



Scuola paritaria  
dell'infanzia «Elena Bettini»

Via G. Verdi, 4 – 33010 Pagnacco  
Tel. 0432 660166

Ente gestore:  
Parrocchia di San Giorgio Martire

## **REGOLAMENTO INTERNO**

### **SCUOLA DELL'INFANZIA E SEZIONE PRIMAVERA INTEGRATA**

#### **PREMESSA**

La Scuola paritaria dell'Infanzia “Elena Bettini” ha sede operativa in Via G. Verdi, 4 a Pagnacco. L'Ente gestore è la Parrocchia di San Giorgio Martire. Codice Meccanografico: UD1A05500P.

#### **IDENTITA' DELLA SCUOLA**

La Scuola dell'Infanzia, nata come espressione della comunità locale che l'ha voluta autonoma e libera, ha carattere comunitario e popolare, è legalmente riconosciuta e, a partire dall'anno scolastico 2000/2001, le è stato riconosciuto lo status di scuola paritaria ai sensi dell'art.1, comma 2, L. 10/03/2000, n.62.

La Scuola dell'Infanzia, nel rispetto del primario diritto/dovere dei genitori di educare i figli, intende radicare la propria proposta educativa, aperta a tutti, nella concezione cristiana della vita, che genitori ed insegnanti si impegnano a rispettare in spirito di collaborazione.

La scuola è aperta a tutti, anche ai bambini di diversa cultura, nazionalità e credo religioso. La scuola rispetta le loro credenze, senza peraltro rinunciare ad essere fedele alla propria identità della quale i genitori sono informati.

La Scuola dell'Infanzia non persegue fini di lucro e quindi non distribuisce utili; è tenuta, per quanto possibile, in condizioni di pareggio economico e in base ad esso fissa la retta mensile. La scuola costituisce l'occasione per il concreto esercizio di primari diritti, personali e comunitari, di iniziativa sociale, di libertà educativa e religiosa, riconosciuti dalla Costituzione della Repubblica Italiana. Annualmente viene redatto il bilancio formato dal conto economico e dello stato patrimoniale e viene reso pubblico.

La Scuola dell'Infanzia aderisce alla F.I.S.M. (Federazione Italiana Scuole Materne) mediante la sede provinciale di Udine.

#### **FINALITA' E CARATTERI**

La Scuola dell'Infanzia opera secondo gli indirizzi e le finalità esplicitate nel P.T.O.F. (Piano Triennale dell'Offerta Formativa) che sono adottati in conformità della propria peculiare natura ed in corrispondenza agli ordinamenti generali del Ministero dell'Istruzione (D.L. 59/2004 applicativo della L. 53/2003). Tale progetto educativo viene fatto proprio dai docenti della scuola stessa.

In particolare essa:

- promuove lo sviluppo integrale del bambino come persona all'interno di una comunità;

- promuove la partecipazione e la collaborazione dei genitori per il raggiungimento degli
- obiettivi educativi;
- considera la qualificazione e l'aggiornamento del proprio personale condizione fondamentale dell'impegno educativo e ne assume la responsabilità e l'onere finanziario;
- favorisce i rapporti con le altre istituzioni educative presenti sul territorio per realizzare forme costruttive di collaborazione;
- collabora con le iniziative della F.I.S.M. e di altri enti culturali;
- tiene rapporti con gli organismi parrocchiali, comunali, enti locali, statali e del volontariato - associazionismo;
- attua e sviluppa convenzioni con gli enti interessati.

## **ACCOGLIENZA E ISCRIZIONI**

### **Presentazione domanda di iscrizione**

La presentazione della domanda di iscrizione dovrà pervenire, su apposito modulo, alla Segreteria della Scuola, compilata da entrambi i genitori o da chi esercita la patria potestà entro i termini stabiliti annualmente dal Ministero della Pubblica Istruzione. All'iscrizione sono tenuti anche i bambini frequentanti e che intendono accedere all'anno successivo. Le iscrizioni oltre il termine stabilito si accettano solo su parere favorevole della Coordinatrice, dell'Equipe educativa nonché del Legale Rappresentante. Al modulo di iscrizione dovrà essere allegata obbligatoriamente la seguente documentazione: **copia del codice fiscale o tessera sanitaria di entrambi i genitori e dell'alunno/a, e copia della carta di identità di entrambi i genitori.**

La Segreteria della Scuola rispetta i seguenti orari:

**Lunedì/martedì/mercoledì dalle 9:00 alle 11:00, previo appuntamento concordato via e-mail.**

### **Criteri di accoglienza**

Alla **Scuola dell'Infanzia** possono essere iscritti ed accolti i bambini che compiono i tre anni di età nell'anno solare, ovvero entro il 31 dicembre.

