

## SCUOLA MATERNA "G. ZANELLA"

## ASILO NIDO

Tel 0444 422455 – Ufficio amministrativo 0444 422422

Cellulare Scuola 334 1011094 - E-mail scuola.infanzia@ipabchiampo.it

PEC MAIL smzanella@pec.it www. Ipabchiampo.it

Codice fiscale 00530570241

Codice Meccanografico VIIA007008

## REGOLAMENTO INTERNO (RI)

Approvato con delibera del C.d.A. n. \_\_ del 20/12/20202

L'Asilo Nido G. Zanella è un servizio aperto a tutti con le modalità e i criteri stabiliti nel presente Regolamento che rappresenta un quadro di riferimento per ordinare la vita socioeducativa, promuovere la collaborazione di tutte le diverse figure *professionali* operanti all'interno dell'Istituto e al fine di garantire *la qualità* del servizio e la sicurezza dei bambini.

Esso interessa:

- Il direttore e personale amministrativo;
- IL coordinatore;
- Le Educatrici;
- Gli Alunni;
- I Genitori;
- Gli Organi Collegiali
- Il personale ausiliario

## ART. 1 - GENERALITA'

La Scuola Materna G. Zanella con il Servizio di Nido (servizio annesso alla scuola) e con il Centro Servizi Assistenziali "S. Antonio" fa parte del Raggruppamento I.P.A.B. di Chiampo.

La Scuola Materna "G. Zanella" è una scuola Paritaria di ispirazione cristiana fin dalla sua fondazione, aderente alla FISM – Federazione Italiana Scuole Materne.

L'istituzione del servizio risponde a quanto previsto dalla Legge Regionale n. 32/90 ed il suo funzionamento è conforme alle norme stabilite dalla medesima legge e dalle circolari regionali di riferimento.

Scuola e Nido sono inseriti a tutti gli effetti in un **Sistema integrato di istruzione 0/6** come previsto dalla Legge 107/2015, grazie alla presenza dell'Asilo Nido appartenente alla stesso Ente Gestore.

L'Asilo Nido opera all'interno della Scuola Materna G. Zanella accoglie i bambini di età compresa tra i 3 e i 36 mesi, concorre con la famiglia alla loro formazione e benessere psico-fisico e favorisce il futuro inserimento del bambino alla Scuola dell'Infanzia.

## MISSION

Il Nido mantiene la propria identità pur funzionando parallelamente al contesto della Scuola dell'Infanzia. Si caratterizza come supporto educativo per la famiglia, soddisfacendo bisogni affettivi, relazionali e cognitivi dei bambini e favorendo il futuro inserimento del bambino alla Scuola dell'Infanzia.

- Accoglie il bambino nella sua globalità, promuovendo il complessivo processo di crescita attraverso la costruzione di relazioni personali significative, proposte ed esperienze per la formazione integrale della sua personalità;
- È un servizio qualificato, d'ispirazione cristiana che svolge un'attività psico-pedagogica anche attraverso attività ludico-didattiche integrative con i bambini della Scuola dell'Infanzia;
- Sviluppa azioni positive per offrire agli utenti pari opportunità garantendo il rispetto delle differenze, la prevenzione di ogni forma di svantaggio e di disagio, la promozione di una cultura interculturale;
- Facilita l'accesso delle madri nell'ambiente lavorativo, opera in un rapporto costante con le famiglie per il benessere psicofisico e la crescita armoniosa dei bambini frequentanti.

## PRINCIPI FONDAMENTALI

### **- Uguaglianza e diritto di accesso -**

L'erogazione del servizio è offerta a tutti i bambini, bambine e alle loro famiglie senza alcuna discriminazione per sesso, razza, etnia, lingua, religione, condizioni psico-fisiche e socio-economiche.

E' tutelato e garantito il diritto d'inserimento di bambini in condizioni di svantaggio psico-fisico e sociale.

### **- Imparzialità -**

Il personale della Scuola s'impegna ad agire secondo criteri d'obiettività ed equità nei confronti di tutti, garantendo il rispetto del bambino e delle sue esigenze affettive, fisiche e intellettuali.

