parrocchia di Santa Maria Regina, le Piccole Suore della Sacra Famiglia iniziarono la loro attività educativa verso i più piccoli negli edifici di loro proprietà adiacenti alla chiesa. Quando negli anni '90 le suore cessarono l'attività, la scuola, così radicalmente inserita nella parrocchia, passò in gestione ad un comitato di genitori. Costoro, non volendo smarrire un così prezioso patrimonio di lavoro e impegno prodigato con generosità in tanti anni, si costituirono in associazione e da allora la scuola è espressione della comunità, per cui promotori, educatrici, genitori, collaboratori si sono assunti l'impegno di soddisfare un'esigenza sociale primaria quale l'educazione. La gestione della scuola è affidata quindi totalmente ai genitori che, insieme al parroco e al rappresentante del Comune, compongono il comitato e che lavorano con impegno e dedizione **gratuiti** per garantire gli obiettivi che l'Associazione si prefigge per i propri figli e per i bambini dell'intera comunità. Lo spirito della scuola è anche quello di coinvolgere tutti i genitori in questo progetto avvalendosi della loro disponibilità nella realizzazione di numerose iniziative. Ogni anno si organizza la festa dei nonni, la vendita delle torte, la giornata del giardinaggio a cui spesso partecipano anche i nonni, la rappresentazione teatrale di fine anno in cui sono i genitori che allestiscono lo spettacolo per i propri figli e che spesso viene replicato per tutta la Comunità nel teatro parrocchiale ed altre ancora. Dal 2008 la Scuola Paritaria dell'Infanzia Santa Maria Regina ospita anche i piccoli che rientrano nella fascia d'età dai 2 ai 3 anni per cui con la SEZIONE PRIMAVERA si vuole rispondere ad un'esigenza sempre più pressante delle famiglie che non può rimanere inascoltata. Le finalità educative nel contesto scolastico della Scuola Paritaria dell'Infanzia Santa Maria Regina vengono dettagliatamente descritte nel **P.O.F.** < Piano di Offerta Formativa > consultabile in allegato.

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



## **Art. 2 - ORGANI COLLEGIALI DELLA SCUOLA**

Per attuare e dare significato alla partecipazione e alla collaborazione dei genitori nell'elaborazione delle attività e nell'organizzazione interna della scuola nel rispetto del progetto educativo della medesima e nell'ambito della legislazione vigente, la scuola si avvale dei seguenti **Organi Collegiali**.

### **a. COLLEGIO DOCENTI**

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

#### **COMPETENZE:**

1. Cura la programmazione dell'azione educativa e dell'attività didattica.
2. Formula proposte all'ente gestore della scuola, in ordine alla formazione e alla composizione delle sezioni, agli orari e all'organizzazione della scuola.
3. Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli obiettivi programmati.
4. Sentiti gli altri organi collegiali e l'ente gestore, predispone il P.O.F. che viene reso pubblico mediante l'affissione nei locali della scuola.

### **b. IL COMITATO GESTIONALE**

Il comitato gestionale è composto da Membri Elettivi e da Membri di Diritto.

#### **MEMBRI ELETTIVI:**

Sono eletti dall'Assemblea: un genitore per ogni sezione della Scuola.

#### **MEMBRI DI DIRITTO:**

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

#### **COMPETENZE:**

1. Eleggere nel proprio seno il Presidente, il vicepresidente, il segretario e il tesoriere.
2. Compilare i bilanci da sottoporre al voto dell'assemblea.
3. Provvedere alla gestione amministrativa.
4. Deliberare i regolamenti interni.
5. Deliberare le nomine del personale, stipulare i contratti di lavoro e le convenzioni.
6. Collaborare nell'elaborazione del piano di lavoro didattico-educativo.

**c. CONSIGLIO D'INTERSEZIONE**

Il consiglio d'intersezione è composto da:

- le insegnanti della scuola;
- un rappresentante dei genitori (per ogni singola sezione) eletto dall'assemblea dei genitori;
- la coordinatrice didattica;
- un rappresentante del Comitato Gestionale.

