



FONDAZIONE  
**Scuola**  
**materna**  
“Carlo Saporiti”  
TRADATE

# **REGOLAMENTO INTERNO**

**FONDAZIONE SCUOLA MATERNA  
“CARLO SAPORITI”**

*Via Goffredo Mameli, 40 - Tradate (VA)*

*Tel: 0331/841597 Fax: 0331/841597*

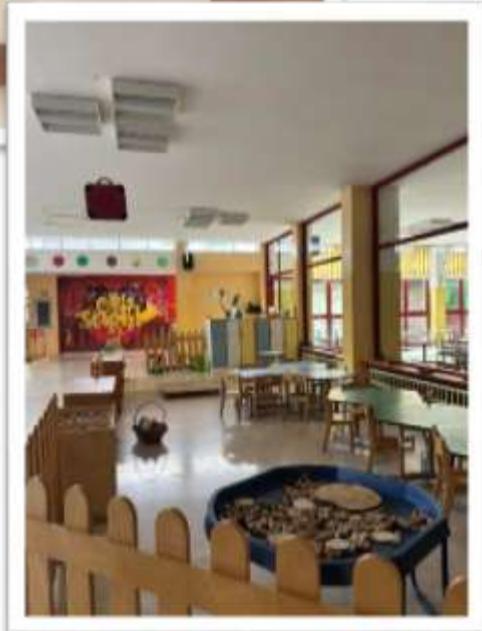
*E-mail: [scuolasaporiti.tradate@gmail.com](mailto:scuolasaporiti.tradate@gmail.com)*

*PEC: [saporititradate@pec.it](mailto:saporititradate@pec.it)*

*Sito: [www.scuolamaternasaporiti.it](http://www.scuolamaternasaporiti.it)*

*P. Iva 00611100124*

*Ai sensi dell’art. 13 dello Statuto, il Consiglio di Amministrazione delibera il seguente Regolamento relativo alla vita comunitaria della scuola in data 13/11/2025*



## **Indice**

<b>TITOLO I – PRINCIPI GENERALI .....</b>	<b>Pag. 4</b>
<b>TITOLO II – NORME DI FUNZIONAMENTO .....</b>	<b>Pag. 5</b>
<b>TITOLO III – GESTIONE E PARTECIPAZIONE.....</b>	<b>Pag. 14</b>
<b>DISPOZIONI FINALI .....</b>	<b>Pag. 19</b>

## **Titolo I – PRINCIPI GENERALI**

### **Articolo 1: finalità della Fondazione**

- a.** La Fondazione Scuola dell'Infanzia di Tradate "Carlo Saporiti" ha come fine principale il raggiungimento della **corretta educazione dei bambini** iscritti, favorendone la **crescita** e lo **sviluppo integrale**, in **collaborazione con la famiglia e la comunità locale**, secondo i principi affermati dallo Statuto in vigore.
- b.** La scuola è d'**ispirazione cristiana, paritaria, convenzionata con il Comune di Tradate e associata alla Federazione Italiana Scuole Materne (F.I.S.M.)**.
- c.** Nella Scuola sono attive 5 **sezioni di Scuola dell'Infanzia** e due **Sezioni Primavera** (dai 24 ai 36 mesi di età) annesse a livello organizzativo alla Scuola dell'Infanzia.
- d.** Gli articoli di questo regolamento si fondano sullo **Statuto della Fondazione**, sul **C.C.N.L. FISM**, sul **Piano dell'Offerta Formativa** e sulla **normativa vigente**.

### **Articolo 2: progettazione didattico-pedagogica**

Le attività didattiche della scuola seguono una progettazione didattico-pedagogica annuale, elaborata dalla Coordinatrice con la collaborazione delle insegnanti durante il Collegio Docenti. La progettazione tiene in considerazione gli indirizzi e i principi dello statuto e le indicazioni della FISM nazionale e del coordinamento didattico-pedagogico provinciale.

