

**Fondazione**  
**“SCUOLA MATERNA REGINA MARGHERITA”**

**REGOLAMENTO**  
**SCUOLA DELL'INFANZIA**

approvato dal Consiglio di amministrazione con deliberazione n. 46 del 25/9/1998;  
modificato dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione n. 2 del 25/2/2003;  
modificato dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione n. 2 del 17/2/2004;  
modificato dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione n. 28 del 20/07/2010;  
modificato dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione n. 23 del 25/07/2011;  
modificato dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione n. 50 del 18/12/2012; Rev. 5  
modificato ed approvato dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione n. 148 del 18/01/2016; Rev. 6  
modificato ed approvato dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione del 13/12/2016; Rev. 7  
modificato e approvato dal consiglio di amministrazione con deliberazione del gennaio 2021 Rev. 8

### PREMESSA

La Scuola dell'infanzia è parte della Fondazione "Scuola Materna Regina Margherita".

La Fondazione è la continuazione dell'Asilo Infantile aperto dalla Congregazione di Carità di Bonate Sotto il 27 maggio 1892, nata come espressione della identità religiosa e ideale della comunità locale, che ha inteso assumersi spontaneamente l'impegno di soddisfare un'esigenza sociale quale l'educazione prescolare.

La Fondazione "Scuola Materna Regina Margherita":

- non persegue fini di lucro;
- intende, nel rispetto dei primari diritti e doveri dei genitori di educare i figli, attuare la proposta educativa e cristiana aperta a tutti, che genitori ed insegnanti si impegnano a rispettare in spirito di vicendevole collaborazione;
- intende costituire l'occasione per il concreto esercizio dei diritti primari riconosciuti dalla Costituzione della Repubblica italiana, personali e comunitari, di iniziativa sociale, di libertà educativa e religiosa, contribuendo insieme alle altre Scuole d'infanzia, siano esse autonome, paritarie, statali, degli enti locali, alla realizzazione dell'obiettivo di uguaglianza sociale con la generalizzazione della Scuola per l'infanzia in tutta Italia;
- non attua forme di discriminazione e disparità di trattamento tra i bambini;
- si propone un'attenzione privilegiata nell'accoglimento di bambini svantaggiati per ragioni psicofisiche, familiari e sociali;
- dà prevalenza al bene del bambino, in quanto destinatario del servizio, in caso di contrasti tra gestione, operatori, genitori;
- considera la qualificazione e l'aggiornamento del proprio personale, condizione fondamentale dell'impegno educativo;
- è aperta ai contributi della comunità civile ed ecclesiale in cui esprime la propria originalità educativa e la propria disponibilità alla ricerca ed alla sperimentazione, mantenendo e favorendo i rapporti con le altre istituzioni presenti sul territorio per un confronto costruttivo e una verifica delle proprie attività;
- ha l'obbligo di rispettare e attuare pienamente quanto stabilito nel presente Regolamento.

La Scuola svolge pertanto una funzione di assoluto rilievo nella rete dei servizi sociali ed educativi del nostro territorio, favorendo, attraverso il dialogo e la collaborazione con tutti i soggetti pubblici e privati impegnati in campo educativo, la costruzione di un sistema qualificato di servizi dell'infanzia.

La elaborazione del Regolamento rappresenta una tappa importante per rendere trasparenti, condivisi e praticati i criteri guida del funzionamento dei servizi dell'infanzia, criteri guida in buona parte ricavati dalla storia stessa dei servizi educativi.

Infatti il patrimonio di conoscenze e di valori accumulato in decenni di esperienza rappresenta una importante risorsa culturale che si misura oggi con l'evoluzione dei tempi, delle identità e dei contesti.

Il Regolamento vuole in definitiva dar forza e voce ai diritti di bambini, genitori e insegnanti per un'educazione partecipata e di alta qualità, capace di promuovere una sempre maggiore consapevolezza che il ruolo delle Scuole dell'infanzia è di produrre cultura nell'educazione e non solo di offrire prestazioni educative.

