

POLO PER L'INFANZIA "G. ZANELLA"

Scuola dell'Infanzia

Tel. 0444 422455 – Ufficio amministrativo 0444 422422

E-mail scuola.infanzia@ipabchiampo.it PEC smzanella@pec.it

www.ipabchiampo.it

Codice fiscale 00530570241

Codice Meccanografico VI1A007008

REGOLAMENTO INTERNO (RI)

Approvato con delibera del C.d.A. n. 13 del 28/07/2026

La Scuola dell'Infanzia accoglie tutti i bambini e le bambine dai 3 ai 6 anni, che ne facciano richiesta. E' 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 scolastica, 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;
- La coordinatrice pedagogica del Polo per l'infanzia;
- La coordinatrice interna della Scuola dell'Infanzia;
- La responsabile organizzativa;
- Le docenti;
- I bambini;
- I genitori;
- Gli organi collegiali;
- Il personale ausiliario.

ART. 1 - GENERALITÀ

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

E' ubicata all'interno del Polo per l'infanzia G. Zanella e con il Centro Servizi Assistenziali "S. Antonio" fa parte del Raggruppamento I.P.A.B. di Chiampo.

Scuola Infanzia, Asilo Nido e Asilo Nido Integrato sono considerati nel **Sistema Integrato di istruzione 0/6** come previsto dalla Legge 107/2015, poiché appartenenti alla stesso Ente Gestore. Insieme costituiscono il Polo per l'Infanzia G. Zanella.

La Scuola dell'Infanzia "G. Zanella" è la risposta al diritto di educazione e formazione del bambino, accoglie i bambini di ambo i sessi che compiono 3 anni entro il 31 dicembre dell'anno di iscrizione ed entro il 30 aprile dell'anno successivo all'iscrizione, come da normativa Ministeriale.

ART. 2 – CALENDARIO E ORARIO

2.1 L'anno scolastico inizia a settembre e termina a giugno. Le lezioni si svolgono dal lunedì al venerdì, con sospensione delle attività il sabato e durante le festività infrasettimanali, secondo il calendario scolastico regionale. Eventuali modifiche al calendario scolastico regionale devono essere approvate dal Consiglio di Amministrazione della scuola, previo parere del collegio dei docenti.

2.2 L'orario scolastico si articola:

- Orario scolastico: dalle ore 7:30 alle ore 16.00; l'accoglienza avviene fino alle ore 9.00.
- Orario di uscita intermedia: dalle ore 13.00 alle ore 13.15
- Orario scolastico di uscita: dalle ore 15.30 alle ore 16.00
- L'orario del tempo prolungato è fissato dalle ore 7.30 alle ore 18.00
- Per particolari esigenze, e sempre nel rispetto della priorità dell'interesse del bambino, può essere prevista – previa valutazione attraverso colloquio e supervisione pedagogica – l'adozione di un orario ridotto, limitatamente ad una fase transitoria, mantenendo invariata la retta mensile.

2.3 **Orario di accesso ai genitori:** ai genitori è concesso l'accesso ai locali scolastici solo previa autorizzazione. L'accoglienza quotidiana dei bambini avviene nell'atrio di ingresso della scuola.

2.4 COMUNICAZIONI SCUOLA – FAMIGLIA

Consulenze pedagogiche con la coordinatrice pedagogica del Polo: riceve su appuntamento richiesto tramite e-mail a scuola.infanzia@ipabchiampo.it

La consulenza pedagogica è un momento dedicato al supporto educativo ai genitori e può essere integrata dall'osservazione sul bambino nella relazione con i pari e con l'educatrice.

Comunicazioni con la coordinatrice interna: riceve su appuntamento richiesto tramite e-mail a scuola.infanzia@ipabchiampo.it.