La Scuola può, tuttavia, accogliere i bambini di età inferiore, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. L'ammissione alla frequenza, per questi ultimi, può essere disposta solo in presenza di disponibilità di posti previo esaurimento delle eventuali liste di attesa dei bambini che compiono i tre anni di età nell'anno solare.

Alla sezione **Primavera** possono essere iscritti ed accolti i bambini di età compresa tra i 24 ed i 36 mesi, che compiono i due anni di età entro il 31 dicembre. L'inserimento effettivo avverrà al compimento dei 24 mesi di età.

L'ammissione alla sezione Primavera è subordinata al pagamento di una **cauzione**, pari a € 150,00, all'atto dell'iscrizione. Alla richiesta di iscrizione, a pena di inammissibilità, dovrà essere allegata la documentazione comprovante l'avvenuto versamento a favore dell'ente gestore della cauzione. Detta cauzione sarà restituita al termine della frequenza della Primavera. Il pagamento della cauzione andrà effettuato con bonifico bancario a favore della scuola presso la banca Intesa S. Paolo (IBAN: IT54D0306909606100000164291). La scuola tratterà l'importo della cauzione nel caso in cui la frequenza del/la bambino/a venisse revocata in corso d'anno scolastico e, comunque, dopo aver dato conferma dell'iscrizione.

### **Criteri di priorità**

La priorità di ammissione è data ai bambini residenti nel Comune di Pagnacco, secondo l'ordine di presentazione delle domande, con precedenza per i bambini che provengono dall'Asilo Nido integrato

e/o dalla Sezione Primavera integrata. Nella sezione dei piccoli della scuola dell'Infanzia è data la priorità ai bambini che compiono 3 anni nell'annualità di riferimento, a completamento di sezione verranno accolti i bambini anticipatari che compiono dunque tre anni entro il 30 aprile dell'anno successivo e che non abbiano trovato posto in sezione Primavera. L'ammissione di bambini provenienti da altri Comuni, che non abbiano già frequentato l'Asilo Nido o la sez. Primavera, è prevista solo in presenza di disponibilità di posti e previo esaurimento delle richieste di frequenza dei residenti. La conferma dell'ammissione alla frequenza verrà data entro la fine del mese di febbraio.

## **TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

I dati personali dei bambini e dei genitori sono conservati e trattati come previsto dal Regolamento UE 2016/679 da personale specificamente autorizzato. In particolare all'atto dell'iscrizione i genitori rilasceranno eventuale autorizzazione alla scuola per utilizzare i dati, le fotografie e le riprese video dei bambini per i vari adempimenti burocratici, per la gestione delle attività, per eventuali relazioni e pubblicazioni anche a scopo divulgativo e promozionale della scuola nonché per documentare l'attività didattica.

## **QUOTA ISCRIZIONE E RETTA**

La famiglia è chiamata a sostenere o a concorrere al costo del servizio mediante il pagamento di una retta mensile determinata o confermata annualmente dall'Ente Gestore.

Tutte le indicazioni relative alla quota iscrizione e alla retta di frequenza dell'anno scolastico in corso le troverete nell'Allegato 1 di questo documento.

### **Assenze e date di inserimento**

La retta mensile verrà decurtata dell'importo del pasto, pari a € 3.50 giornalieri, solo a far data dal 16° giorno consecutivo di assenza fino al giorno di rientro escluso.

Considerati i costi fissi di gestione, per il mese di settembre e per tutti quei mesi che prevedono la sospensione dell'attività didattica per più giorni (ad es. per vacanze pasquali e natalizie) e nel caso di assenze per un periodo inferiore ad un mese, non sono previsti sconti o decurtazioni e pertanto la retta andrà versata per l'intero importo.

