

 <p>FISM SCUOLA ASSOCIATA Federazione Italiana Scuole Materne</p>	<p align="center"><b>PARROCCHIA DI SANTA FOSCA</b> sede legale: Via Redentore, 1 - 31030 Altivole (TV) C.F. 83001970264 P.IVA: 01971280266 e-mail: scuolainfanzia.altivole@gmail.com <b>SCUOLE DELL'INFANZIA PARITARIE</b></p>	
 <p><b>ALTIVOLE</b> Via Roma, 1 0423-566217 <b>SCUOLA LABORATORIALE</b></p>	 <p><b>CASELLE</b> Via S. Michele, 3 0423-566147 <b>METODO MONTESSORI</b></p>	 <p><b>SAN VITO</b> P.zza San Vito, 4 0423-564185 <b>SCUOLA BILINGUE</b></p>

## **REGOLAMENTO INTERNO DA A.S. 2024-2025 (SINTESI)**

### **SCUOLA DELL'INFANZIA "GIUSEPPE SARTO" CASELLE**

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

La Scuola dell'Infanzia Parrocchiale Paritaria "GIUSEPPE SARTO" è nata e si è sviluppata come espressione della comunità parrocchiale che ha inteso assumersi spontaneamente l'impegno di soddisfare l'esigenza sociale dell'educazione prescolare, avvertendola come espressione della propria identità religiosa ed ideale e insieme come dovere di solidarietà, per contribuire a che ogni bambino, esercitando il diritto a frequentare la Scuola, possa sviluppare pienamente la sua personalità.

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

**L'iscrizione alla scuola comporta per i genitori questa presa di coscienza dell'identità della scuola e l'impegno a rispettarlo.** (...) La Scuola aderisce alla Federazione Italiana Scuole Materne (F.I.S.M.) mediante la Federazione Provinciale di Treviso, e ferma restando la concezione pedagogica di fondo, che la ispira, adotta le Indicazioni Nazionali per il curricolo della scuola dell'infanzia e del primo ciclo d'istruzione D.M. 254 del 16/11/2012 rilette nelle "Indicazioni Nazionali e Nuovi scenari" del 16/08/2018. Inoltre, **a partire dall'anno scolastico 20-21 applica il metodo scientifico di Maria Montessori.**

#### **Art. 3 - CALENDARIO, ORARI E FUNZIONAMENTO**

Dall'anno scolastico 2017-2018 la "Parrocchia di Santa Fosca" in Altivole ha assunto la gestione delle scuole dell'Infanzia di San Vito e Caselle, per cui ad essa fanno capo le tre scuole dell'infanzia parrocchiali di Altivole, Caselle e San Vito. Queste condividono il medesimo Presidente e Parroco, il/ la stesso/a Segretario/a e il/la medesimo/a Coordinatore/Coordinatrice.

Le tre scuole hanno un unico Comitato di Gestione denominato "Comitato di Gestione A.C.S." composto dal Presidente, dal/la Coordinatore/Coordinatrice o suo/a delegato/a, dal/la Segretario/a, da tre rappresentanti dei genitori ciascuno nominato dai singoli Consigli di Intersezione delle tre scuole e da nove membri delle tre parrocchie (uno per ogni C.P.A.E.- Consiglio degli Affari Economici- uno per ogni Consiglio di Pastorale ed un parrocchiano per ogni parrocchia cooptato dal Parroco), questi ultimi tutti nominati dal Parroco.

La Scuola dell'Infanzia funziona da settembre a giugno, tutti i giorni feriali dell'anno, dal lunedì al venerdì compresi, comunque secondo il calendario predisposto annualmente dalla Scuola in sintonia con le disposizioni scolastiche ministeriali. Tale calendario verrà consegnato a tutte le famiglie all'inizio dell'anno scolastico. La Scuola dell'Infanzia offre:

- refezione: con menu uguale per tutti (salvo diversa prescrizione medica), esposto a scuola e consegnato a tutti i genitori all'inizio dell'anno scolastico. La refezione è ritenuta un momento educativo di grande valore: ciò nonostante, i bambini piccoli nel primo periodo di scuola potranno pranzare a casa, affinché il distacco sia più graduale.
- L'orario scolastico del servizio va dalle 7.30 alle 15.30.  
L'accoglienza al mattino viene fatta dalle 7.30 alle 9.00.  
L'uscita straordinaria dalle ore 12.30 alle 13.00.  
L'uscita al pomeriggio è dalle 15.00 alle 15.30  
Post-orario dalle 15.30 alle 18.00

Alle ore 9.00 il cancello sarà chiuso perché iniziano le attività scolastiche.