Comunicazioni con la responsabile organizzativa: l'ufficio scuola è aperto tutti i giorni dalle 7:45 alle 13:45 e lunedì, martedì e giovedì dalle 14:15 alle 15:45. Raggiungibile telefonicamente al numero 0444 – 422455 oppure via email all'indirizzo 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** – **Telefono 0444/422422**

2.5 **Comunicazioni quotidiane scuola – famiglia:** All'inizio dell'anno educativo il genitore dovrà attivare un'apposita app "Kindertap" con password e credenziali personali, per comunicare in forma scritta con l'insegnante di riferimento 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 delle linee del trasporto.

Queste comunicazioni devono essere inoltrate al mattino entro le ore 9. Successivamente non è garantita la presa in carico.

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

ART 3 – CARATTERISTICHE SCUOLA INFANZIA

3.1 Frequenza: la Scuola dell'Infanzia pur non essendo scuola dell'obbligo richiede una frequenza continuativa e i genitori che decidono di iscrivere il proprio bambino devono impegnarsi a farla frequentare con regolarità.

3.2 Accoglienza del mattino: I bambini saranno accolti nell'atrio di ingresso della scuola; i genitori o delegati dovranno affidare personalmente il proprio/a bambino/a e alle insegnanti o alle collaboratrici scolastiche che li accolgono.

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 dell'attività didattica.

3.3 Eventuali ritardi riferiti sia all'orario di entrata che di uscita saranno accettati solo per motivi eccezionali e dovranno essere segnalati tramite telefonata o tramite messaggio via kindertap.

L'entrata dopo le ore 10.30 e la richiesta di uscita anticipata (fuori orario) potranno essere accettati solo previo accordo con la coordinatrice interna o l'insegnante.

Al fine di garantire il regolare svolgimento del servizio e il rispetto dell'organizzazione educativa, si richiede alle famiglie di rispettare scrupolosamente gli orari di entrata / uscita previsti dal Regolamento.

Le insegnanti provvederanno a registrare eventuali ritardi non giustificati, annotando la data e l'orario di ciascun episodio.

Al raggiungimento del terzo ritardo non giustificato nel corso dell'anno educativo, la Direzione invierà alla famiglia una comunicazione scritta, a firma del Direttore, nella quale saranno riportati gli episodi registrati e verrà formalmente richiamato il rispetto del presente Regolamento.

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:

Assenze: Ogni assenza dovrà essere giustificata dal genitore per iscritto, tramite un messaggio su kindertap, specificandone il motivo al fine di permettere alla scuola di adoperarsi per contenere eventuali contagi.

Qualora necessario verrà introdotto il Patto di Corresponsabilità tra gestore e famiglie – al fine di stabilire eventuali misure organizzative, igienico sanitarie e comportamenti volti al contenimento di epidemie o per altre particolarità sanitarie.

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.

Il Nido, per le malattie comuni, si attiene alle *“Nozioni generali per la gestione delle problematiche sanitarie in ambito scolastico”* emanate dall'ULSS 8 e regionali.

- In caso di **malattie infettive** particolari (varicella, scarlattina, congiuntivite, micosi, salmonella ecc.) o situazioni di rischio contagio (pidocchi, ecc.) i genitori dovranno avvertire l'educatrice che attuerà le misure necessarie per il contenimento e la prevenzione della diffusione della malattia o della situazione verificatesi.
- 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 ritiro del bambino. Si veda di seguito la tabella con le indicazioni delle

condizioni per le quali è previsto l'allontanamento dalla comunità:

Tabella 2. Schema riassuntivo delle condizioni per le quali è previsto l'allontanamento dalla comunità.

FEBBRE E MALESSERE	DIARREA	ESANTEMA O ERUZIONI CUTANEE	CONGIUNTIVITE PURULENTA	VOMITO	VESCICOLE DEL CAVO ORALE	PEDICULOSI
Se $\geq 38^{\circ}\text{C}$ (temp. esterna)	Se ≥ 3 scariche liquide	Se di esordio improvviso e non altrimenti motivato da patologie preesistenti	In caso di occhi arrossati e secrezione purulenta	In caso di vomito ripetuto	Se multiple con eccessiva salivazione	In presenza di pidocchi e lendini

Devono essere presi in considerazione anche altri segni o sintomi di possibili malattie importanti, come ad esempio:

- stanchezza eccessiva e immotivata;
- pianto persistente, irritabilità non giustificata;
- tosse continua;
- dolore addominale persistente.