### **- Continuità del servizio -**

L'Ente, garantisce la continuità e la regolarità del servizio e delle attività educative nel rispetto dei principi e delle norme sancite dalla legge e in applicazione della normativa vigente.

## ART. 2 – CALENDARIO E ORARIO

### **2.1 Il servizio di Asilo Nido ha la seguente articolazione:**

- Viene garantito il servizio per 11 mesi all'anno, da settembre a luglio;
- L'attività osserva un calendario annuale regionale (incluse le festività natalizie e pasquali) dall'inizio del mese di settembre alla fine del mese di luglio;
- Settimanalmente si sviluppa su 5 giorni dal lunedì al venerdì;
- L'orario normale di funzionamento è fissato dalle ore 7,30 alle ore 15.45;

- L'orario parziale di funzionamento è fissato dalle ore 7,30 alle ore 13,00;
- I bambini potranno entrare dalle ore 7,30 alle ore 9,00 ed uscire dalle ore 12,30 alle ore 13,00 per coloro che richiedano l'orario parziale, e dalle ore 15,20 alle ore 15.45 per l'orario intero;
- E' possibile richiedere il prolungamento/posticipo di orario sino alle ore 18.00. Saranno valutate le richieste in relazione al numero e alla fascia di età degli utenti interessati.

**2.2 Orario di accesso ai genitori:** ai genitori è concesso l'accesso ai locali scolastici solo durante gli orari di entrata e uscita.

### 2.3 COMUNICAZIONI SCUOLA – FAMIGLIA

- **Comunicazioni con il coordinatore:** per informazioni l'ufficio scuola è aperto nei giorni di martedì e giovedì dalle ore 9.00 alle ore 12.00.

La coordinatrice riceve su appuntamento richiesto tramite e-mail a [scuola.infanzia@ipabchiampo.it](mailto:scuola.infanzia@ipabchiampo.it).

- **Comunicazioni con l'ufficio amministrativo:** ubicato presso il "Centro Servizi Assistenziali S. Antonio" la segreteria amministrativa è aperta tutti i giorni, (escluso il sabato) negli orari 8.00/13.00 e 14.00/17.30.

L'ufficio è disponibile per informazioni relative al pagamento delle rette, richiesta di fatture o ricevute, disguidi bancari o altre richieste di ordine amministrativo all'indirizzo **e-mail** [segreteria@ipabchiampo.it](mailto:segreteria@ipabchiampo.it) – **Telefono 0444 – 422422**

- **Comunicazioni quotidiane scuola - famiglia**

All'inizio dell'anno scolastico il genitore potrà attivare un'apposita app con password e credenziali personali, per comunicare in forma scritta con l'insegnante della sezione, del proprio bambino/a.

Con la kindertap il genitore potrà comunicare:

- l'assenza del bambino specificandone il motivo;
- le comunicazioni giornaliere;
- la persona delegata al ritiro del bambino (quando occasionale),
- eventuali ritardi (solo eccezionali, come indicato nel regolamento)
- cambiamenti per le linee del trasporto.

Queste comunicazioni devono essere inoltrate possibilmente il giorno precedente o comunque al mattino entro le ore 9.00

Eventuali **telefonate**, quando necessarie, possono essere accordate con l'educatrice durante l'accoglienza oppure in forma scritta tramite Kindertap, motivandone la richiesta.

La Kindertap sarà utilizzata dalle educatrici per le comunicazioni quotidiane con i genitori relative in particolare al diario giornaliero.

**ART 3 – CARATTERISTICHE ASILO NIDO**

**3.1 Accoglienza del mattino:** I bambini saranno accolti dal personale educativo nei locali del nido o nell'atrio d'ingresso della Scuola dell'Infanzia.

Le persone che accompagnano e ritirano il bambino sono tenute a rispettare l'orario di entrata e di uscita per non ostacolare il corretto svolgimento delle attività quotidiane.

**3.2 Eventuali ritardi riferiti sia all'orario di entrata che di uscita** saranno accettati solo per motivi eccezionali e dovranno essere segnalati tramite telefonata.