Più complessivamente quindi il risultato che si vuole conseguire è quello di contribuire ad un generale miglioramento della qualità della vita dei bambini della nostra comunità.

### **Art. 1. - FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA**

#### **a) ORARI DI APERTURA E DI ACCESSO**

La scuola è aperta dai primi giorni del mese di settembre al mese di giugno dell'anno successivo, dal lunedì al venerdì con il seguente orario: dalle ore 8.30 alle ore 16.00, eccetto nei giorni di vacanza previsti dal calendario scolastico. Gli orari e i giorni di apertura sono soggetti a variazioni secondo quanto determinato dalla normativa vigente sulla scuola dell'infanzia. Il calendario scolastico verrà approvato dalla Fondazione entro il 31 luglio di ogni anno e comunicato ai genitori dei bambini alla riapertura del successivo anno educativo.

Nel caso di particolari esigenze organizzative, dovute a cause di forza maggiore, la scuola informerà con congruo anticipo le eventuali variazioni di apertura e chiusura.

E' attivata l'entrata anticipata, a partire dalle ore 8.00 e l'uscita posticipata sino alle ore 18.00. E' possibile usufruire del servizio di uscita posticipata anche fino alle ore 17.00.

Chi intende usufruire dell'orario anticipato e/o posticipato è tenuto a compilare correttamente l'apposito modulo d'iscrizione e accettarne le condizioni.

In caso di interruzione del servizio di entrata anticipata e di uscita posticipata in corso d'anno educativo i genitori hanno l'obbligo di comunicare per iscritto alla segreteria della scuola la revoca del servizio sopra indicato.

E' possibile iscrivere i bambini ai servizi pre e post anche in corso d'anno, previa richiesta scritta da presentare alla segreteria con un anticipo di 15 giorni e attendendo successiva conferma di disponibilità.

E' possibile usufruire del servizio pre e post anche saltuariamente con un costo giornaliero pari a euro 5,00. E' obbligo di comunicare per iscritto, con anticipo di sette giorni, la richiesta alla segreteria della scuola, che si riserva di comunicare l'accettazione dopo aver valutato i posti disponibili.

L'accoglienza al mattino è consentita fino alle ore 9.15 e non oltre con accesso solo ed esclusivamente dal cancello principale di via Marconi posto di fronte al lato della chiesa.

L'entrata posticipata e l'uscita anticipata dei bambini è consentita solo per eventuali visite mediche. Per usufruire di queste entrate fuori orario è obbligo compilare l'apposito modulo di richiesta affisso nello spazio "modulistica" che si trova all'ingresso principale della scuola. Il modulo debitamente compilato va consegnato all'insegnante di sezione.

Per eventuali altre uscite anticipate, non di carattere medico, l'orario di ritiro del minore è consentito solo dalle ore 12.50 alle ore 13.00.

L'uscita pomeridiana è prevista dalle ore 15.45 alle ore 16.00 con accesso solo ed esclusivamente dal cancello principale di via Marconi. Nell'ipotesi in cui i genitori vengano a ritirare i bambini dopo l'orario sopra convenuto verrà applicata la tariffa di euro 5,00.

#### **b) DESTINATARI**

La scuola accoglie, salvo eventuali proroghe a discrezione del C.d.A. della Fondazione:

- le iscrizioni entro il 28 febbraio dei bambini residenti nel comune di Bonate Sotto che compiono i tre anni di età entro il 31 dicembre;

- le iscrizioni entro il 28 febbraio di portatori di handicap i cui genitori ne facciano richiesta, previ accordi con i competenti Organi ed Enti Pubblici al fine di ottenere il personale specializzato di appoggio nonché i mezzi per un reale e positivo inserimento;
- le preiscrizioni entro il 28 febbraio di bambini di altri comuni, qualora risultino ancora posti disponibili, con gli stessi limiti di età di cui al primo punto. La conferma dell'iscrizione verrà comunicata durante la seconda settimana di marzo, verificato i posti disponibili e chiuse le iscrizioni dei bambini residenti.