Ogni docente è responsabile delle attività che si svolgono in sezione; attività che vengono svolte seguendo le linee guida della progettazione della scuola, ma utilizzando strumenti e tecniche personali, sempre periodicamente supervisionati dalla Coordinatrice.

### **Articolo 3: sperimentazione educativa**

L'Amministrazione della Scuola, in coerenza con il dettato del precedente articolo, favorisce la sperimentazione educativa finalizzata alla formazione integrale della personalità del bambino, in collaborazione con le docenti/educatrici, le famiglie, la comunità locale, le associazioni di appartenenza e con l'ausilio, ove necessario, di specialisti ed esperti.

Il Consiglio di Amministrazione della scuola provvede anche all'individuazione delle forme e dei momenti di aggiornamento delle docenti/educatrici, avvalendosi prioritariamente delle iniziative proposte dalle associazioni FISM.

## **TITOLO II – NORME DI FUNZIONAMENTO**

### **Articolo 4: calendario scolastico**

Il servizio di scuola dell'Infanzia inizia entro la prima decade di settembre e termina il 30 giugno dell'anno successivo. Le Sezioni Primavera terminano il 31 Luglio dell'anno successivo. Il calendario scolastico viene approvato dal Consiglio d'Amministrazione osservando le indicazioni del calendario disposto dalla Regione Lombardia, dal MIUR, nonché tenendo in considerazione eventuali esigenze a livello locale.

### **Articolo 5: orario delle attività didattiche ed educative**

La Scuola dell'Infanzia e le Sezioni Primavera funzionano nei giorni feriali dal lunedì al venerdì. **L'entrata** dei bambini deve avvenire tassativamente dalle ore 09:00 alle ore 9:30 per consentire l'inizio delle attività entro e non oltre le ore 9:45.

**L'orario di uscita** è fissato dalle ore 15:15 alle ore 15:45. È prevista un'**uscita intermedia** dalle ore 13:00 alle ore 13:30 per necessità della famiglia o del bambino (visite mediche, riposo pomeridiano, familiari, ecc.). Non sono ammesse deroghe all'orario sopra specificato. Per non creare disturbo alle attività didattiche già iniziate, dopo le ore 9:45 i bambini verranno condotti in sezione dal personale

della scuola. Dopo il ritiro dalla classe i bambini sono sotto la responsabilità degli accompagnatori e non è consentita l'ulteriore permanenza nei locali o nel giardino della scuola.

## **Articolo 6: servizio di pre/post scuola**

- a.** per i genitori della Scuola dell'Infanzia e delle Sezioni Primavera che ne fanno richiesta, è in funzione un servizio di pre-scuola, di post-scuola con i rispettivi orari:
  - pre-scuola: dalle ore 7:30 alle ore 09:00
  - post-scuola: dalle ore 15:45 alle ore 17:45
- b.** L'utilizzo di questi servizi può essere concordato con la segreteria della scuola anche mensilmente. L'utilizzo anche parziale di tali servizi (a partire da tre giorni al mese) obbliga al pagamento del costo mensile.

## **Articolo 7: Scuola dell'Infanzia - Modalità d'iscrizione**

- a.** L'iscrizione alla Scuola dell'Infanzia può essere richiesta per **i bambini che compiono i tre anni entro il 31 dicembre**. Sono ammessi a frequentare la scuola **anche i bambini che compiono i tre anni entro il 30 aprile dell'anno successivo**; come indicato dalla Circolare Ministeriale, la frequenza di questi bambini è condizionata dal numero dei posti disponibili. Gli Organi Direttivi della scuola valuteranno, di anno in anno, le modalità di inserimento, in accordo con il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Docenti, riservandosi inoltre il diritto di valutare casi particolari di richiesta di iscrizione.