Non vanno esclusi dalla frequenza scolastica i portatori cronici di virus a trasmissione parenterale (epatite B, epatite C), i bambini con infezione da HIV e i bambini con positività (portatori asintomatici) a germi patogeni usuali (es. salmonella, streptococco).

Non è necessario tenere a casa i bambini asintomatici che sono stati esposti ad una qualche malattia infettiva a meno che non sviluppino i segni della malattia; misure particolari di allontanamento e riammissione potranno essere previste in caso di epidemia nella comunità o nella scuola.

Nell'eventualità di dubbi sul tipo di malattia infettiva o in presenza di numerosi casi che facciano sospettare un'epidemia il Responsabile o suo delegato contatta il Servizio di Igiene e Sanità Pubblica (SISP) dell'Azienda ULSS per i provvedimenti del caso.

Sarebbe auspicabile che in caso di malattia infettiva, i genitori del bambino ammalato comunicassero al Responsabile della collettività, anche telefonicamente, la diagnosi effettuata dal curante. Ciò al fine di poter garantire l'avvio tempestivo degli interventi preventivi necessari nella scuola.

Il rientro dopo l'allontanamento dovrà seguire le linee guida previste dal manuale "*Malattie infettive nelle scuole e nei servizi educativi*" consultabile al link:

https://salute.regione.veneto.it/contents/2026-07/MANUALE_MALATTIE_INFETTIVE_SCUOLE_2026.pdf di cui si allega la tabella riportante indicazioni specifiche per la riammissione scolastica

Tabella 3. Periodo minimo di allontanamento dalla comunità infantile e scolastica per le principali e più frequenti malattie infettive (elaborazione tratta dalla Circolare Ministeriale n. 4 del 13/3/1998 "Misure di profilassi per esigenze di Sanità Pubblica", da DGR Veneto n. 766 del 29/06/2022, da Red Book XXXII Edizione)

MALATTIA INFETTIVA	PERIODO MINIMO DI ALLONTANAMENTO DALLA COMUNITÀ
Campilobatteriosi	Fino a guarigione clinica o dopo almeno 3 giorni di terapia con macrolide.
Congiuntivite purulenta (batterica)	24 ore dall'inizio del trattamento antibiotico.
Covid-19	Fino a guarigione clinica.
Gastroenteriti (diarrea infettiva)	Fino a guarigione clinica.
Epatite A	Per 15 giorni dalla diagnosi e fino a 7 giorni dopo la comparsa dell'ittero.
Epatite B	Nessuno.
Epatite E	14 giorni dall'esordio.
Febbre tifoide e paratifoide	Fino a negatività di 3 coproculture, eseguite a giorni alterni dopo almeno 48 ore dalla fine del trattamento antibiotico.
Giardia lamblia	Fino a guarigione clinica o al completamento della terapia.
Herpes simplex	Nessuno, in assenza di eccessiva salivazione (scialorrea).
Herpes zoster (Fuoco di Sant'Antonio)	Fino all'essiccamento delle vescicole.
Infezioni da citomegalovirus	Nessuno.
Impetigine	48 ore dopo l'inizio del trattamento antibiotico (coprire le lesioni).
Influenza	Fino a guarigione clinica.
Malattia invasiva da Hib	24 ore dall'inizio del trattamento antibiotico.
Malattia invasiva da Meningococco	24 ore dall'inizio del trattamento antibiotico.
Malattia mani-bocca-piedi, stomatite vescicolare con esantema (coxsackievirus A 16; enterovirus 71 ed altri)	Fino a guarigione clinica.
Mollusco contagioso	Nessuno.
Mononucleosi	Fino a risoluzione della fase acuta.
Morbillo	5 giorni dalla comparsa dell'esantema.
Ossiuriasi	Nessuno.
Parotite epidemica	9 giorni dalla comparsa della tumefazione parotidea.