Per i bambini che frequentano il primo anno e per il solo mese in cui è previsto l'inserimento, tuttavia, qualora lo stesso fosse fissato dal giorno 16 in poi (ovvero dopo la metà del mese), andrà versata metà retta mensile. Non c'è alcuna riduzione della retta nel caso in cui il/la bambino/a frequenti la scuola in modo parziale (solo mattino, ad esempio) e nel caso in cui non usufruisca del servizio mensa.

### **Assicurazione**

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, amministratori. La scuola è coperta da adeguate polizze assicurative. In caso di infortunio di un bambino la Coordinatrice o le insegnanti provvedono ad effettuare immediata denuncia di sinistro alla compagnia assicuratrice.

## **CALENDARIO SCOLASTICO E ORARI**

### **Calendario scolastico**

Il Legale rappresentante assieme al Consiglio dei docenti fissa annualmente il calendario scolastico, tenendo anche conto delle esigenze locali.

La scuola è normalmente attiva in base al Calendario Scolastico Regionale che decorre dal mese di settembre alla fine del mese di giugno dell'anno successivo.

L'eventuale prolungamento dell'attività didattica viene deciso annualmente dal gestore in base alle esigenze delle famiglie iscritte presso la scuola.

L'apertura settimanale va dal lunedì al venerdì; la scuola chiude nei giorni festivi e durante le vacanze natalizie e pasquali. La durata delle festività viene fissata e comunicata ai genitori all'inizio dell'anno scolastico.

### **Orari di apertura e accoglienza**

Entrata: dalle ore 8.00 alle ore 9.00

Prima Uscita: dalle ore 13.00 alle ore 13.30

Seconda uscita: dalle ore 15.45 alle ore 16.00

### **Servizi aggiuntivi**

Pre-accoglienza: dalle ore 7:30 alle 8:00; tale servizio è fruibile da quelle famiglie che ne fanno espressamente richiesta alla Scuola ed è compreso nel costo della retta mensile.

Post-accoglienza: tale servizio, che normalmente viene garantito dalle ore 16:00 alle ore 17:00, viene attivato con almeno 5 bambini iscritti annualmente al servizio. La quota mensile a carico delle famiglie verrà stabilito di anno in anno sulla base del numero degli iscritti.

**L'entrata** a scuola (per urgenze e motivi di salute) fuori dal consueto orario è permessa alle ore 10.00. In caso di terapie, gli orari di uscite e di ingresso verranno concordati dai genitori con l'insegnante di sezione e la coordinatrice.

Le **uscite** straordinarie fuori dall'orario prestabilito (per urgenze, motivi di salute o familiari) andranno concordate con le maestre/educatrici.

Non è possibile una volta che il bambino è uscito da scuola rientrare per proseguire la giornata. **All'uscita** dalla scuola, una volta ritirato il bambino, non è consentito sostare per giocare all'interno del giardino.

Ai genitori o delegati, che sono tenuti al massimo rispetto degli orari, non è consentito l'ingresso in struttura: entrata e uscita si svolgeranno all'ingresso dei locali. Non è consentito lasciare i bambini incustoditi davanti all'ingresso. Eventuali persone incaricate al ritiro del bambino dovranno essere autorizzate dai genitori stessi, rilasciando apposita delega scritta e carta d'identità del delegato, come da modello disponibile presso la Segreteria della scuola. È raccomandata l'assiduità nella frequenza: troppe assenze o costanti e immotivati ritardi non permettono al bambino di beneficiare dell'opera educativa, rendono difficile l'integrazione nel gruppo sezione, ritardano gli apprendimenti. I genitori sono tenuti ad avvertire telefonicamente la scuola per ogni assenza.

## **SEZIONI**

### **Scuola dell'Infanzia**

L'attuale struttura scolastica permette un numero di tre sezioni per la scuola dell'Infanzia.

In linea di massima ogni sezione accoglierà circa 21 bambini che, in caso di necessità, potrà essere aumentato di qualche unità.

Ogni sezione è affidata ad una insegnante in possesso del titolo di studio richiesto dalle vigenti disposizioni.

La responsabilità dei bambini resta alle insegnanti titolari di sezione, in caso di assenza alle supplenti.