La scuola si riserva comunque la facoltà di stabilire annualmente un numero chiuso e di formare delle liste di attesa dei bambini non compresi nel numero stabilito.

La priorità viene assegnata dalla data di iscrizione nella lista di attesa, lista che è suddivisa per fasce d'età. Il bambino entrante deve seguire il criterio della pari età del bambino uscente.

I bambini residenti e non che frequentano la sezione primavera della Fondazione hanno la priorità per l'iscrizione alla scuola dell'infanzia, salvo la mancata iscrizione entro i termini del 28 febbraio.

Il totale dei bambini per ogni sezione non supererà il numero previsto dalle norme vigenti.

### c) ISCRIZIONE E DOMANDA DI ISCRIZIONE

*La domanda di iscrizione deve essere presentata con le modalità ed entro il termine fissati annualmente dalla Fondazione, versando la relativa quota presso la segreteria della scuola solo ed esclusivamente nelle date e negli orari comunicati in occasione dell'open day.*

*All'atto della consegna ai genitori (o agli esercenti la responsabilità genitoriale) del modulo della domanda di iscrizione, la scuola consegna anche la tabella con gli importi delle rette, il progetto educativo, il piano dell'offerta formativa, la carta dei servizi ed il regolamento interno.*

*Con la presentazione della domanda di iscrizione i genitori (o gli esercenti la responsabilità genitoriale) accettano, mediante sottoscrizione, la suddetta documentazione e le prescrizioni ivi contenute, impegnandosi a rispettarli e a collaborare con la scuola per la loro attuazione.*

*L'iscrizione del minore si perfeziona con la consegna alla Fondazione da parte dei genitori (o degli esercenti la responsabilità genitoriale) della domanda di iscrizione regolarmente compilata e sottoscritta e della quota di iscrizione e con la consegna da parte della Fondazione della relativa ricevuta, che assume pertanto anche valore di accettazione dell'iscrizione.*

*Con l'atto di iscrizione sopra descritto i genitori (o gli esercenti la responsabilità genitoriale) si obbligano a rispettare tutti le prescrizioni, i diritti, doveri, termini e condizioni indicate nei documenti ricevuti con la domanda di iscrizione e si obbligano al versamento della retta mensile, comprensiva del servizio di refezione.*

**A titolo di rimborso delle spese sostenute dalla Fondazione, una volta perfezionata l'iscrizione, la relativa quota di iscrizione versata non sarà rimborsata in caso di ritiro del minore da parte dei genitori (o gli esercenti la responsabilità genitoriale), anche qualora il ritiro venisse disposto prima dell'inizio dell'anno scolastico.**

**Sempre a titolo di rimborso delle spese sostenute dalla Fondazione, in ipotesi di ritiro del minore in corso d'anno scolastico con un preavviso di quarantacinque giorni, i genitori (o gli esercenti la responsabilità genitoriale) saranno tenuti al versamento integrale delle rette mensili maturate sino al momento del ritiro, mentre, in caso di ritiro del minore in corso d'anno scolastico senza preavviso di quarantacinque giorni, i genitori (o gli esercenti la responsabilità genitoriale) saranno tenuti al versamento della retta del mese in corso e di quella dei due mesi successivi.**

### **LISTA DI ATTESA**

*Qualora al momento della consegna della domanda di iscrizione da parte dei genitori (o degli esercenti la responsabilità genitoriale) fossero esauriti i posti, la Fondazione potrà accettare tale domanda di iscrizione con riserva e senza ricevere la quota di iscrizione.*

*Le domande di iscrizione accettate con riserva andranno a formare una lista di attesa ed i genitori (o gli esercenti la responsabilità genitoriale) del minore saranno contattati dalla Fondazione solo nel caso si concretizzi un posto disponibile.*