***Trasgredire gli orari significa mancare di rispetto ad insegnanti e bambini che sono costretti ad interrompere***

### *ripetutamente le loro attività.*

Per saltuari ritardi comunicati anche mezzo telefono (visita medica, traffico imprevisto...) i bambini saranno ammessi alla frequenza entro massimo le ore 10:00.

Al termine dell'orario scolastico, o in caso di uscita anticipata, i bambini vengono consegnati solo ai genitori o ad altre persone adulte debitamente delegate con modulo fornito dalla scuola; eventuali variazioni vanno comunicate per tempo, alla Direzione della Scuola.

#### **Alcune regole da ricordare:**

- i bambini saranno consegnati solo a persone maggiorenni ed autorizzate al ritiro tramite "autorizzazione annuale" oppure "autorizzazione giornaliera" sottoscritta da almeno un genitore o da chi ne fa le veci (i moduli delle autorizzazioni sono forniti dalla scuola);
- per ragioni di sicurezza, una volta che il bambino viene consegnato al genitore, questi dovrà uscire dall'ambiente scolastico e quindi non sostare nel giardino o nei locali della scuola;
- tutti coloro che accedono alla Scuola dell'Infanzia devono avere un comportamento corretto in modo da mantenere l'ambiente sereno.

**È molto importante rispettare gli orari previsti per permettere uno svolgimento ottimale delle attività educative.**

#### **LA GIORNATA DEL BAMBINO:**

All'inizio dell'anno scolastico viene comunicata alle famiglie la "LA GIORNATA TIPO DEL BAMBINO" al fine rendere consapevoli i genitori delle ragioni per cui è molto importante rispettare gli orari previsti per permettere uno svolgimento ottimale delle attività educative."

#### **COLLOQUI CON LE INSEGNANTI.**

La scuola prevede due colloqui individuali con i genitori: uno nel periodo di Novembre/Dicembre ed uno nel periodo Aprile/Maggio per condividere con la famiglia il percorso educativo/formativo dei loro bambini. Resta inteso la possibilità di concordare con gli insegnanti colloqui aggiuntivi al bisogno oltre ai due colloqui ufficiali. Per comunicazioni varie, ogni docente ha a un indirizzo mail di lavoro che viene reso pubblico all'inizio dell'anno. Si ricorda che per chiarimenti su aspetti didattici e organizzativi ci si rivolge all'insegnante di sezione o alla coordinatrice, mentre per aspetti amministrativi ci si rivolge alla segreteria.

**È diritto-dovere dei genitori partecipare attivamente alla vita scolastica del bambino, per questo si ritiene importante che ci sia la partecipazione della famiglia agli appuntamenti proposti.**

#### **REGOLE PER COLLEGAMENTI VIA WEB**

Nel caso vengano indette riunioni, assemblee o colloqui a distanza attraverso piattaforme web, le regole sono le seguenti:

1. Durante i collegamenti si deve avere un **abbigliamento consono** alla situazione.
2. Si raccomanda la puntualità nel collegamento. **Se si arriva in ritardo, si presentano le scuse, ma senza attivare il microfono per evitare di interrompere la lezione/relazione/discussione, utilizzando la chat.**
3. La **telecamera** deve essere sempre attiva, sempre che la connessione lo consenta. Va comunque accesa, quando si viene interpellati da chi ha inviato e presiede il collegamento (Presidente delle tre scuole, Segretaria, Coordinatrice o Docente) o quando si deve fare una domanda.
4. L'accesso alla piattaforma va fatto solo attraverso **l'account della scuola**. È **vietato condividere il link** di accesso al meeting con persone estranee e non invitate dall'amministratore, per evitare l'ingresso di qualche disturbatore o anche un attacco informatico.
5. **L'organizzazione dei meeting è a cura esclusiva dell'amministratore** (Presidente delle tre scuole, Segretaria, Coordinatrice o Docente). Eventuali richieste di partecipazione alle riunioni vanno segnalate all'amministratore e non gestite in autonomia.
6. All'Amministratore del meeting è fatto **obbligo di disconnettere dalla riunione** chi ha un comportamento scorretto durante la stessa.
7. Si accede alla piattaforma **con il proprio nome e cognome**, evitando di utilizzare nickname.
8. È **vietato fare video, foto e registrazioni** del meeting, a meno che tutti, a partire dall'amministratore del collegamento, siano d'accordo.
9. Tutti i partecipanti al meeting sono a conoscenza che **le videoconferenze o meeting on line sono protette dalla privacy**, ciò significa che anche eventuali registrazioni o foto (autorizzate) delle stesse non possono e non devono essere diffuse in alcun modo.
10. **Ai colloqui in video conferenza con le famiglie, non possono partecipare per motivi educativi i bambini.** I genitori sono pregati di non tenere i bambini in presenza nella stanza da cui si collegano.