**COMPETENZE:**

1. Formulare al Collegio Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione.
2. Agevolare ed estendere i rapporti tra docenti e genitori.
3. Esaminare e proporre iniziative per il miglioramento della scuola sia dal punto di vista delle strutture edilizie, delle dotazioni del materiale didattico e di gioco.

**d. COLLEGIO DOCENTI DI ZONA**

Il collegio docenti di zona è costituito dai Collegi Docenti delle scuole della "zona" designata. È presieduto da una Coordinatrice, Dott.ssa Peroni, nominata dal Presidente Provinciale della F.I.S.M. e si riunisce almeno tre volte all'anno.

**COMPETENZE:**

1. Controlla il corretto svolgimento delle attività educativo-didattiche secondo criteri stabiliti per legge.
2. Forma il personale docente rispetto alla normativa vigente.
3. Aiuta il confronto e la discussione delle docenti dei diversi plessi.

**e. ASSEMBLEA GENERALE DELLA SCUOLA**

L'assemblea è costituita dai genitori e dai membri del Comitato Gestionale della stessa.

**COMPETENZE:**

1. Eleggere i suoi rappresentanti in seno al Comitato Gestionale, sostituendo ogni anno quanti decadono dalla loro funzione.
2. Verificare l'andamento educativo didattico della scuola.
3. Approvare i bilanci preventivo e consuntivo proposti dal Comitato Gestionale.
4. Le riunioni risultano valide, in prima convocazione, se sono presenti la metà dei genitori; in seconda convocazione qualsiasi sia il numero dei presenti.



**Art. 3 - MODALITA' D'ISCRIZIONE**

- a. La scuola accoglie i bambini secondo le disposizioni della Legge n.53/2003.
- b. Le iscrizioni vengono effettuate durante i mesi di Dicembre/Gennaio, avvalendosi dell'ordine cronologico e fino al raggiungimento del numero dei posti autorizzati. Oltre il numero consentito si procederà alla stesura di una lista d'attesa con il medesimo criterio di ammissione.
- c. Al momento dell'iscrizione i genitori sono tenuti a versare una quota pari a € 100,00 e a compilare l'apposito modulo consegnato dalla segreteria.
- d. La quota d'iscrizione non è rimborsabile in caso di recessione.

- e. Il mancato pagamento della quota di iscrizione entro i termini stabiliti equivale alla rinuncia all'ammissione, pertanto la scuola è autorizzata a procedere all'assegnazione del posto libero con un'altra iscrizione.
- f. Gli stessi termini verranno richiesti per la reinscrizione all'anno successivo per i bambini già frequentanti.
- g. Nel caso in cui il bambino venisse ritirato, è fatto obbligo al genitore dare un preavviso scritto di almeno tre mesi. Se tali termini non venissero rispettati sarà dovuta alla scuola la retta per i tre mesi successivi.



## **Art. 4 - PAGAMENTO CONTRIBUTO**

## **REFEZIONE**

### **SCUOLA DELL'INFANZIA**

Il contributo refezione per l'intero anno scolastico 2011/2012 è di:

**€ 1.250,00= (milleduecentocinquanta/00)**

Il pagamento dovrà essere effettuato **solo** tramite **bonifico bancario** presso:

**UNICREDIT BANCA SPA – Agenzia SAVAL**

**codice IBAN IT31 D 02008 11728 000005286294**

avendo cura d'indicare nella causale:

**< CONTRIBUTO REFEZIONE SCUOLA MATERNA: (seguito dal nominativo del bambino e dal numero della rata corrispondente – esempio: prima rata – seconda rata – terza rata >**

Alle modalità sottoscritte:

A) N.3 (tre) rate con le seguenti scadenze:

prima rata	<b>di € 450,00=</b> (quattrocentocinquanta/00)	entro il	15/09/2011
seconda rata	<b>di € 400,00=</b> (quattrocento/00)	entro il	15/12/2011
terza rata	<b>di € 400,00=</b> (quattrocento/00)	entro il	15/03/2012