In caso di ritardi frequenti, la scuola/nido si riserva di chiarire le motivazioni con i genitori.

L'entrata dopo le ore 10.30 e la richiesta di uscita anticipata (fuori orario) potranno essere accettati solo per motivi particolari, accordati con il coordinatore o l'insegnante/educatrice.

**3.4 Delega:** i bambini possono essere ritirati dai genitori o da una persona da loro delegata per iscritto, che deve aver compiuto la maggiore età.

**3.5 Assenze, Malattie e Misure di Prevenzione:**

Ogni assenza dovrà seguire le indicazioni operative che la scuola comunicherà ai genitori, anche relative anche alla gestione dei casi e focolai di Sars-Covid 19 emanate dagli organi di governo, dalla regione veneto e dalle relative indicazioni dell'Aulss8.

L'Asilo Nido per le malattie comuni si attiene alle "Nozioni generali per la gestione delle problematiche sanitarie in ambito scolastico" emanate dall'AULSS 8.

- **Assenze:** ogni assenza dovrà essere comunicata per iscritto tramite messaggio su Kindertap motivando l'assenza. Da gennaio 2020 il certificato medico di riammissione è stato abolito e sostituito dal documento di **Autodichiarazione assenza per motivo di salute**.

E' stato introdotto il Patto di Corresponsabilità reciproca tra gestore e famiglie – misure organizzative, igienico sanitarie e comportamenti volti al contenimento della diffusione del Covid.

- **Malattie e misure di prevenzione:** nel rispetto della salute di tutti i bambini che frequentano la scuola i genitori sono tenuti a far rientrare il proprio figlio quando è completamente guarito.

1. In riferimento alle misure per il contenimento da **Sars covid-19** risulta importante per il genitore seguire le indicazioni contenute nel patto di corresponsabilità e gli aggiornamenti che gli organi di governo emaneranno nel corso dell'anno educativo e che la scuola provvederà a comunicare ai genitori tramite email.

2. In caso di **malattie infettive** particolari (pidocchi, salmonella, micosi ecc.) e infettive già diagnosticate dal pediatra (varicella, scarlattina, congiuntivite ecc.) i genitori dovranno avvertire l'educatrice che provvederà ad avvisare le famiglie dei bambini frequentanti il Nido.

3. Quando il bambino, durante la giornata scolastica, evidenzia **sintomi di malessere** fisico come febbre, diarrea, vomito, congiuntivite, esantema, pediculosi (pidocchi) oppure nel caso di forte tosse o forti raffreddori, oppure forti contusioni, la famiglia sarà avvertita tempestivamente

affinché provveda il prima possibile al rientro a casa del bambino. Il rientro dopo l'allontanamento prevede il consulto medico pediatra da parte del genitore e, in generale, il bambino potrà riprendere la frequenza quando guarito.

4. **Farmaci a scuola/nido:** Di norma il personale della scuola non somministra nessun tipo di farmaco ai bambini frequentanti. In caso di particolari farmaci salvavita (antiepilettici, antiasmatici, antidiabetici) la scuola/nido seguirà le indicazioni dell'Aulss.

5. **La richiesta di diete speciali** legate ad intolleranze o allergie alimentari deve essere accompagnata da certificato medico.

**3.6 La merenda e il pranzo:** I pasti sono preparati nella cucina interna del "Centro Servizi Assistenziali" adiacente alla scuola, da figure professionali specifiche adeguatamente formate e aggiornate.

La tabella dietetica è elaborata da specialisti ed approvata dall'AULSS n°8 sulla base dei bisogni nutrizionali dei bambini.

Il servizio garantisce **un menù alternativo**, richiesto tramite apposito "Modulo Richiesta Dieta Speciale" pubblicato nel sito della scuola, nei **seguenti casi:**

- **Per la sezione dei Lattanti:** svezzamento personalizzato con menù a tappe di sviluppo lattanti-semidivezzi-divezzi e rispetto delle normative per la conservazione del latte materno e non.
- **Bambini con allergie e intolleranze alimentari, certificate dal pediatra;**
- Bambini con credi religiosi che escludono alcuni alimenti, su richiesta scritta dei genitori.
- Bambini appartenenti a famiglie con scelte etiche che prevedono un menù alternativo.