### **Sezione Primavera**

La Sezione sperimentale "Primavera", integrata alla Scuola dell'Infanzia, accoglie un numero massimo di 10 bambini di età compresa tra i 24 ed i 36 mesi, che compiono i due anni di età entro il 31 dicembre.

La "Primavera" è integrata alla scuola dell'Infanzia ed ha una educatrice titolare di sezione, in possesso del titolo di studio richiesto dalle vigenti disposizioni.

La responsabilità dei bambini resta all'insegnante titolare di sezione, in caso di assenza alle supplenti.

## **INFORMAZIONI VARIE**

### **Refezione**

La refezione è predisposta conformemente alla tabella dietetica approvata dall'Azienda Sanitaria Universitaria del Friuli Centrale.

Il menù, programmato su quattro settimane, predisposto dall'ASUFC verrà condiviso con i genitori all'inizio dell'anno e verrà esposto all'ingresso con contrassegnata la settimana in vigore.

I bambini vivono il pranzo in una dimensione umana ed educativa, imparano ad aiutarsi, a rispettarsi, a comprendere il valore del cibo come dono e ad accogliere i suggerimenti di buon comportamento e di una corretta alimentazione offerti dalle loro insegnanti.

### **Abbigliamento e oggetti personali**

I genitori devono assicurare il cambio quotidiano dei bambini, e questi ultimi devono indossare tute o abiti che permettano la massima libertà di movimento e d'uso per poter giocare e muoversi liberamente. Per favorire l'autonomia è indispensabile un abbigliamento pratico che consenta ai bambini di imparare a vestirsi e svestirsi da soli, escludendo quindi bretelle, cinture, salopette, body,...

Si sconsigliano spille, braccialetti, oggetti di valore al fine di evitare la loro rottura e lo smarrimento.

La scuola chiede che ogni corredo che rimane a scuola e gli indumenti del bambino (giubbotti, cuffie, scarpe, scaldia orecchie, scaldia collo) vengano contrassegnati con nome e cognome.

La scuola declina ogni responsabilità in caso di smarrimento e rottura dei sopraccitati oggetti personali.

**Non è permesso portare oggetti da casa, ad esempio giochi, salvo per i bambini che si fermano a nanna.** Se il bambino si ferma a dormire per la nanna è permesso portare un piccolo peluche (no bambole o oggetti che cantano e/o parlano) si porta il lunedì e verrà restituito assieme al corredo il venerdì. Per il Nido si faccia riferimento agli accordi presi con le educatrici (oggetto transizionale).

Non si possono portare pupazzi da cambiare durante la settimana, salvo accordi con l'insegnante. Le tempistiche relative all'inizio della nanna vanno concordate con le maestre-educatrici (periodo settembre-ottobre, gennaio)

### **Compleanni**

Il giorno del compleanno i bambini riceveranno gli auguri dei compagni e il dono di una coroncina/medaglia/altro... di cartoncino che potranno portare a casa il giorno stesso. A fine mese il cuoco preparerà una torta per festeggiare tutti i compleanni del mese, pertanto il giorno del compleanno non è consentito portare caramelle, dolcetti o altro (se le famiglie desiderano festeggiare con una festa privata il compleanno con i bambini, non è consentito far recapitare alle insegnanti inviti di compleanno da distribuire alla sezione).

### **Malattie**

Ogni caso di malattia infettiva dovrà essere comunicato tempestivamente alla scuola **chiamando il numero 3757167033**. Il bambino, a salvaguardia della propria e altrui salute, non può frequentare la scuola quando manifesta sintomi di indisposizione fisica quali febbre, diarrea, vomito. È opportuno anche che in presenza di congiuntivite il bambino rimanga a casa per il periodo necessario alla cura. Si raccomanda, poiché i bambini vivono in ambiente comunitario, di curare particolarmente l'igiene personale.

Ai sensi della Legge Regionale n.11 dell'11 agosto 2011 il certificato medico per la riammissione a scuola dopo il 5° giorno di malattia non è più obbligatorio; si chiede comunque la massima scrupolosità, da parte della famiglia, nel reinserire il bambino a scuola perfettamente guarito.