*L'accettazione della domanda con riserva non comporta alcun obbligo in capo alla Fondazione, che non sarà in alcun modo tenuta a richiamare i genitori (o gli esercenti la responsabilità genitoriale), né in capo ai medesimi genitori (o esercenti la responsabilità genitoriale).*

*L'iscrizione del minore con i relativi diritti ed obblighi si perfezionerà solo ed esclusivamente con le modalità indicate al paragrafo precedente.*

La domanda di iscrizione, contenente le complete generalità dei genitori o degli esercenti la responsabilità genitoriale, deve essere presentata su apposito modulo, da ritirare presso la segreteria della scuola, e deve essere corredata da:

1. Modulo di iscrizione debitamente compilato e firmato.
2. Fotocopia carta identità e codice fiscale dei genitori.
3. Delega al ritiro del bambino/a allegando fotocopia della carta di identità delle persone delegate purché maggiorenni. In caso di necessità in corso d'anno è data possibilità di delegare altre persone al ritiro del bambino o di revocare eventuale delega con l'obbligo di comunicare per iscritto le variazioni.
4. Tabella importi rette debitamente firmata per accettazione.
5. Consenso per intervento del 118 in caso di bisogno.
6. Consenso all'utilizzo di video e foto riprese durante l'attività formativa e ai soli fini interni.
7. Consenso alle riprese e alle fotografie, da parte dei famigliari dei bambini frequentanti la scuola, durante le feste o attività aperte quando autorizzate dalla scuola e per uso esclusivamente familiare.
8. Consenso alla presenza di osservatori esterni per valutazioni didattiche, psicologiche e quanto ritenuto necessario per un ottimale svolgimento dell'attività formativa.
9. Consenso alla raccolta di osservazioni, relazioni e valutazioni in merito alla vita scolastica del bambino.

10. Autorizzazione alle uscite sul territorio.

11. Conferma ricevimento ed accettazione del presente regolamento.

L'accettazione della domanda di iscrizione è subordinata al pagamento sia della quota d'iscrizione che delle rette arretrate. L'applicazione di detta norma è demandata al Presidente del Consiglio di Amministrazione.

### d) ACCESSO ALLA SCUOLA

All'entrata i bambini devono essere accompagnati all'entrata dell'edificio scolastico e affidati al personale docente. L'accompagnatore potrà sostare nella sezione di appartenenza o nel salone della scuola per il tempo minimo indispensabile alla consegna del bambino. In ogni caso è vietato allo stesso la sosta nel corridoio, nel salone, nell'ingresso e nel giardino della scuola per conversazioni o altri motivi. È altresì vietato l'accesso al refettorio, alla cucina, alla dispensa e in altre sezioni della scuola se non autorizzate dal personale.

Durante l'orario scolastico è fatto divieto a qualsiasi persona che non rivesta il ruolo di dipendente della scuola, collaboratore o fornitore, di accedere entro il perimetro della scuola. È ammessa la presenza eventuale di genitori, accompagnatori, rappresentanti di sezione nei locali della scuola in orari diversi da quelli di ingresso e di uscita solo ed esclusivamente se autorizzata dalla coordinatrice.

### e) FREQUENZA

La frequenza alla scuola prevede il versamento della retta entro il giorno 10 di ogni mese. Eventuali servizi aggiuntivi, quali pre scuola e post scuola, devono essere pagati contestualmente alla retta mensile di frequenza. L'importo totale dovuto è specificato dall'emissione del MAV o SEPA (ex rid).

In caso di contemporanea frequenza di due o più fratelli verrà riconosciuta, per uno o più fratelli oltre il primo iscritto, una riduzione sull'importo della retta mensile nella misura deliberata dalla Fondazione ed indicata nel prospetto allegato alla domanda di iscrizione.

In caso di assenza per quindici giorni consecutivi di calendario, anche a cavallo tra 2 mesi, o dell'intero mese la retta è ridotta come da prospetto allegato alla domanda d'iscrizione.

La scuola si riserva la facoltà di non conservare il posto al bambino iscritto e non frequentante per un periodo continuativo superiore ad un mese senza pagare la retta e senza giustificato motivo.