Avranno precedenza nell'accoglimento le domande per i bambini:

- in situazione di disabilità psico-fisica e/o intellettiva o di disagio sociale
- appartenenti alle famiglie residenti a Tradate

- b.** La frequenza anticipata alla Scuola Primaria è decisione della famiglia; le famiglie interessate alla frequenza anticipata alla Scuola Primaria devono comunicare le loro intenzioni all'inizio dell'ultimo anno di scuola dell'Infanzia alla Docente di sezione che definirà le modalità e i tempi per il passaggio del bambino da "mezzano" a "grande". La scuola si riserva di esprimere un

parere riguardo l'anticipo scolastico dell'alunno valutando, entro il mese di dicembre, insieme alle famiglie, le autonomie e le competenze prescolari raggiunte.

- c. I bambini che hanno frequentato la Sezione Primavera nella nostra struttura avranno la precedenza per l'iscrizione alla Scuola dell'Infanzia.

## **Articolo 8: formazione delle sezioni della Scuola dell'Infanzia**

La formazione delle sezioni compete alla Coordinatrice della scuola in accordo con il Collegio docenti in base ai principi pedagogici proposti dalle normative in vigore e agli indirizzi della FISM.

## **Articolo 9: rinnovo delle iscrizioni**

Ogni anno i bambini che già frequentano la Scuola dell'Infanzia e la Sezione Primavera dovranno rinnovare l'iscrizione entro il mese di febbraio pagando la relativa quota.

## **Articolo 10: Scuola dell'Infanzia - Quota di iscrizione e rette**

- a. Per la Scuola dell'Infanzia la quota di iscrizione annuale è fissata in euro **100,00** (cento/00) da riconoscere una tantum al momento dell'iscrizione. La stessa non è rimborсabile in caso di mancata frequenza.
- b. La retta mensile di frequenza è stabilita dal Consiglio di Amministrazione e dovrà essere versata anticipatamente a mezzo SDD oppure mediante bonifico bancario entro i primi dieci giorni del mese di riferimento.
- c. La retta di frequenza è fissata in **euro 110,00** (centodieci/00) per i bambini residenti nel Comune di Tradate, in **euro 155,00** (centocinquantacinque/00) per i bambini non residenti nel Comune di Tradate ed in **euro 170,00** (centosettanta/00) per i bambini anticipatari. Per i fratelli che frequentano contemporaneamente è previsto uno sconto sulla retta di frequenza pari a 20,00 euro (venti/00).

- d.** Le rette nel corso dell'anno scolastico potranno subire modifiche in base alle esigenze organizzative ed economiche della Scuola.
- e.** L'iscrizione alla scuola materna comporta la frequenza per tutti i mesi dell'anno scolastico (da settembre a giugno per la scuola dell'Infanzia e da settembre a luglio per le Sezioni primavera) ed il relativo pagamento della retta favorendo l'inserimento degli alunni in lista di attesa. Nel caso di rinuncia alla frequenza la famiglia dovrà far pervenire alla Scuola una richiesta scritta e firmata dai genitori, resta comunque l'obbligo del versamento della retta del mese di frequenza. In caso di assenza oltre i 15 giorni di calendario per infortunio o gravi motivi di salute comprovati da certificato medico, è richiesto da parte della Scuola il versamento di metà retta.
- f.** Il costo del buono pasto è di euro **6,00** (sei/00) giornaliere. I buoni pasto dovranno essere pagati anticipatamente e, tramite il portale We School di Sodexò, dovrà essere monitorato costantemente il credito a disposizione.
- g.** In caso di assenza dell'alunno/a o in caso di chiusura della scuola per motivi di forza maggiore che non dipendono direttamente dall'Ente, si è obbligati al pagamento della retta ma non è dovuto il costo del pasto.
- h.** In caso di mancato pagamento della retta nella data prestabilita, la Segreteria procederà a sollecitare la famiglia, decorsi trenta giorni dal termine ultimo di pagamento della retta mensile **l'alunno/a non potrà essere riammesso alla frequenza della Scuola. Resta comunque l'obbligo da parte della famiglia di provvedere al pagamento dell'insoluto**, in caso contrario l'Ente provvederà al recupero del credito.