Se l'obiettivo è il benessere del bambino, è chiaro che famiglia, scuola, sanità e comunità devono collaborare per raggiungere lo scopo nell'interesse di quel bambino e della comunità stessa. I genitori in

alcune circostanze dovrebbero riconoscere il diritto di valutazione agli insegnanti e collaborare con loro se segnalano situazioni di salute del bambino che sarebbe bene vagliare col pediatra di riferimento. Il personale della scuola non è autorizzato a somministrare farmaci (antibiotici, tachipirina, ecc...) tranne i "salvavita" per i quali il genitore deve presentare relativa prescrizione medica che specifichi orari, dosaggi e procedure di somministrazione seguendo la procedura normativa vigente, ritenendo comunque il personale sollevato da ogni responsabilità.

Per i casi di pediculosi (pidocchi) la scuola si attiene al "Protocollo per la gestione dei casi di pediculosi nelle comunità scolastiche" inviato alle Scuole dal Dipartimento di Prevenzione.

Nel caso in cui il bambino, durante l'orario scolastico, presenti febbre o altri sintomi (es. vomito, diarrea, ecc...) la scuola avviserà la famiglia che dovrà venire a prenderlo al più presto.

È importante che i genitori segnalino già al primo colloquio d'iscrizione eventuali patologie croniche ricorrenti del bambino, quali ad esempio convulsioni, allergie, ecc...

Se il bambino ha problemi derivanti da allergie alimentari, il genitore è invitato a consegnare alla scuola una certificazione medica adeguatamente descrittiva, al fine di poter predisporre la dieta adeguata. In caso di ritenuta urgenza, per accadimenti lesivi o per l'insorgere di patologie durante l'orario di permanenza presso la scuola, il personale della stessa è autorizzato a far trasportare il bambino presso il più vicino ospedale o in altra struttura ritenuta idonea al pronto intervento con gli opportuni mezzi di pronto soccorso. La famiglia sarà immediatamente avvertita.

Per maggiori delucidazioni relative ai tempi contumaciali si osservino le indicazioni qui sotto riportate:

GASTROENTERITE INFETTIVA- DIARREA Fino a 48 ore dall'ultima scarica

CONGIUNTIVITE 24h dopo il primo trattamento antibiotico

MORBILLO, VARICELLA, ROSOLIA, PERTOSSE, PAROTITE Fino a 48h dall'inizio della terapia antibiotica

SALMONELLOSI Fino a 5/6 giorni dall'esordio

SCABBIA fino al giorno successivo della fine del trattamento

SCARLATTINA Fino a 24 h dopo l'inizio del trattamento antibiotico

BOCCA MANI PIEDI Quando le pustollette si sono asciugate

PEDICULOSI 24 h dopo il primo trattamento

gli STATI FEBBRILI devono essere tenuti monitorati e il rientro è permesso se si è sfebbrati da 24 ore;

RAFFREDDORE, TOSSE vanno trattati con la massima attenzione

Alle famiglie verrà inviato un libretto informativo sui periodi contumaciali che l'ASUFC ogni anno invia alla scuola.

## **ORGANI DI RAPPRESENTANZA E GESTIONE**

### **Il legale rappresentante**

Il legale rappresentante della scuola è responsabile della gestione secondo l'ordinamento proprio e di quello civile, nei confronti della pubblica amministrazione competente, degli utenti, della comunità parrocchiale. È coadiuvato dagli organi collegiali e di gestione della scuola. In particolare:

1. presiede le riunioni degli organismi di gestione della scuola;
2. assicura gli adempimenti della scuola nei confronti delle pubbliche amministrazioni competenti e la permanenza dei requisiti previsti dalla Legge 10/03/2000 n. 62 e delle normative applicative per il mantenimento della parità
3. stabilisce, in accordo con la Coordinatrice, il Regolamento della scuola
4. adotta il Progetto Educativo della scuola e verifica la coerenza e l'adeguatezza del Piano dell'Offerta Formativa
5. dispone l'assunzione del personale
6. nomina il Coordinatore delle attività didattico-educative e vigila sullo svolgimento del servizio educativo e degli altri servizi collegiali

7. può delegare con atto scritto proprie funzioni di rappresentanza e di gestione a persona di propria fiducia, specificamente competente.