MALATTIA INFETTIVA	PERIODO MINIMO DI ALLONTANAMENTO DALLA COMUNITÀ
Pediculosi	Non meno di 24 ore dall'inizio di adeguato trattamento disinfestante.
Pertosse	5 giorni dall'inizio dell'adeguato trattamento antibiotico. 3 settimane se non è stato eseguito.
Quinta malattia - Eritema infettivo (Parvovirus B 19)	Nessuno.
Rosolia	7 giorni dalla comparsa dell'esantema.
Rotavirus	Fino a guarigione clinica.
Salmonellosi minori	Fino a guarigione clinica. Non è richiesta l'effettuazione di coprocultura.
Scabbia	24 ore dall'inizio di un trattamento efficace.
Scarlattina e altre infezioni da streptococco beta emolitico di gruppo A	48 ore dopo l'inizio della terapia antibiotica.
Sesta malattia - Roseola (Herpes virus umano tipo 6 e 7)	Nessuno.
Shigellosi	Allontanamento fino al risultato negativo di due coproculture eseguite ad almeno 24 ore di distanza l'una dall'altra ed a non meno di 48 ore dalla cessazione del trattamento antimicrobico.
Tigna (dermatomicosi-dermatofitosi)	Tigna capitis: nessuno, purché venga seguito un trattamento adeguato. Tigna pedis, cruris, corporis: per tutta la durata del trattamento esclusione dalla frequenza di palestre e piscine.
Tubercolosi "bacillifera"	Fino a negativizzazione dell'escreato polmonare. La riammissione in comunità può avvenire previo accertamento della non contagiosità.
Tubercolosi "non bacillifera"	Nessuno.
Varicella	5 giorni dalla comparsa delle prime vescicole (fino all'essiccamento delle vescicole)
Verruche	Nessuno.

Per tutte le altre malattie non menzionate in tabella, si chiede di attenersi alle indicazioni date dal Pediatra di Libera Scelta (PLS) o Medico di Medicina Generale (MMG).

Farmaci scuola infanzia: Di norma il personale della scuola dell'infanzia non è tenuto a somministrare nessun tipo di farmaco ai bambini frequentanti, ad esclusione di farmaci salvavita (antiepilettici, antiasmatici, antidiabetici...) richiesti dai genitori tramite apposita procedura indicata dall'ULSS (da richiedere alla Responsabile Organizzativa).

3.6 La merenda e il pranzo: sono preparati nella cucina interna del "Centro Servizi Assistenziali" adiacente alla scuola, da figure professionali specifiche adeguatamente formate e aggiornate in base alle normative sanitarie.

Il Menù/Tabella dietetica è pubblicato nel sito della scuola e affisso nella bacheca esterna; è elaborato e validato dal centro dietisti Sian Ulss8 (Servizio, igiene degli alimenti e della nutrizione) sulla base dei bisogni nutrizionali dell'età dei bambini indicati nelle Linee di indirizzo per la ristorazione scolastica e servizi Nido, Regione Veneto.

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

Il servizio garantisce **un menù alternativo**, richiesto tramite apposito **“Modulo Richiesta Dieta Speciale”**, 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.
- **Intolleranze o allergie** alimentari previo invio di certificato medico.
- **Scelte culturali e/o religiose della famiglia**

Non è permesso far portare a scuola giocattoli personali, oggetti di valore e dolci vari. Potranno essere invece concordate con le educatrici eventuali eccezioni (es. oggetti transazionali).