**N.B. La richiesta di diete speciali** legate a intolleranze o allergie alimentari deve essere accompagnata da certificato medico.

A fronte di particolari esigenze alimentari dovute a scelte culturali della famiglia, nell'interesse primario della salute del bambino, la scuola si riserva di soddisfarne le richieste solo su autorizzazione/certificazione sanitaria o pediatrica e dopo valutazione del referente della cucina

**Menù:** Il servizio cercherà di garantire una variata e adeguata alimentazione, in accordo con la cucina.

Il menù completo è pubblicato nel sito della scuola e affisso nella bacheca esterna.

La sicurezza dell'alimentazione è assicurata mediante il "sistema di autocontrollo delle preparazioni degli alimenti" HACCP.

**3.7 Nel rispetto di scelte familiari e scolastiche, ai bambini non è permesso** che portino a scuola giocattoli personali, oggetti d'oro e dolciumi vari.

**Per festeggiare i compleanni,** considerate le indicazioni regionali in materia di ristorazione scolastica, al fine di ridurre il consumo di zuccheri durante la prima infanzia, non è acconsentito alle famiglie fornire torte, biscotti, dolciumi vari e bibite.

I compleanni verranno festeggiati seguendo altre modalità organizzate dalle educatrici.

**3.6 Assicurazione:** L'Ente garantisce idonea copertura assicurativa durante l'attività scolastica e parascolastica nell'ambiente scuola o durante uscite organizzate dalla scuola stessa.

**3.7 Uscite didattiche:** prevedono la presenza del genitore che dovrà provvedere al trasporto e a sorvegliare il proprio bambino per tutta la durata dell'esperienza, in collaborazione con le educatrici.

## ART. 4 - DOMANDE DI ISCRIZIONE

### 4.1. REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Al servizio di Asilo Nido G. Zanella sono ammessi i bambini di età compresa tra i 3 e i 36 mesi. Esaurite le richieste dei bambini già frequentati il Nido, si procederà con l'ammissione dei nuovi iscritti, secondo i criteri a seguito riportati.

### 4.2. CRITERI DI VALUTAZIONE PER LA FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA DI AMMISSIONE

#### Formazione della graduatoria

Tutte le domande di iscrizione, pervenute entro i termini stabiliti, concorrono a formare una graduatoria nel rispetto delle priorità di ammissione di cui sopra e dei criteri di seguito specificati:

Bambini residenti nel Comune di Chiampo	3
Bambini con un solo genitore o segnalati da ulss/servizi sociali	3
Bambini con fratelli frequentanti la Scuola dell'Infanzia o il Nido nell'anno in cui si riferisce l'iscrizione	2
Fratelli di bambini che abbiano già frequentato il Nido precedentemente	2
Bambini figli di genitori entrambi lavoratori	1
Bambini figli dei dipendenti Ipab Chiampo	1
Domanda riconfermata nel nuovo anno ma presente nella lista d'attesa dell'anno precedente	1
Domanda tempo pieno rispetto al part-time	1
Per la graduatoria divezzi, bambini con 12 mesi compiuti entro il mese di settembre dell'anno di iscrizione	1

Casi particolari potranno comunque essere valutati dalla Scuola a cura di un'apposita commissione costituita da tre membri in rappresentanza del Cda, della Direzione dell'Ente e della Scuola.

In caso di parità di punteggio la prelazione verrà determinata dalla medesima commissione.

### 4.3 Graduatoria Lattanti e Divezzi

Considerando di suddividere i bambini della sezione lattanti in un gruppo omogeneo, verranno predisposte **due liste di attesa in riferimento all'età dei bambini:**

lattanti 3-12 mesi, semidivezzi e divezzi 12-36 mesi.

Sarà considerato criterio determinante per l'accesso, la data di nascita del bambino/a in base al posto libero nel gruppo specifico di riferimento.