### F) RIPRESE, REGISTRAZIONI AUDIOVISIVE E LORO DIFFUSIONE

E' severamente vietato eseguire qualsivoglia ripresa e/o registrazione audio e/o video nell'ambito della proprietà della Fondazione Scuola Materna Regina Margherita, salvo preventiva ed espressa autorizzazione della Fondazione medesima.

E' altresì vietata la diffusione in qualsiasi forma o modalità di immagini o suoni ripresi e/o registrati, anche da altri soggetti, nell'ambito della proprietà della Fondazione Scuola Materna Regina Margherita, salvo preventiva ed espressa autorizzazione della Fondazione medesima.

### **Art. 2. - Materiale OCCORRENTE PER LA SCUOLA**

- 1) Zainetto contrassegnato da nome e cognome del bambino.
- 2) Bavaglia con elastico e porta bavaglia, contrassegnati con il nome del bambino.
- 3) Cambio completo (calzini, pantaloni, maglietta, biancheria intima, ...), da usarsi in caso di necessità.
- 4) Un pacco di veline (fazzoletti nella scatola di cartone).
- 5) Bicchiere di plastica rigida contrassegnato da nome e cognome del bambino.
- 6) Calzini antiscivolo per attività motorie.
- 7) PER I BAMBINI ISCRITTI NEI PICCOLI (primo anno): oltre allo zainetto anche un sacchetto di stoffa contenente un cambio completo, un ulteriore bicchiere di plastica rigido, il ciuccio se utilizzato, un oggetto transizionale se utilizzato. Il sacchetto di stoffa verrà posto nel dormitorio. E' necessario portare ogni lunedì un completo di lenzuola da lettino ed eventuale cuscino da utilizzare per il riposo. Sarà cura del genitore preparare il lettino il lunedì. Si richiede che il cambio delle lenzuola avvenga a cadenza settimanale.

Si consiglia di vestire i bambini con indumenti comodi, per garantire la loro autonomia personale, privi possibilmente di bottoni, evitando bretelle e cinture.

La Fondazione non si assume alcuna responsabilità in caso in cui i bambini indossino oggetti di valore e orecchini ad anello che possono risultare pericolosi.

Non è consentito portare da casa oggetti di piccole dimensioni (monete, giochi piccoli...).

La Fondazione non si assume alcuna responsabilità nell'ipotesi che non vengano rispettate le norme di cui all'articolo 2.

### **Art. 3. – ASSICURAZIONE**

La Fondazione ha contratto polizze per responsabilità civile verso terzi e verso i prestatori di lavoro e polizza per infortuni subiti dai bambini. La denuncia per un sinistro subito va inoltrata tramite la scuola e la procedura di liquidazione è di competenza della famiglia.

### **Art. 4. – NORME SANITARIE**

Il bambino dovrà frequentare la scuola in buono stato di salute, nel rispetto degli altri bambini presenti e del personale in servizio.

In caso di assenza per malattia infettiva è obbligo che i genitori comunichino tempestivamente alla scuola il tipo di malattia contratta dal proprio figlio in modo da comunicare agli altri genitori quale malattia è in corso.

In sede di riammissione della frequenza scolastica del bambino assente per malattia, i genitori devono presentare un'autocertificazione che attesti, sentito il parere favorevole del pediatra, la riammissione a scuola a guarigione avvenuta. Il personale della scuola può appurare la veridicità dell'autocertificazione prendendo contatti con il pediatra di riferimento.

Se il bambino presenta durante la giornata scolastica uno stato febbrile importante o una condizione fisica compromessa (a titolo esemplificativo: scariche liquide, un esordio di esantema

improvviso, occhi arrossati e secrezioni purulenti), l'insegnante o la coordinatrice potranno allontanare il bambino da scuola.

Le insegnanti e il personale in servizio non possono somministrare farmaci ai bambini, salvo in casi di estrema necessità ed urgenza (farmaci salva vita), preventivamente documentati dal medico curante ed autorizzati per iscritto dal genitore che è tenuto anche a sollevare da ogni responsabilità le insegnanti.