### **Coordinatrice**

La coordinatrice è responsabile del buon funzionamento del servizio come dell'andamento generale della Scuola. I suoi compiti sono i seguenti:

1. provvede, collegialmente con le docenti, alla compilazione, aggiornamento e realizzazione del PTOF e del POF annuale
2. provvede alla conservazione del materiale didattico e di arredamento, di cui terrà regolare inventario da aggiornare annualmente
3. controlla la regolarità di tutti i documenti relativi ai bambini e al personale; cura che vengano conservati in segreteria e in archivio registri, documenti della scuola, del personale, dei bambini etc.
4. assicura l'applicazione e il rispetto delle normative relative alla conservazione dei documenti recanti dati sensibili
5. cura i rapporti con il personale e relaziona all'Ente Gestore per tutto ciò che riguarda l'andamento della scuola
6. nel rispetto della libertà didattica garantita alle educatrici, promuove la riunione del Collegio Docenti per la programmazione e la verifica dell'attività educativa svolta alla luce del progetto educativo della scuola.

### **Personale docente**

I docenti svolgono la propria azione educativa in linea con il Progetto Educativo e in attuazione del PTOF adottato dalla scuola, alla cui redazione ed aggiornamento partecipano. Sono tenuti all'osservanza delle seguenti norme:

1. prestare la propria attività secondo le direttive, le modalità determinati dal gestore e dalla coordinatrice ed entro gli orari di lavoro determinati secondo le rispettive responsabilità
2. non assentarsi dal servizio senza preventivo permesso della Coordinatrice
3. comunicare tempestivamente la propria assenza in caso di malattia o di impedimenti imprevisti o per cause di forza maggiore alla Coordinatrice, che si occuperà di avvisare il Legale Rappresentante
4. evitare, nel modo più assoluto, di lasciare incustoditi i bambini, i quali solo momentaneamente ed in caso di particolare necessità potranno essere affidati a personale ausiliario
5. non attendere, durante l'orario scolastico, ad occupazioni estranee al proprio lavoro
6. compilare il registro della sezione, annotando ogni giorno presenze e assenze dei bambini
7. non far partecipare i bambini e le loro famiglie a sottoscrizioni o contributi in denaro senza la preventiva autorizzazione del Legale Rappresentante della Scuola
8. prendere parte alle riunioni del collegio dei docenti
9. attenersi a quanto previsto dal C.C.N.L.
10. avere cura della propria aula e della conservazione del materiale in dotazione.

### **Il personale ausiliario**

Il personale ausiliario coopera, sotto la direzione della coordinatrice, con il personale dirigente e docente all'attuazione del piano educativo, curando l'igiene del bambino, l'ordine, la pulizia della scuola nei tempi e nelle forme indicate dalla Coordinatrice. Anche per il personale ausiliario vale quanto previsto nei punti 1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 8 relativo agli insegnanti. Il personale ausiliario si occuperà, inoltre, della pulizia e sanificazione di tutti i locali come segue: i bagni saranno sanificati almeno due volte durante il giorno, una volta dopo l'uscita pomeridiana dei bambini scuola ed ogni qualvolta si ritenga necessario; i tavoli per la merenda e il pranzo saranno sanificati prima e dopo l'utilizzo.

Tutto il personale è tenuto, secondo le rispettive responsabilità e funzioni, al rispetto dei propri obblighi deontologici e alla riservatezza professionale.

Il personale è assunto secondo le forme e le modalità stabilite dal contratto collettivo nazionale del lavoro, che regola anche i rapporti economici e normativi, stipulato tra la FISM e le Organizzazioni Sindacali di categoria.

All'atto dell'assunzione il personale docente e non docente dichiara di essere consapevole e di accettare, senza riserve, le finalità educative dell'Ente e di cooperare al loro raggiungimento.

Per la qualificazione e l'aggiornamento pedagogico professionale, le insegnanti sono tenute a partecipare alle iniziative della FISM.

## **ADDETTI ALLA SICUREZZA**

I nominativi del personale addetto alle emergenze di primo soccorso e antincendio sono esposti all'albo della Scuola.

Il geometra ZUCCHIATTI Massimo, come consulente esterno, è stato designato quale Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) dell'Asilo Nido e della Scuola dell'Infanzia.