Il regolare inserimento dei bambini sarà considerato dal mese di Settembre, di ogni anno educativo/scolastico, pertanto le domande per l'ingresso ad anno avviato saranno valutate con riserva e la risposta di accettazione avverrà dopo i termini stabiliti. Ad inizio anno verrà richiesto di mantenere la prelazione del posto versando mensilmente il 50% della retta dei mesi non usufruiti.

**4.4 L'attivazione della sezione Lattanti e il suo tempo di permanenza** (Part time o Tempo pieno), sarà subordinata dalle richieste ricevute e valutata dal Consiglio di Amministrazione successivamente.

**4.5 L'ammissione anticipata alla scuola dell'infanzia**, sarà valutata caso per caso dal Consiglio di Amministrazione su parere del collegio docenti, in base alle esigenze della Scuola e del bambino, nel rispetto della normativa vigente.

**4.5. Modalità di iscrizione:** La domanda d'iscrizione deve essere presentata entro il mese di Marzo **dell'anno di iscrizione** all'ufficio della Scuola Materna "G. Zanella", su apposito modulo cartaceo predisposto dalla scuola, pubblicato sul sito [www.ipabchiampo.it](http://www.ipabchiampo.it).

L'iscrizione prevede il versamento di una quota di iscrizione resa pubblica sul sito..

Le domande presentate successivamente ai termini di iscrizione verranno inserite in una lista di attesa e saranno accolte direttamente nel caso ci sia il posto; in caso contrario saranno tenute in graduatoria al fine di provvedere a nuovi ed ulteriori inserimenti ad anno educativo avviato, qualora si verifichi la disponibilità di posti ed in rapporto all'organizzazione interna del Servizio.

## ART. 5 - RETTA DI FREQUENZA E QUOTE RICHIESTE

**5.1 L'importo della retta mensile** dell' Asilo Nido viene fissato annualmente dal Consiglio di Amministrazione e la retta deve essere versata presso la Tesoreria dell'Ente (Banca Popolare di Verona) entro il giorno 10 del mese di frequenza.

**Il pagamento della retta si riferisce a tutti i mesi di apertura del servizio pari a n° 11 mensilità (da settembre a luglio).**

**Le richieste di variazione frequenza/retta mensile**, riferite al tempo pieno e al tempo part time, saranno valutate qualora ci fosse posto in un'altra sezione di appartenenza con frequenza diversa da quella scelta.

Per giustificati motivi di bilancio le rette devono essere sempre pagate puntualmente per intero e senza riduzioni, salvo uno sconto del 20% sulla quota stessa per assenze superiori e continuative al mese, giustificate con certificato medico.

Per giustificati motivi di bilancio le rette possono essere modificate anche durante il corso dell'anno scolastico.



**5.3** Le iscrizioni prevedono il pagamento di una **quota annuale di iscrizione**, richiesta per far fronte alle seguenti spese:

- Spese Assicurative del bambino;
- Spese di segreteria;
- Spese di cancelleria e materiale didattico
- App per comunicazione scuola famiglia

Tale quota annuale di iscrizione non sarà restituita, anche nel caso di ritiro del bambino dalla scuola.

**5.4** Alla conferma dell'iscrizione dovrà essere versata la quota annuale di iscrizione sopra citata e un **deposito cauzionale** che sarà restituito alla fine della frequenza al servizio.

**5.5. Per le due graduatorie Lattanti e Divezzi: vedi punto 4.3/4.**

**5.6** La permanenza prevista per il servizio **Prolungato/Posticipo di Asilo Nido qualora fosse attivato**, dalle ore 15.45 alle ore 18.00, comporterà il pagamento di un supplemento di retta che viene fissato annualmente dal Consiglio di Amministrazione e reso pubblico sul sito.

**5.7 In caso di ritiro del bambino** durante l'anno scolastico, deve essere data comunicazione scritta e deve essere pagata la retta fino alla fine del mese frequentato.

Il ritiro del bambino dal mese di maggio in poi, comporta comunque il pagamento della retta dei mesi restanti.

Eventuali deroghe al presente regolamento saranno sottoposte in esame al Consiglio di Amministrazione.