Pertanto, nel caso suddetto, il medico curante deve certificare, relativamente al farmaco:

- L'inderogabilità della somministrazione;
- Il nome;
- I casi specifici in cui somministrarlo, nonché dose e modalità.

In caso di affezione da pidocchi è necessario che la famiglia comunichi tempestivamente alla scuola, anche in forma anonima, l'avvenuto contagio in modo da comunicarlo ai genitori dei bambini iscritti, che avranno cura di prevenire le diffusioni di massa.

La scuola fornisce la refezione conformemente ad apposita tabella dietetica predisposta in accordo con la competente Autorità Sanitaria.

È inoltre sottoposta, in conformità alle vigenti norme in materia, alla vigilanza igienico-sanitaria della competente Autorità Sanitaria.

Nel modulo d'iscrizione è richiesto di indicare se il bambino necessita di diete particolari.

E' inoltre obbligatorio comunicare nel modulo d'iscrizione eventuali allergie o intolleranze alimentari del proprio bambino e allegare relativo certificato medico. Una volta consegnato il certificato alla coordinatrice della struttura, sarà la segreteria della scuola ad avanzare la richiesta di dieta personalizzata all'A.s.l. di competenza.

Non è consentito alla famiglia di portare all'interno della scuola alcun genere alimentare nemmeno in occasione di feste di compleanno.

Nel caso in cui la scuola organizzi feste interne gli alimenti da consumare devono essere regolarmente confezionati e non fatti in casa; devono inoltre indicare data di scadenza e ingredienti.

### **Art. 5 - ORGANICO DELLA SCUOLA**

La scuola dell'infanzia dispone del personale docente ed ausiliario provvisto dei requisiti di legge necessari per le attività che svolge, in base alle necessità di organico della scuola stessa, nel rispetto delle norme legislative e contrattuali vigenti. Il personale svolge, per quanto di rispettiva competenza, attività pedagogico-didattica, assistenza igienico-sanitaria, mansioni relative alla somministrazione dei pasti, alla manutenzione degli effetti personali e guardaroba e al riordino e pulizia dei locali.

La scuola può valutare e decidere di assegnare alcune mansioni e attività didattiche a personale esterno quali liberi professionisti e/o personale volontario.

Nella scuola operano le seguenti figure professionali: il Coordinatore pedagogico-didattico, con o senza insegnamento, il personale docente, il personale non docente o ausiliario ed il personale di servizio e di cucina.



### **Art. 6 - AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE**

Per la qualificazione e l'aggiornamento pedagogico e professionale del personale, la scuola aderisce in via preferenziale alle iniziative della F.I.S.M. e può comunque anche rivolgersi a quelle indette da altri enti pubblici e privati.

### **Art. 7 - ORGANI COLLEGIALI**

Al fine di favorire la partecipazione alla gestione del servizio educativo, dando ad esso il carattere di una vera comunità educante, la scuola istituisce i seguenti organi collegiali:

#### **ASSEMBLEA GENERALE**

E' composta da:

- Componenti del Consiglio d'Amministrazione
- Coordinatrice
- Docenti
- Genitori

Si riunisce per:

- Condividere il piano dell'offerta formativa e le varie attività programmate, al fine di favorire la conoscenza e la collaborazione nella ricerca comune di contenuti e dei valori dell'educazione, ognuno mettendo a disposizione le proprie competenze
- Propone la partecipazione, la ricerca e la sperimentazione attraverso l'informazione, il dialogo e attività diverse
- Illustrare il regolamento della scuola, le modalità d'inserimento, l'organizzazione dei tempi e degli spazi

Viene convocata dalla Coordinatrice o dal Consiglio d'Amministrazione almeno una volta l'anno, può essere inoltre indetta su richiesta di almeno i 30% dei genitori, o dai rappresentanti delle sezioni.