## **Articolo 11: Sezione Primavera - funzionamento e organizzazione**

- a.** Nell'anno scolastico 2021/2022 è stata aperta la prima Sezione Primavera (Pulcini) alla quale si è aggiunta nell'anno scolastico 2024-2025 una

seconda sezione (Leprotti). Le due sezioni accolgono **i bambini dai 24 ai 36 mesi**. Le sezioni primavera sono state **autorizzata dal Comune di Tradate con Delibera di Giunta n. 39 del 05/04/2024**. Le Sezioni Primavera sono annesse alla Scuola dell'Infanzia e ne fanno parte a livello organizzativo. Conformemente a quanto previsto dalla normativa, la Sezione Primavera accoglie bambini di età compresa tra i 24 e i 36 mesi che compiano i due anni di età in una data compresa tra il 1 gennaio ed il 31 dicembre. Nel Regolamento recante, ai sensi dell'articolo 7, commi 1 e 2, della Legge Regionale del 29 dicembre 2010 "requisiti, criteri e modalità degli interventi destinati a sostenere il servizio erogato dalle Sezioni Primavera" si precisa che per i bambini che compiono i 24 mesi d'età tra il 1 settembre ed il 31 dicembre, l'inserimento effettivo viene effettuato ad avvenuto compimento del secondo anno di età. Le iscrizioni alla Sezione Primavera seguiranno i tempi previsti per quelle relative alla Scuola dell'Infanzia fissati di anno in anno dal Ministero dell'Istruzione. L'orario è il medesimo previsto per la Scuola dell'Infanzia con la possibilità di usufruire dei servizi di pre e post scuola.

**b. Quota di iscrizione e rette - Sezione Primavera:** la quota di iscrizione annuale è fissata in euro 100,00 (cento/00) da riconoscere una tantum al momento dell'iscrizione. La stessa non è rimborsabile in caso di mancata frequenza. **Per l'anno scolastico 2025/2026 la retta per le famiglie residenti nel Comune di Tradate è fissata in euro 280,00** (duecentottanta/00), **per i bambini non residenti in euro 310,00** (trecentodieci/00). Il costo del buono pasto è di Euro 6,00 (sei/00) giornaliere. I buoni pasto dovranno essere pagati anticipatamente e, tramite il portale We School di Sodexò, e dovrà essere monitorato costantemente il credito a disposizione. La famiglia è tenuta a pagare la retta per tutto l'anno scolastico d'iscrizione: **da settembre a luglio**. In caso di assenza dell'alunno/a o in caso di chiusura della scuola per motivi di forza maggiore che non dipendono direttamente dall'Ente, si è obbligati al pagamento della retta ma non è dovuto il costo del pasto. In caso di mancato pagamento della retta nella data prestabilita, la Segreteria

procederà a sollecitare la famiglia, decorsi trenta giorni dal termine ultimo di pagamento della retta mensile **l'alunno/a non potrà essere riammesso alla frequenza della Scuola. Resta comunque l'obbligo da parte della famiglia di provvedere al pagamento dell'insoluto**, in caso contrario la Fondazione provvederà al recupero del credito.

- c. **Calendario Sezione Primavera:** Le Sezioni Primavera iniziano entro la prima decade di settembre e terminano il 31 luglio dell'anno successivo. Ogni anno entro il mese di settembre la scuola comunica il calendario scolastico, tenendo conto delle indicazioni del Calendario Scolastico Regionale per la scuola dell'infanzia. Al fine di garantire un percorso di inserimento il più adeguato possibile ai bambini di questa fascia d'età, la Direzione della scuola potrà prevedere all'inizio dell'anno scolastico, un adattamento del calendario.