## **ORGANI COLLEGIALI**

### **Il Collegio docenti**

Il Collegio dei Docenti è formato dal personale docente della scuola ed è convocato e presieduto dalla Coordinatrice. Il collegio si insedia all'inizio dell'anno scolastico e si riunisce almeno una volta ogni due mesi, fatte salve situazioni urgenti e particolari. Di ciascuna riunione va redatto apposito verbale scritto.

Al collegio compete:

- la progettazione didattico-educativa, in coerenza con il progetto educativo;
- la verifica e la valutazione periodica dell'attività educativa e la definizione delle modalità che verranno adottate per darne puntuale informazione ai genitori;
- la stesura e la presentazione ai genitori del P.T.O.F. (Piano triennale dell'offerta formativa), sentito il Comitato di gestione e gli altri organi collegiali.

### **Il Consiglio di intersezione**

Il consiglio di intersezione è composto dai docenti in servizio nella scuola e da due genitori degli alunni per ogni sezione, scelti dalle rispettive assemblee, ed è presieduto dalla coordinatrice che lo convoca.

Si riunisce in ore non coincidenti con l'orario di funzionamento della scuola, col compito di formulare al collegio dei docenti e agli organismi gestionali della scuola proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative innovative finalizzate all'ampliamento dell'offerta formativa.

Di ogni riunione viene redatto sintetico verbale.

### **Assemblea generale dei genitori**

L'Assemblea dei genitori è costituita da tutti i genitori dei bambini frequentanti la scuola.

L'Assemblea è convocata all'inizio dell'anno per l'illustrazione dei programmi e delle attività della scuola, per la nomina dei rappresentanti dei genitori e del Presidente dell'Assemblea che dura in carica un anno. L'Assemblea può essere convocata su richiesta della coordinatrice o su richiesta scritta di almeno un terzo dei genitori.

L'Assemblea si svolge presso i locali della scuola e sarà convocata mediante comunicazione scritta recapitata alle famiglie con almeno otto giorni di anticipo. Di ogni riunione verrà redatto apposito verbale conservato presso la Segreteria della Scuola.

### **Assemblea di sezione dei genitori**

È costituita dai genitori dei bambini di ciascuna sezione e designa due genitori (Rappresentanti) per il Consiglio di Intersezione. È presieduta da uno dei due genitori designati a far parte del Consiglio di Intersezione che collabora con le insegnanti responsabili della sezione per una migliore proposta delle stesse. All'Assemblea possono partecipare, con diritto di parola, la coordinatrice e le insegnanti di sezione. Di ogni riunione viene redatto sintetico verbale.

### **Coordinamento didattico di zona**

È stato attivato da parte della FISM un coordinamento pedagogico-didattico di zona, allo scopo di definire e verificare le linee comuni di programmazione educativa e didattica e favorire lo scambio di esperienze tra scuole operanti nel territorio ed è presieduto da un coordinatore nominato dal Presidente provinciale della FISM.

## **RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA**

Per garantire rapporti continui di collaborazione tra Scuola e Famiglia ed una educazione integrale del bambino è necessario che le insegnanti, anche con l'ausilio di personale qualificato esterno alla scuola, stabiliscano, in accordo con il Legale Rappresentante, incontri con i genitori da svolgersi più volte nel corso dell'anno scolastico.

I genitori sono invitati a partecipare alle riunioni indette per loro e a collaborare all'opera educatrice della scuola, ottemperando a tutte le norme di educazione morale, civile ed igienica del bambino.

## **DISPOSIZIONI FINALI**

Tutto il personale della Scuola è sempre disponibile ai suggerimenti ed alle iniziative che possono migliorare i fini formativi ed educativi dei minori e, nel limite del possibile, a cercare soluzioni adatte a particolari problemi.

Per quanto non previsto dal presente regolamento il Legale Rappresentante darà di volta in volta le opportune disposizioni.

Presso la Segreteria della scuola e sul sito [www.infanziapagnacco.it](http://www.infanziapagnacco.it) è possibile consultare copia del Regolamento, del calendario scolastico, del PTOF e di tutta la documentazione della Scuola.

Il Presidente  
Don Daniele Morettin