Il verbale viene redatto da un segretario nominato dall'assemblea.

#### **ASSEMBLEA DI SEZIONE**

È composta da:

- Le insegnanti della sezione
- I genitori dei bambini che frequentano la sezione
- Può parteciparvi la coordinatrice o i membri del Consiglio d'Amministrazione

Si riunisce per:

- Favorire una più stretta collaborazione tra scuola e famiglia
- Dare informazioni circa le proposte educative rivolte al gruppo classe e l'andamento generale della classe
- Permettere una migliore conoscenza tra i genitori

Viene convocata almeno due volte l'anno dalla docente della sezione, può essere inoltre indetta su richiesta di almeno i 30% dei genitori

Il verbale viene redatto da un segretario nominato dall'assemblea.

### **CONSIGLIO D'INTERSEZIONE**

È composto da:

- La coordinatrice che lo presiede
- Tutti i docenti in servizio
- I rappresentanti dei genitori delle sezioni

Si riunisce per:

- Verificare l'andamento didattico
- Esprimere pareri da portare al collegio docenti circa le adesioni a progetti o la promozione di iniziative
- Favorire la conoscenza delle attività e delle iniziative proposte dalla scuola

Viene convocato dalla coordinatrice almeno tre volte l'anno o su richiesta di almeno il 30% dei componenti.

Il verbale viene redatto da un docente scelto dal consiglio che svolge le funzioni da segretario.

### **COLLEGIO DOCENTI**

E' composto da:

- la coordinatrice che lo presiede
- tutti i docenti in servizio nella scuola
- possono essere invitati a partecipare specialisti

Si riunisce per:

- Verificare i parametri osservativi iniziali;
- Stendere i piani personalizzati delle attività educative;
- Curare la programmazione dell'attività educativa e dell'attività didattica;
- Analizzare l'andamento delle attività educative verificandone l'efficacia;
- Proporre le adesioni a progetti, proposte e iniziative varie;
- Definire l'organizzazione di laboratori;
- Esaminare i casi degli alunni in difficoltà e individuare le strategie più adeguate a sostenerli nel loro apprendimento;

Viene convocato dalla coordinatrice della scuola almeno due volte al mese e ogni volta che lo ritiene necessario.

Il verbale viene redatto da un docente a turno che svolge le funzioni da segretario.

### **Art. 8 - CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

La composizione, il funzionamento e le competenze di tale organo sono regolamentati nello Statuto della Fondazione e ad esso spettano tutti i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione.

La coordinatrice della scuola è di norma invitata a partecipare alle sedute del Consiglio.

### **Art. 9 – CONVOCAZIONE DEGLI ORGANI COLLEGGIALI**

Tutte le riunioni degli organi collegiali, del Consiglio Scuola-Famiglia e del Collegio dei docenti si svolgono in orario non coincidente con l'attività didattica.

### **Art. 10 – PARITA' SCOLASTICA**

La scuola dell'infanzia è una scuola paritaria, fermo restando la concezione pedagogica, educativa e formativa che la ispira, adotta le "Indicazioni Nazionali per i Piani Personalizzati delle Attività Educative nelle Scuole dell'Infanzia" (D.L. n° 59 del 19/02/2004).

### **Art. 11 – RISOLUZIONE DEL RAPPORTO**

La scuola si riserva la facoltà di risolvere il rapporto con efficacia immediata mediante semplice comunicazione scritta ai genitori e/o ai soggetti esercenti la potestà genitoriale (anche ad uno solo di essi) quando questi ultimi ritardino di oltre trenta giorni il pagamento della retta mensile, non rispettino anche una sola delle norme comportamentali prescritte dal presente regolamento, impediscano il regolare funzionamento delle attività della scuola e/o si rendano colpevoli di frodi e negligenze gravi nei confronti della scuola.

**Per tutto ciò che non è presente in questo regolamento, fa testo lo Statuto della scuola.  
Il presente regolamento interno è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione della  
Fondazione in data 18 gennaio 2021**