B) N.2 (due) rate con le seguenti scadenze:

prima rata	<b>di € 650,00=</b> (seicentocinquanta/00)	entro il	15/09/2011
seconda rata	<b>di € 600,00=</b> (seicento/00)	entro il	15/12/2011

### **SEZIONE PRIMAVERA**

Il contributo refezione per l'anno scolastico 2011/2012 è di:

**€ 3.500,00= (tremilacinquecento/00)**

Il pagamento dovrà essere effettuato solo tramite bonifico bancario presso:

**UNICREDIT BANCA SPA – Agenzia SAVAL**

**codice IBAN IT31 D 02008 11728 000005286294**

avendo cura d'indicare nella causale:

**< CONTRIBUTO SEZIONE PRIMAVERA: (seguito dal nominativo del bambino e dal numero della rata corrispondente – esempio: prima rata – seconda rata – terza rata >**

Alla modalità sottoscritta:

- N.10 (dieci) rate con le seguenti scadenze:  
ogni rata **di € 350,00= (trecentocinquanta/00)** entro il 15 d'ogni mese
- a. Nel caso di più fratelli iscritti alla Scuola dell'Infanzia alla quota del secondo fratello verrà applicata la riduzione del 50%.
- b. Nel caso, invece, di un fratello iscritto alla Scuola dell'Infanzia e un fratello iscritto alla Sezione Primavera alla quota dell'iscritto alla Sezione Primavera verrà applicata la riduzione del 20%.
- c. Nel caso di gemelli iscritti alla Sezione Primavera alla quota di entrambi verrà applicata la riduzione del 20%.
- d. Per variazioni e frazionamenti sul pagamento della retta è indispensabile l'approvazione del comitato.
- e. **Si raccomanda la massima puntualità nei pagamenti per consentire alla scuola di assolvere con meno difficoltà alle spese fisse di gestione e di non disperdere tempo ed energie per spiacevoli solleciti!**
- f. La scuola si riserva di sospendere il servizio in qualsiasi momento nel caso di gravi e/o reiterate insolvenze.
- g. Si precisa che non sarà effettuato alcun rimborso per assenze dovute a qualsiasi motivo.



### **Art. 5 -RAPPORTI SCUOLA E FAMIGLIA**

Il calendario dei rapporti con le famiglie prevede:

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

L'assemblea dei genitori si tiene nei mesi di Maggio/Giugno per i bambini nuovi iscritti. Verranno date informazioni generali sulle caratteristiche della scuola e si presenterà l'organizzazione per l'inserimento dei piccoli a settembre.

Nel mese di Settembre solitamente viene convocata l'assemblea dei genitori dei bambini già iscritti. Tale convocazione avviene mediante un avviso personale o l'affissione del comunicato sulla bacheca.

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

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

I colloqui individuali con le insegnanti vengono svolti in base al calendario delle attività, consegnato all'inizio di ogni anno scolastico.

Le comunicazioni scuola-famiglia vengono consegnate ai genitori tramite la bacheca degli avvisi o per posta elettronica previa iscrizione alla **mailing list** del sito web ufficiale della scuola [\*\*www.smregina.it\*\*](http://www.smregina.it)