## **Articolo 12: mensa**

- a. Il servizio mensa per i bambini frequentanti è affidato a una ditta di ristorazione. **La preparazione dei pasti avviene nella cucina ubicata all'interno della struttura** e si attiene alle corrette norme nutrizionali in rapporto all'età degli utenti. Si avvale di tabelle dietetiche predisposte dal medico dietologo della ditta appaltatrice e approvate dall'ATS Insubria (ex ASL). Ai bambini della Sezione Primavera sarà proposto un menu in linea con la Scuola dell'Infanzia.
- b. Le tabelle sono disponibili in segreteria e pubblicate online sul sito della scuola.
- c. L'eventuale esigenza di somministrazione dei pasti secondo diete diverse da quelle predisposte dalla scuola dovrà essere richiesta per iscritto alla Direzione, **motivata dai genitori e confermata da certificazione medica.**

## **Articolo 13: occorrente per la scuola**

- a.** I bambini devono essere presentati alla scuola dell'infanzia e nella sezione primavera puliti e ordinati nella persona, con abbigliamento adatto a consentire la partecipazione serena alle attività scolastiche e rispondente alla sicurezza propria e degli altri bambini.
- b.** È obbligatorio per la scuola dell'Infanzia l'utilizzo del grembiulino del colore preferito dal bambino e/o dalla famiglia.
- c.** La scuola non potrà essere ritenuta responsabile in ordine allo smarrimento di capi di vestiario e oggetti personali (catenine, braccialetti, e/o oggetti di valore) non strettamente necessari per l'attività didattica e, comunque, che non siano stati consegnati al personale in servizio.
- d.** Ad ogni bambino viene assegnato un armadietto per la custodia del proprio corredo e tale armadietto dovrà essere reso libero ogni venerdì pomeriggio. Anche in caso di assenza del bambino i genitori dovranno provvedere a liberare l'armadietto.

## **Articolo 14: norme sanitarie**

### **a. Vaccinazioni**

All'atto dell'iscrizione i genitori devono consegnare alla scuola l'autocertificazione e la copia del libretto delle vaccinazioni dei bambini come indicato dalla vigente normativa.

### **b. Pediculosi**

In caso di pediculosi si notifica che il bambino non verrà accolto a scuola ed il personale verificherà l'idoneità al rientro a seguito di trattamento specifico.

### **c. Malattie infettive (Congiuntiviti batteriche e virali, malattie esantematiche, influenzali, gastroenteriti).**

Il bambino non può frequentare la scuola fino alla completa guarigione, nel caso venisse consegnato all'insegnante con manifestazioni febbrili o di altra natura si procederà in base alle indicazioni dell'Autorità sanitaria.

### **d. Traumi**

In caso di ingessature o bendaggi, suture o interventi di pronto soccorso che prevedano una prognosi, per la tutela del minore interessato, la scuola non potrà concederne la frequenza fino a risoluzione totale delle problematiche.

e. Somministrazione di farmaci

La scuola non può somministrare alcun tipo di farmaco se non salvavita per patologie croniche supportate da certificato medico.

f. Le famiglie sono tenute al rispetto scrupoloso delle prescrizioni delle Autorità sanitarie.

## **Articolo 15: comunicazioni**

- a. Gli avvisi per le comunicazioni scuola-famiglia vengono esposti nella bacheca degli ambienti comuni ed inviati a mezzo mail
- b. La nostra Scuola ha attivo un sito internet raggiungibile al seguente link:  
[www.scuolamaternasaporiti.it](http://www.scuolamaternasaporiti.it), una pagina Facebook  
[@scuolasaporiti.tradate](https://www.instagram.com/scuolasaporiti.tradate) ed un account Instagram scuolasaporititrade2022.
- c. Le comunicazioni ufficiali tra la Scuola, gli Enti e la famiglia devono essere inviate tramite il seguente indirizzo e-mail:  
[scuolasaporiti.tradate@gmail.com](mailto:scuolasaporiti.tradate@gmail.com)

## **Articolo 16: deleghe**

Qualora sorgesse la necessità di delegare a qualcuno il ritiro del bambino, si dovrà compilare e consegnare l'apposito modulo in segreteria, dove andranno indicati gli estremi del documento d'Identità della persona delegata e allegata copia di un documento di identità.