Festeggiamento dei compleanni: Per favorire un momento di festa condiviso, i compleanni dei bambini saranno festeggiati una volta al mese, riunendo tutti i bambini nati nel mese di riferimento. In occasione della festa, sarà offerta una torta preparata e fornita dalla cucina interna della scuola, nel rispetto delle disposizioni igienico-sanitarie e delle direttive vigenti in materia di sicurezza alimentare. Non è pertanto consentito introdurre dall'esterno torte, dolci o altri alimenti destinati al consumo collettivo.

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

3.8 Uscite didattiche: Per le uscite culturali brevi nel territorio del comune di Chiampo durante l'orario scolastico, la Scuola richiede alle famiglie il consenso all'inizio dell'anno tramite apposito modulo. Per le uscite fuori dal comune o di durata prolungata, il consenso scritto delle famiglie viene richiesto di volta in volta.

ART. 4 - DOMANDE DI ISCRIZIONE

4.1 La domanda di iscrizione deve essere compilata entro il mese di **Gennaio** dell'anno di iscrizione (**secondo disposizioni ministeriali**) utilizzando l'apposito **form digitale** messo a disposizione dalla scuola e pubblicato sul sito www.ipabchiampo.it.

Una volta ricevuta la **conferma di iscrizione** tramite email dall'ufficio scuola, è previsto il versamento di una **quota di iscrizione** il cui importo e le modalità saranno resi noti sul sito e indicati nell'email di conferma.

In caso di esubero delle domande di iscrizione rispetto al numero dei posti disponibili, pervenute entro i termini stabiliti, sarà data la precedenza:

- ai bambini che hanno fratelli/sorelle frequentanti la Scuola e/o il Nido e/o Nido Integrato G. Zanella;
- ai bambini che hanno frequentato l'Asilo Nido o l'Asilo Nido Integrato G. Zanella;
- ai bambini figli di dipendenti dell'IPAB di Chiampo (Polo per l'infanzia "G. Zanella" e Centro Servizi Assistenziali "S. Antonio");
- ai bambini residenti del Comune di Chiampo, secondo l'ordine di arrivo delle domande di iscrizione.

Le domande presentate **dopo i termini di iscrizione** saranno inserite in una **lista di attesa**. Saranno valutate dal collegio docenti e dal Consiglio di Amministrazione previa disponibilità di posti; in caso contrario, rimarranno in lista di attesa fino a eventuali nuove disponibilità, compatibilmente con l'organizzazione interna del Servizio.

La lista di attesa che andrà a formarsi dopo i termini stabiliti per l'iscrizione, seguirà il criterio dell'ordine di arrivo delle domande e la stessa graduatoria sopraindicata.

4.2 L'ammissione anticipata alla scuola dell'infanzia (bambini che compiono 3 anni entro il 30 aprile dell'anno successivo all'iscrizione), 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. Nel caso di lista di attesa avranno la precedenza i bambini nati entro il 31 dicembre dell'anno di iscrizione.

ART. 5 - RETTA DI FREQUENZA E QUOTE RICHIESTE

5.1 L'importo della retta mensile della Scuola dell'Infanzia 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. 10 mensilità (da settembre a giugno).

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.

5.2 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.

5.3 La fruizione del **servizio di tempo prolungato**, quale opzione alternativa al tempo ordinario, è riservata ai bambini di età superiore ai 12 mesi e si svolge dalle **ore 15:45 alle ore 18:00**.

L'accesso e le modalità di utilizzo del servizio sono disciplinati dall'apposito **Regolamento del Tempo Prolungato**, pubblicato sul sito istituzionale della scuola, che le famiglie sono tenute a conoscere e rispettare.

5.4 In caso di ritiro del bambino, durante l'anno scolastico, deve essere data comunicazione scritta. La comunicazione deve essere effettuata **per iscritto** tramite email o lettera consegnata alla direzione e deve essere pagata la retta fino alla fine del mese frequentato.

Il ritiro del bambino dal mese di aprile in poi, comporta comunque il pagamento della retta dei mesi restanti. Eventuali deroghe al presente regolamento saranno sottoposte in esame al Consiglio di Amministrazione.