## **Art. 6 - CORREDO PERSONALE**

### **SCUOLA DELL'INFANZIA**

- a. Ogni bambino deve indossare un grembiulino in quanto elemento di ordine e uguaglianza.
- b. Gli indumenti devono essere comodi e di facile utilizzo per il bambino in modo da aiutarlo nella conquista dell'autonomia. Le insegnanti consigliano di far indossare ai propri figli pantaloni con elastico in vita, felpe con la cerniera e scarpe con gli strappi.
- c. Per motivi di sicurezza è vietato calzare ciabatte di qualsiasi tipo.
- d. Il corredo deve essere composto da:
  - 1 asciugamano piccolo con asola per appenderlo;
  - 1 sacchetto di tela;
  - 1 pacco di tovaglioli di carta resistenti;
  - 1 sacchetto contenente un cambio completo (comprese 2 paia di mutandine);
  - 1 paio di stivaletti in gomma;
  - 1 confezione di fazzoletti di carta;
  - 12 o più fototessere.
- e. E' necessario portare tutti i lunedì il sacchettino contenente l'asciugamano. Il genitore accompagnerà il bambino ad appenderlo in bagno.
- f. Ogni venerdì i bambini porteranno a casa il sacchetto con l'asciugamano.
- g. Solo per i piccoli (pulcini e lumache) si deve portare un copriferda, una federa e una coperta da lettino.
- h. Il corredo per il lettino deve essere cambiato dal genitore ogni primo venerdì del mese o ogni qual volta lo ritenga necessario.
- i. Tutti i capi del corredo personale devono essere contrassegnati con nome e cognome.

### **SEZIONE PRIMAVERA**

All'inizio dell'anno scolastico ogni bimbo dovrà portare:

- a. Una scatola quale **“La scatola dei tesori”**, contenente:
  - un piccolo album contenente le foto delle persone più care al bambino;
  - uno o più oggetti significativi al bambino (oggetti che possono essere lasciati a scuola).
- b. Un sacchetto contenente:
  - un asciugamano grande (cambio intimo);
  - un asciugamano piccolo (mani);
  - una bavaglia;
- c. Un altro sacchetto contenente:
  - 2 body o canottiere;
  - 2 magliette;
  - 2 felpe;
  - 2 mutandine (per chi non ha il pannolino);
  - 2 pantaloni;
  - 2 calze.
- d. 12 fototessere
- e. Un pacco di pannolini all'interno di una scatola (esempio: di scarpe) che i genitori provvederanno a rifornire.
- f. Per la nanna, occorre portare:
  - 1 coprifedera;
  - 1 federina per cuscino;
  - 1 copertina a misura di lettino.
- g. Tutto il necessario elencato per il corredo dovrà essere contrassegnato con il nome del bambino al fine di evitare scambi di indumenti.
- h. Il sacchetto degli asciugamani/bavaglino sarà organizzato dal genitore che provvederà a sostituirlo ogni settimana. Il lunedì mattina l'asciugamano dovrà essere riposto in bagno e portato a casa alla fine della settimana.
- i. Il necessario per la nanna potrà essere cambiato dal genitore ogni primo venerdì del mese o comunque quando lo ritenga necessario.



## **Art. 7 - CALENDARIO SCOLASTICO E ORGANIZZAZIONE DELLA GIORNATA EDUCATIVA**

Le attività didattiche iniziano il giorno **LUNEDÌ 12 SETTEMBRE 2011**  
e terminano il giorno **VENERDÌ 29 GIUGNO 2012**.

- a. Le date del calendario sono stabilite dal Sovrintendente Scolastico per il Veneto, dal Circolo Didattico di appartenenza e dal Comitato Gestionale. Ad ogni famiglia sarà consegnata una copia del suddetto calendario.

- b. La scuola intende attivare anche quest'anno il servizio di ingresso anticipato dalle ore 7:30 alle ore 8:00, previa domanda su apposito modulo di almeno dieci famiglie. L'attivazione del servizio è decisa dal comitato di gestione.
- c. La quota annuale è proporzionale al numero dei bambini iscritti al servizio e deve essere versata in segreteria al momento dell'iscrizione.
- d. I genitori sono tenuti ad osservare scrupolosamente gli orari di entrata ed uscita dei bambini al fine di garantire un efficace funzionamento della scuola stessa.
- e. Si sottolinea che è severamente vietato soffermarsi al di fuori dell'orario scolastico nei locali della scuola e nel giardino.
- f. Si ricorda che dopo tale orario la responsabilità dei bambini è a carico dei genitori.
- g. Per chiedere informazioni alle insegnanti al momento dell'uscita, i genitori dovranno attendere che tutti i bambini siano stati presi in consegna.
- h. Si ricorda che per ragioni di sicurezza non è consentito portare giochi personali a scuola.