## **Articolo 17: uscite didattiche**

La scuola organizza uscite didattiche sul territorio o gite scolastiche fuori territorio comunale, previa comunicazione e autorizzazione dei genitori. Qualora alcuni

bambini non dovessero partecipare, sarà garantita l'assistenza a scuola da parte del personale scolastico.

### **Articolo 18: foto e video**

- a.** Ogni anno scolastico la scuola richiederà alle famiglie la firma per la liberatoria prevista dalla normativa sulla privacy per le foto e le riprese video per finalità didattiche e documentali. In ogni momento è possibile cambiare la propria scelta per iscritto rivolgendosi in segreteria.
- b.** Le famiglie durante le manifestazioni e feste della scuola si impegnano a utilizzare le foto/video da loro realizzate nell'ambito familiare senza pubblicarli o renderli pubblici, ferma in ogni caso la loro esclusiva responsabilità.

### **Articolo 19: divieto di fumo**

È assolutamente vietato fumare all'interno di tutti i locali e nel giardino della scuola. Il divieto ha valore per tutte le persone che accedono alla struttura.

### **Articolo 20: accesso alla scuola e distribuzione di materiale**

- a.** È proibita la distribuzione di qualsiasi materiale se non autorizzato dal Presidente o dalla Coordinatrice (volantini, comunicazioni, foto, ecc.).
- b.** Nella scuola non sono ammesse persone estranee se non autorizzate. Possono accedere:
  - i genitori (o persona delegata per iscritto) che devono ritirare i figli per comprovati motivi;
  - il personale con servizio attinente al funzionamento della scuola;
  - le persone autorizzate per iscritto dal Presidente o dalla Coordinatrice.
- c.** non sono ammessi animali all'interno dell'edificio scolastico.

## **Articolo 21: eventi/incontri extrascolastici**

Eventuali richieste di incontri, eventi e riunioni proposti dai genitori, dai rappresentanti o dal personale scolastico verranno di volta in volta sottoposte alle decisioni del Consiglio di Amministrazione, tenuto conto anche di eventuali normative emergenziali e della possibilità di procedervi comunque con modalità telematiche/a distanza.

## **TITOLO III – GESTIONE E PARTECIPAZIONE**

### **Articolo 22: gestione, Organi Collegiali e partecipazione alla vita scolastica**

Nella scuola sono previste le seguenti figure e Organi Collegiali, ognuna con proprie competenze e funzioni:

- a) Presidente/Legale rappresentante;
- b) Consiglio di Amministrazione;
- c) Coordinatrice Pedagogico-Didattica;
- d) Collegio Docenti;

Sono altresì previste:

- e) Assemblee, elezioni dei rappresentanti dei genitori e la partecipazione delle famiglie alla vita della scuola.

### **Articolo 23: Presidente/Legale rappresentante**

Come previsto dallo Statuto e dalla normativa vigente i compiti del Presidente sono i seguenti:

- a.** Il Presidente del Consiglio di amministrazione esercita tutte le funzioni a lui conferite dalla legge e dallo Statuto o a lui delegate dal Consiglio di amministrazione.

- b.** Il Presidente ha la rappresentanza legale dell’Ente nei confronti dei terzi ed in giudizio, convoca e presiede il Consiglio di amministrazione. Egli cura l’esecuzione delle delibere assunte dal Consiglio medesimo.
- c.** Nei casi di urgenza può esercitare i poteri del Consiglio, salvo ratifica da parte di quest’ultimo nella prima riunione successiva.

## **Articolo 24: Consiglio di Amministrazione**

Il funzionamento e i compiti del Consiglio di Amministrazione come previsto dallo Statuto sono i seguenti:

- a.** Il Consiglio di Amministrazione è composto da:

- il Parroco pro-tempore della Parrocchia di Santo Stefano di Tradate;
- due rappresentanti dell’Amministrazione comunale di Tradate, nominati dal Sindaco;
- due rappresentanti nominati fra i componenti di Comitato dei Sostenitori, qualora sia costituito;
- due rappresentanti fra i genitori eletti dall’assemblea generale dei genitori.