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

ART. 6 - COMPOSIZIONE DELLE SEZIONI

La **formazione delle sezioni** avviene attraverso l'approvazione del collegio docenti, nel rispetto dei seguenti criteri di indirizzo:

- Suddivisione equa dei bambini nati nel primo e secondo semestre dell'anno solare;
- Suddivisione equa dei bambini che hanno frequentato il nido e altri servizi di prima infanzia;
- Suddivisione equa di maschi e femmine;
- Suddivisione equa di bambini che usufruiscono del trasporto scolastico.

Per la formazione delle classi/sezioni saranno considerate ma non garantite le richieste che i genitori esprimono in sede di iscrizione circa l'insegnante di sezione o l'amico del bambino.

La formazione della classi sarà considerata definitiva dopo il primo periodo di inserimento, sentito parere delle insegnanti circa i temperamenti del gruppo sezione.

Il **numero degli alunni previsto nelle sezioni di scuola dell'infanzia** è stabilito dalla direzione, dalla coordinatrice e dal collegio docenti, secondo criteri della normativa ministeriale vigente.

ART. 7 CORRESPONSABILITÀ SCUOLA FAMIGLIA

Per garantire l'alleanza educativa tra la scuola e la famiglia, fondamentale per una serena frequenza dei bambini, si sottolinea l'importanza di:

- 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/nido.

ART. 8 – ORGANI DELL'IPAB – ORGANIGRAMMA NIDO

La Scuola Materna G. Zanella con il Servizio di Asilo Nido e Nido Integrato (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 COORDINATRICE PEDAGOGICA, COORDINATRICE INTERNA, RESPONSABILE ORGANIZZATIVA, EDUCATRICI, PERSONALE AUSILIARIO

9.1 La coordinatrice pedagogica del Polo

La coordinatrice pedagogica del polo per l'infanzia è la figura professionale responsabile della supervisione e coordinamento e progettazione delle attività educative all'interno del polo. Garantisce la qualità dei percorsi formativi, supporta il lavoro delle educatrici e degli insegnanti, promuove lo sviluppo armonico dei bambini e cura le relazioni con le famiglie e il territorio, assicurando che le pratiche educative siano coerenti con le normative e le linee guida pedagogiche.

I principali compiti della coordinatrice pedagogica sono:

- Definisce e coordina il progetto educativo del polo, in linea con le linee guida nazionali e regionali per l'infanzia.
- Coordina le educatrici, gli insegnanti e altri operatori del polo.
- Favorisce lo sviluppo professionale del team attraverso formazione interna e aggiornamenti pedagogici.
- Monitora il percorso educativo dei bambini, raccogliendo osservazioni e dati sul loro sviluppo.
- Supporta i genitori nell'accompagnamento dello sviluppo dei bambini.
- Collabora con la direzione del polo nella pianificazione delle risorse e nella gestione degli spazi.
- Promuove metodologie innovative e sperimentazioni educative.
- Favorisce la collaborazione con enti, scuole e associazioni del territorio.

9.2 La coordinatrice interna

La coordinatrice interna di un asilo nido è la figura professionale che si occupa di progettare, organizzare, supervisionare e coordinare le attività educative e didattiche all'interno della struttura. È responsabile della funzionalità e dell'organizzazione scolastica, vigila sull'attuazione del Progetto Psicopedagogico, del Progetto Educativo e della Carta dei Servizi, garantendo il rispetto delle norme del Regolamento interno della scuola e del Nido. Supporta le educatrici nello svolgimento del loro lavoro, monitora lo sviluppo dei bambini e cura la comunicazione con le famiglie, assicurando che l'ambiente educativo sia sicuro, inclusivo e conforme alle normative vigenti.

I principali compiti della coordinatrice interna:

- 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;
- Proporre, insieme al collegio docenti, la definizione del calendario educativo/scolastico;
- Favorire l'aggiornamento e la ricerca pedagogica;
- 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

9.3 La responsabile organizzativa

La responsabile organizzativa è la figura che assicura che la struttura operi in maniera efficiente, sicura e conforme alle regole.