### **Art. 8 - ORARIO SCOLASTICO**

Le attività didattiche si svolgono dal lunedì al venerdì con i seguenti orari:

<b>Entrata</b> inizio attività (mattino):	dalle ore <b>08:00</b> alle ore <b>09:00</b>
<b>Uscita intermedia</b> (dopo pranzo):	dalle ore <b>13:00</b> alle ore <b>13:10</b>
<b>Uscita</b> fine attività (pomeriggio):	dalle ore <b>15:45</b> alle ore <b>16:00</b>



### **Art. 9 - UFFICIO SEGRETERIA**

L'ufficio di segreteria è attivo nei seguenti giorni ed orari:

Lunedì	dalle ore	11:30	alle ore	13:30
Martedì	dalle ore	08:30	alle ore	11:00
Mercoledì	dalle ore	08:30	alle ore	10:30
Giovedì	dalle ore	08:30	alle ore	11:00
Venerdì	dalle ore	08:30	alle ore	11:00

*Sabato e Domenica – chiuso tutto il giorno*



## **Art. 10 - RITARDI E GIUSTIFICAZIONI**

- a. Ricordiamo che dopo le ore 9:00 non è possibile accedere alla scuola poiché, per motivi di sicurezza, il cancello viene chiuso ed iniziano le attività didattiche.
- b. Non sono consentiti più di due ritardi al mese giustificati per iscritto e, nel caso si verificasse un ulteriore ritardo oltre i due permessi, il bambino/a non sarà ammesso a scuola per quella giornata.
- c. Si raccomanda vivamente ai genitori di non fermarsi con le insegnanti durante l'orario scolastico ma di usufruire, previo accordo con le stesse, dei momenti previsti per i colloqui.
- d. Al momento dell'uscita il/la bambino/a sarà consegnato/a solo ai genitori oppure a persona maggiorenne autorizzata esclusivamente mediante delega sottoscritta e firmata all'inizio dell'anno scolastico.
- e. Accompagnata alla delega deve essere allegata copia del documento d'identità, con fotografia riconoscibile, delle persone delegate.



## **Art. 11 - ASSENZE E MALATTIE**

- a. In caso di assenza di sei giorni consecutivi, per qualsiasi motivo, compresi il sabato e la domenica e/o altre festività, è obbligatorio il certificato medico di riammissione.
- b. In caso di assenze programmate è necessario consegnare all'insegnante la dichiarazione prevista.
- c. Le insegnanti allontanano i bambini nei seguenti casi:
  - *temperatura corporea oltre i 37°;*
  - *dissenteria ripetuta;*
  - *vomito ripetuto;*
  - *sospette malattie esantematiche (varicella, morbillo, ecc.);*
  - *sospetta congiuntivite;*
  - *evidente stato di sofferenza del bambino, anche in assenza di sintomi sopra indicati.*
- d. Per motivi igienici è opportuno che i capelli siano corti o adeguatamente raccolti.
- e. Si raccomanda la frequenza costante quale elemento indispensabile per il raggiungimento delle finalità educative della scuola.



## **Art. 12 - REFEZIONE E DIETE**

All'interno della scuola è presente una cucina funzionante gestita da una ditta esterna. La ditta, in accordo con il comitato di gestione, ha in loco una dipendente che provvede alla preparazione dei pasti nella cucina della scuola, seguendo le tabelle nutrizionali disposte dalla normativa vigente. Diete particolari sono ammesse solo per incompatibilità alimentari attestate con certificati medici, che devono essere consegnati all'insegnante.