- b.** Al CdA spettano tutti i poteri per l’amministrazione ordinaria e straordinaria della Fondazione. Al suo interno vengono eletti un Presidente e un Vicepresidente.

A titolo indicativo e non esaustivo, il Consiglio adempie ai seguenti compiti:

- o delibera i regolamenti del personale, quelli relativi alla vita comunitaria e quelli inerenti al funzionamento della scuola;
- o assume, sospende, licenzia il personale in conformità alle disposizioni previste dal C.C.N.L. di categoria e dal regolamento organico del personale;
- o delibera le convenzioni con enti pubblici e privati;
- o delibera su contratti di locazione, fornitura e somministrazione;
- o delibera sull’acquisto e l’alienazione di titoli e beni mobili, sull’accettazione di donazioni, eredità e lasciti;
- o delibera l’alienazione di beni immobili, alle condizioni dell’art. 17 comma 2 del decreto legislativo 207/2001, con il voto favorevole che raggiunga almeno i 2/3 dei componenti;

- il Consiglio delibera l'importo delle rette di frequenza;
- approva il bilancio;
- delibera in ordine ad eventuali modifiche dello statuto con il voto favorevole di almeno 2/3 dei componenti il Consiglio;
- adempie infine a tutte le funzioni ad esso attribuite dalla legge e dai regolamenti.

## **Articolo 24: Coordinatrice Pedagogico-Didattica**

Le principali funzioni della Coordinatrice che opera all'interno della Scuola sono le seguenti:

- Coordina, dirige e vigila su tutto il personale in servizio.
- È responsabile del regolare svolgimento dell'attività didattica.
- Vigila sul funzionamento dei servizi (mensa, pre/post scuola, laboratori...).
- Convoca e coordina gli Organi Collegiali (ad esclusione del CdA).
- Collabora con il Presidente e il Consiglio di Amministrazione per la gestione della scuola.
- Collabora e partecipa alle iniziative promosse dalla FISM.
- Intrattiene rapporti istituzionali con gli Enti e le Scuole del territorio.
- Promuove e stimola l'innovazione e la ricerca pedagogica.
- Promuove la partecipazione delle famiglie alla vita scolastica.

## **Articolo 26: Collegio dei docenti**

- a. Il Collegio docenti è composto dalla Coordinatrice pedagogico – didattica e dalle insegnanti.
- b. La Coordinatrice convoca il Collegio (almeno bimestrale), al di fuori dell'orario di attività didattica) e lo presiede.
- c. Il Collegio si insedia all'inizio dell'anno scolastico. Di ogni incontro, esercita le funzioni di Segretario un docente, designato dalla Coordinatrice, che redige il verbale di ogni riunione.
- d. Le attribuzioni di competenza del Collegio docenti comprendono:

- Curare la programmazione dell’azione educativa e dell’attività didattica.
- Formulare proposte all’ente gestore della scuola, in ordine agli orari e all’organizzazione della scuola, tenendo conto del regolamento interno.
- Valutare periodicamente l’andamento complessivo dell’azione didattica per verificarne l’efficacia in rapporto agli obiettivi programmati.
- Esaminare i casi di alunni che presentano difficoltà, allo scopo di individuare le strategie più adeguate per una loro utile integrazione.
- Predisponde il P.I.O.F. che viene reso attuativo previa l’approvazione del Consiglio di Amministrazione.

## **Articolo 27: Assemblee, elezione dei genitori e partecipazione delle famiglie**

La scuola, avvalendosi di tutti i mezzi previsti (colloqui individuali, assemblee, riunioni, ecc.) crea un clima di confronto, di dialogo e di aiuto reciproco, coinvolge i genitori nella attuazione della programmazione educativa e didattica, valorizza le loro capacità e favorisce la loro partecipazione diretta.