**5.8** L'organizzazione e la **raccolta di denaro per uscite didattiche o altre iniziative** programmate in sede di Collegio docenti, di cui si fa tramite l'educatrice di sezione, sono sempre concordati con la Direzione, cui spetta la gestione.

## **ART. 6 - COMPOSIZIONE DELLE SEZIONI**

**Le sezioni dell'Asilo Nido**, come ambiti di riferimento, sono formate da Sezione di età omogenea Lattanti (3-12 mesi) e da sezioni Semidivezzi e Divezzi (12-36 mesi), di bambini di età eterogenea. La dotazione organica del servizio assicurerà la presenza di un numero di educatori conforme alla normativa vigente, prevedendo un educatore ogni 6 bambini per i Lattanti e ogni 8 bambini per Divezzi.

Il numero degli educatori è riferito alla presumibile frequenza media dei bambini ed all'orario di funzionamento del servizio.

## **ART. 7 CORRESPONSABILITÀ SCUOLA FAMIGLIA**

Premesso che la funzione educatrice spetta in primis alla famiglia, la scuola deve garantire una serie di azioni e di regole che vanno nella stessa direzione educativa.

Si sottolinea quindi l'importanza:

- di collaborare nell'ambito della prevenzione e del mantenimento della salute nella comunità scolastica;



- - di controllare le comunicazioni trasmesse tramite l'e-mail della scuola;
- - di controllare le comunicazioni trasmesse tramite kindertap dall'educatrice;
- - di partecipare agli incontri di sezione e ai colloqui con l'educatrice finalizzati alla condivisione e al confronto delle esperienze e del percorso evolutivo del bambino;
- - della condivisione di metodologie, stile educativo e regole per i bambini, nel rispetto delle scelte familiari;
- - dell'accettazione di regole condivise e della risoluzione di eventuali malintesi;
- - della partecipazione dei genitori alle iniziative della scuola.

## **ART. 8 – ORGANI DELL'IPAB – ORGANIGRAMMA NIDO**

La Scuola Materna G. Zanella con il Servizio di Asilo Nido (servizio annesso alla scuola) e con il Centro Servizi Assistenziali "S. Antonio" fa parte del Raggruppamento I.P.A.B. Chiampo. Gli organi dell'IPAB sono:

### 1. PRESIDENTE E CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE - organo di Governo e di Indirizzo –

Il Consiglio di Amministrazione è composto da 5 membri, compreso il Presidente. Il Consiglio di Amministrazione è l'organo di governo e di amministrazione dell'IPAB, i componenti sono nominati dal Comune di Chiampo e rimangono in carica per 5 anni dalla data di insediamento.

### 2. IL DIRETTORE - organo di gestione -

Il Direttore è l'organo di gestione dell'Ente. Adotta tutti i provvedimenti finalizzati al raggiungimento degli obiettivi fissati dal Consiglio di Amministrazione, come da apposito regolamento. Egli risponde al Consiglio di Amministrazione, in relazione agli obiettivi stabiliti, dei risultati ottenuti. Il Direttore partecipa a tutte le sedute del Consiglio di Amministrazione, esprime parere di legittimità su tutte le deliberazioni assunte e ne redige i verbali.

Il Direttore espleta ogni altro adempimento a lui attribuito da leggi o regolamenti.

## **ART. 9 COORDINATORE, EDUCATRICI, PERSONALE AUSILIARIO**

### **9.1 Il Coordinatore**

E' responsabile della funzionalità e dell'organizzazione scolastica, vigila sull'attuazione del Progetto Psicopedagogico, Il Progetto educativo, la Carta dei servizi garantendo il rispetto delle norme del Regolamento interno della scuola e del Nido.