## **Art. 14 - SOMMINISTRAZIONI MEDICINALI**

La somministrazione di medicinali all'interno della scuola può essere fatta solo dai genitori in quanto le insegnanti non hanno le qualifiche necessarie che le autorizzano a questo tipo di mansioni. I farmaci salvavita potranno essere somministrati dal personale nel momento in cui i genitori presentano:

- a. autorizzazione del pediatra su apposito certificato medico;
- b. dichiarazione scritta da parte dei genitori che sollevano le insegnanti da ogni responsabilità.



## **Art. 13 - FESTE DI COMPLEANNO**

Confermando l'importanza per il bambino della "festina di compleanno" come momento da condividere con i compagni, precisiamo che il "dolce" deve avere le caratteristiche prescritte dall'Autorità Sanitaria. Deve perciò essere prodotto industrialmente e non contenere creme. Le bevande che lo accompagnano non devono essere gassate. Per le quantità e le modalità seguire le indicazioni delle insegnanti.



## **Art. 15 - SERVIZIO D'ATTIVITA' ESTIVA**

La scuola mette a disposizione per i mesi di Luglio, Agosto e Settembre un servizio di attività estiva. Il costo è totalmente a carico delle famiglie e il servizio è subordinato al numero degli aderenti (minimo 15 iscrizioni ogni turno settimanale). Le iscrizioni si aprono presso la segreteria della scuola nel mese di aprile. Il pagamento dovrà essere effettuato anticipatamente.

## Art. 16 - ISCRIZIONE ALLA MAILING LIST DEL SITO WEB UFFICIALE DELLA SCUOLA FACILE E APERTA A TUTTI



**troveremo tutte le notizie utili per tenerCi aggiornati su ciò che accade nell'istituto**

**ecco il menù a tendina posto sul lato sinistro della Home Page del nostro Sito**

**questa è la pagina della Mailing List**

**inserire i dati, come da richieste**

**attenzione: il Codice di sicurezza cambia "di utente in utente"**

**al termine dell'inserimento Approvare l'iscrizione e poi cliccare su ISCRIVITI (riceveremo un e-mail d'accettazione)**

**per accedere alle notizie della scuola occorre iscriversi al Sito stesso, aprendo la pagina della Mailing List e inserendo i propri dati**

*Grazie*





## INDICE

<b>Art. 1</b>	<b>STORIA E FINALITA'</b>	pag.	02
<b>Art. 2</b>	<b>ORGANI COLLEGIALI DELLA SCUOLA</b>	pag.	03
<b>Art. 3</b>	<b>MODALITA' D'ISCRIZIONE</b>	pag.	04
<b>Art. 4</b>	<b>PAGAMENTO CONTRIBUTO REFEZIONE</b>	pag.	05
<b>Art. 5</b>	<b>RAPPORTI SCUOLA E FAMIGLIA</b>	pag.	06
<b>Art. 6</b>	<b>CORREDO PERSONALE</b>	pag.	07
<b>Art. 7</b>	<b>CALENDARIO SCOLASTICO</b>	pag.	08
<b>Art. 8</b>	<b>ORARIO SCOLASTICO</b>	pag.	09
<b>Art. 9</b>	<b>UFFICIO SEGRETERIA</b>	pag.	09
<b>Art. 10</b>	<b>RITARDI E GIUSTIFICAZIONI</b>	pag.	10
<b>Art. 11</b>	<b>ASSENZE E MALATTIE</b>	pag.	10
<b>Art. 12</b>	<b>REFEZIONE E DIETE</b>	pag.	11
<b>Art. 13</b>	<b>FESTE DI COMPLEANNO</b>	pag.	11
<b>Art. 14</b>	<b>SOMMINISTRAZIONI MEDICINALI</b>	pag.	11
<b>Art. 15</b>	<b>SERVIZIO D'ATTIVITA' ESTIVA</b>	pag.	11
<b>Art. 16</b>	<b>ISCRIZIONE ALLA MAILING LIST DEL SITO WEB UFFICIALE DELLA SCUOLA</b>	pag.	12