- a. Tra gli organi di partecipazione oltre al **Consiglio di Amministrazione** dove sono presenti due genitori eletti, sono previste **l’assemblea dei nuovi iscritti** e **l’assemblea generale**.
- b. L’assemblea generale (o incontro plenario) è composta da tutti i genitori, dalle insegnanti, dalla Coordinatrice, dal Presidente, dai membri del Consiglio di Amministrazione, se invitati, dagli esperti esterni. L’assemblea esamina la relazione programmatica dell’attività della scuola, esprime il parere in ordine alle iniziative scolastiche progettate per il miglioramento della qualità e l’ampliamento dell’offerta formativa. L’incontro viene convocato almeno una volta all’anno dal Presidente e dalla Coordinatrice. Di ogni assemblea generale viene redatto un verbale.

- c. Entro il 31 ottobre di ogni anno scolastico, in ogni sezione i genitori eleggono con voto segreto a seguito delle candidature presentate i **rappresentanti dei genitori**, tutti gli eletti durano in carica un anno e sono rieleggibili, a condizione che abbiano ancora figli frequentanti nella scuola. I rappresentanti dei genitori eletti possono farsi portavoce, richiedere l'approfondimento delle problematiche didattico-pedagogiche della sezione e possono formulare proposte e ulteriori modalità di comunicazione tra scuola e famiglia. I rappresentanti dei genitori non hanno il diritto di occuparsi di casi singoli e trattare argomenti di esclusiva competenza degli altri Organi collegiali della Scuola (per esempio non si occupano di: didattica, organizzazione del lavoro, organizzazione delle sezioni).
- d. Nel Consiglio di Amministrazione come previsto dallo Statuto sono presenti due genitori, quando uno o entrambi cessano la loro carica, i genitori degli alunni, in relazione alle candidature presentate, eleggono i nuovi membri con voto segreto nel seggio elettorale predisposto.
- e. Tutti i genitori sono invitati a collaborare attivamente con il gruppo delle insegnanti per la realizzazione delle feste e/o delle attività ludico-ricreative connesse alle attività di sezione. I genitori devono comunque fare riferimento al Presidente della scuola per l'autorizzazione di tali iniziative.
- f. Durante l'anno scolastico le Docenti e la Coordinatrice sono a disposizione per i colloqui con le famiglie, previo appuntamento da concordare con la segreteria.

## **Articolo 28: riunioni in videoconferenza**

In caso di necessità il Presidente, la Coordinatrice pedagogico-didattica e le Docenti potranno convocare riunioni in via telematica (Collegio docenti, Consiglio di Amministrazione, riunioni con i genitori e/o con le rappresentanti di classe). Le persone interessate dovranno collegarsi in un luogo non pubblico, durante le riunioni possono partecipare solo le persone convocate e va garantita la riservatezza.

## **Articolo 29: riserbo su notizie strettamente personali**

Si invita tutta la comunità scolastica a mantenere riserbo sulle notizie strettamente personali riferite ad ogni iscritto, alla relativa famiglia e a tutte le persone che in vario modo operano all'interno della scuola come previsto dalla normativa vigente. Si invitano i genitori e il personale a un uso il più possibile discreto, responsabile e funzionale delle chat scolastiche di gruppo.

## **DISPOSIZIONI FINALI**

- a)** In caso di emergenza sanitaria o allerte l'organizzazione della Scuola potrebbe subire delle variazioni o sospensioni a seguito delle disposizioni delle Autorità competenti. La Direzione della scuola si impegna prontamente a comunicare alle famiglie eventuali variazioni.
- b)** Il seguente Regolamento interno annulla e sostituisce il precedente, ha 21 pagine e 29 articoli ed è stato approvato come previsto dell'art. 13 dello Statuto dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 13 novembre 2025. Ogni componente della comunità scolastica si impegna ad osservare ed a far osservare il seguente regolamento che ha carattere vincolante. Per tutto ciò che non è presente in questo regolamento, fa fede lo Statuto della Fondazione, il CCNL FISM in vigore, il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e la normativa vigente.