I principali compiti della responsabile organizzativa sono:

- Promuovere iniziative atte a favorire la partecipazione dei genitori alla vita della scuola/nido;
- Convocare le riunioni
- Seguire la tenuta dei documenti e delle iscrizioni;
- Assicurare la disponibilità di materiali, strumenti e ambienti sicuri.
- Monitorare la manutenzione degli spazi.
- Supporto organizzativo ai progetti della scuola
- Coordinare la comunicazione con famiglie, enti e sui canali social
- Garantire il rispetto delle normative vigenti in materia di sicurezza
- Vigilare sulla funzionalità del servizio di mensa;
- Coordinare il team delle ausiliarie

9.4 Docenti Scuola Infanzia

Figura professionale con ruolo di docenza, opera nell'ambito della scuola dell'Infanzia con i bambini di età compresa dai 3 ai 6 anni o conforme le indicazioni ministeriali.

Il docente, consapevole dell'ispirazione cattolica della scuola che orienta l'indirizzo educativo, si impegna a collaborare per la sua realizzazione, ed è tenuto a:

- rispettare quanto indicato nei documenti della scuola, resi pubblici all'utenza tramite il sito dell'Ipab, in particolare: il Progetto Educativo, il Regolamento RI per l'utenza, il PTOF Offerta formativa della scuola/nido, con finalità orientate alla Continuità Zero/Sei e continuità con la Primaria;
- collaborare nella stesura dei documenti citati e della progettazione del piano annuale e periodico di lavoro didattico nonché alla realizzazione degli stessi, programmati in sede di Collegio Docenti;
- rispettare principi di collaborazione attiva all'interno del gruppo collegiale di lavoro, orientato al confronto e alla condivisione;
- è corresponsabile delle scelte concordate in sede di Collegio Docenti e in Consiglio di intersezione;
- orientare le relazioni con i bambini e famiglie, secondo lo stile della servizio/scuola, alla collaborazione costruttiva, alla comprensione dei disagi e al rispetto, ma in pari tempo alla serietà e rigidità proprie della funzione educativa;
- partecipare agli incontri di classe e ai colloqui con i genitori; ai collegi docenti e di intersezione;
- compilare ogni giorno il registro della sezione, annotando le presenze ed assenze dei bambini, nonché redige le opportune note di cronaca/osservazioni educative, preservandone la privacy;
- partecipare ai corsi di formazione e aggiornamento proposti dall'Ente, coordinatore o accordati in sede collegiale
- rispettare le normative ministeriali e quanto concerne alla Parità scolastica e al Sistema Integrato Zero/Sei

9.5 Il Personale ausiliario

In collaborazione con la responsabile organizzativa, 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 dalla Responsabile Organizzativa all'inizio dell'anno educativo e gestita dalla Coordinatrice Interna per presentare la programmazione generale. Durante l'anno i genitori potranno essere convocati in maniera informale secondo le necessità.

10.2 Il Consiglio di Intersezione è composto da un membro del Cda, Coordinatrice del Polo, Coordinatrici interne nido e infanzia, Responsabile organizzativa, due docenti della Scuola dell'Infanzia e due educatrici (presenti a turno) e da due rappresentanti eletti dei genitori del gruppo classe per la scuola dell'infanzia, da tre rappresentanti eletti dei genitori per l'asilo nido e un genitore eletto per l'asilo nido integrato.

Normalmente nell'anno si svolgono tre **Consigli di Intersezione**, convocati dalla Responsabile Organizzativa. Può inoltre essere convocato eccezionalmente per particolari necessità organizzative.

I compiti del Consiglio di 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 degli Organi collegiali: Consiglio di intersezione e Comitato Genitori"* approvato dal consiglio di amministrazione **con delibera n° 3 del 25/06/2025**.

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

Il presente Regolamento rimane in vigore fino all'approvazione del successivo