I principali compiti del coordinatore didattico sono:

- Coordinare le attività di progettazione didattica e le iniziative finalizzate all'ampliamento dell'offerta formativa;
- Garantire la collegialità nelle varie attività didattico – educative, ed elaborare un piano organico di insegnamento/educazione;
- Vigilare sulla funzionalità del servizio di mensa;
- Promuovere iniziative atte a favorire la partecipazione dei genitori alla vita della scuola/nido;
- Convocare e coordinare il consiglio di intersezione (rappresentanti di classe);

- Proporre, insieme al collegio docenti, la definizione del calendario educativo/scolastico;
- Favorire l'aggiornamento e la ricerca pedagogica;
- Seguire la tenuta dei documenti e delle iscrizioni;
- Verificare la permanenza dei Requisiti Regionali di qualità per l'autorizzazione e accreditamento dell'Asilo Nido (L. R. 22/2002); per il mantenimento della Parità scolastica Scuola dell'Infanzia ai sensi della Legge n 62, del 10 marzo 2000
- Mantenere le relazioni con la Fism Vi.

## 9.2 Educatrici Asilo Nido

Nello spirito del Progetto Educativo e della loro professionalità, le insegnanti della scuola dell'Infanzia e le educatrici dell'Asilo Nido collaborano nella stesura della Carta dei Servizi e del Piano dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.) nella progettazione e realizzazione delle attività programmate in sede di Collegio Docenti.

- Ogni educatrice e insegnante si sente corresponsabile delle scelte concordate in sede di Collegio Docenti e in Consiglio di classe/sezione.
- Le educatrici e le insegnanti, nello stile della scuola/nido, improntano le relazioni con i bambini e famiglie alla collaborazione costruttiva, alla comprensione dei disagi e al rispetto, ma in pari tempo alla serietà e rigidità proprie della funzione educativa della scuola.
- Ogni educatrice ed insegnante è garante del segreto d'ufficio in tutto ciò che viene a conoscere, riguardante bambini e famiglie.
- Il collegio docenti stabilisce all'inizio dell'anno scolastico, gli incontri di classe, di intersezione e i ricevimenti - colloquio con i genitori.

## 9.3 Il Personale ausiliario

In stretta collaborazione con il coordinatore didattico, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connesse alla corretta esecuzione del proprio lavoro, svolge le attività di competenza, che concorrono al buon funzionamento della scuola/nido.

Tutto il personale collabora per osservare e far rispettare le norme del Regolamento Interno.

La condotta di tutto il personale risponde ad esigenze di serietà nell'agire, nel parlare, nel vestire.

## ART. 10 GLI ORGANI COLLEGIALI

Gli Organi Collegiali presenti sono istituiti secondo la normativa vigente (L.62/2000 e CM n. 31/03) in funzione di una costruttiva collaborazione educativa. Essi contribuiscono a promuovere dentro e fuori la scuola quella collegialità che è indispensabile al conseguimento dei suoi scopi educativi e formativi.

Essi sono:

- Il Collegio Docenti
- L'Assemblea dei Genitori
- Il Consiglio di Interclasse o Intersezione.

All'inizio dell'anno scolastico viene fissato un calendario di massima delle riunioni dei vari Organi Collegiali.

**10.1 L'assemblea dei Genitori** è convocata dal coordinatore e dalle educatrici all'inizio dell'anno scolastico per presentare la programmazione generale. Durante l'anno i Genitori sono convocati in maniera informale secondo le necessità.

**10.2 Il Consiglio di Interclasse e Intersezione** è composto dai docenti (presenti a turno) e da due rappresentanti eletti dei genitori della classe/sezione.

Normalmente nell'anno si svolgono tre **Consigli di Interclasse / Intersezione**, convocati dal coordinatore didattico. Può inoltre essere convocato per particolari necessità organizzative.

**I compiti del Consiglio di Interclasse e Intersezione**, sono di tipo informativo sulla attività scolastica in genere e sulla programmazione educativo - didattica, e di tipo propositivo finalizzate all'ampliamento dell'Offerta formativa. Possono riunirsi anche autonomamente nel rispetto del Regolamento Comitato Genitori n°14/2009 approvato dal consiglio di amministrazione.

**10.3 Collegio dei docenti** è composto dai docenti di tutte le classi/sezioni, convocato e presieduto dal coordinatore didattico, svolge funzione deliberante sul piano pedagogico - didattico e organizzativo. Ogni incontro è verbalizzato.

\*\*\*\*\*