#### **ORARIO COORDINATRICE E SEGRETERIA**

ORARIO COORDINATRICE			ORARIO SEGRETERIA		
GIORNO	PLESSO	ORARIO	GIORNO	PLESSO	ORARIO
LUNEDÌ	Caselle	08:00-15:00	LUNEDÌ	Altivole	08:00-12:00
MARTEDÌ	San Vito	08:00-16:00	MARTEDÌ	Caselle	08:00-12:00
MERCOLEDÌ	Altivole	08:00-15:00		San Vito	14:00-16:30
GIOVEDÌ	Caselle	08:00-12:30	MERCOLEDÌ	Altivole	08:00-12:00
	San Vito	12:30-16:00	GIOVEDÌ	San Vito	08:00-12:00
VENERDÌ	Altivole	08:00-15:00		Caselle	14:00-16:30
			VENERDÌ	Altivole	08:00-12:00

#### Art. 4 - ALUNNI

(...) **Modalità d'ambientamento:** le modalità d'ambientamento verranno annualmente definite e comunicate ai genitori dei nuovi iscritti tramite riunione esplicativa e circolare, mentre ai genitori dei frequentanti con circolare.

Gli insegnanti raccomandano ai genitori che l'ambientamento avvenga in modo graduale, cioè la permanenza a scuola del/la bambino/a sarà di poco i primi giorni ed aumenterà di un po' ogni giorno, questo per far conoscere ed accettare il nuovo ambiente.

#### ART. 5 - ISCRIZIONI E FREQUENZA

Possono essere iscritti i bambini che compiano dai tre ai sei anni nell'anno solare di riferimento con l'eventuale costituzione di una lista d'attesa; i bambini sono accolti nei limiti di numero e della capienza dei locali; in caso di eccedenza si applicano i criteri stabiliti dal Comitato di Gestione.

Sono inoltre accettate le iscrizioni dei bambini che compiano i 3 anni entro il 30 Aprile dell'anno solare successivo a quello di riferimento. La scuola si riserva la possibilità di accogliere questi bambini (piccolissimi) inserendoli nel gruppo piccoli predisponendo per loro un periodo di ambientamento e un'attività didattica adeguati alle loro esigenze come previsto dal progetto accoglienza; a parità di condizioni, hanno la precedenza i bambini di 3 anni.

Le iscrizioni alla Scuola dell'Infanzia sono aperte entro i termini stabiliti annualmente dal Ministero della pubblica istruzione ed adattati alle esigenze organizzative della scuola (di solito nel mesi di gennaio/febbraio). Per ragioni di carattere didattico-organizzativo l'inizio della frequenza dei bambini iscritti è stata fissata per i mesi di settembre e di gennaio, eventuali altri casi (es. iscrizione nel mese di novembre) saranno valutati di volta in volta.

Con l'iscrizione annuale, i genitori sono tenuti al versamento della quota di iscrizione stabilita dal Comitato di Gestione. L'iscrizione comporta l'accettazione integrale del regolamento.

Nel periodo di fine maggio prime settimane di giugno è prevista una prima accoglienza dei bambini che iniziano la scuola a settembre, sotto la sorveglianza di un maggiorenne responsabile del minore.

Il contributo mensile, stabilito dal Comitato di Gestione, si intende dovuto per la sola frequenza (il servizio mensa è da intendersi a titolo gratuito).

L'iscrizione alla scuola comporta l'obbligo di frequenza. (...)

#### ART. 6 – CRITERI DI AMMISSIONE

(...) da applicare in caso di realizzazione di una lista di attesa:

1. bambini che riconfermano l'iscrizione nella scuola per l'anno in corso;
2. bambini già iscritti in una scuola della RETE A.C.S e che intendono spostarsi in un'altra scuola della stessa;
3. come previsto dalla legge hanno la precedenza i bambini che compiono tre anni nell'anno di inizio della scuola dell'infanzia; quindi in precedenza sui "piccolissimi" anticipatari;
4. bambini che nell'anno scolastico avranno fratelli frequentanti la scuola, per garantire una continuità per la famiglia;
5. bambini residenti nel Comune;
6. bambini non residenti che hanno uno o entrambi i genitori che lavorano nel comune di Altivole e/o bambini non residenti che hanno uno o più nonni o un genitore che risiedono nel comune di

- Altivole ( dato che sarà recuperato a mezzo autocertificazione dei genitori interessati)
7. bambini parrocchiani (inteso come limite geografico della Parrocchia che può "sconfinare" anche in altri Comuni);
  8. bambini che provengono dall'Asilo nido "Sant'Antonio" di Altivole
  9. tutti gli altri.

A parità di diritto varrà la data dell'ordine di arrivo.

**L'iscrizione è un impegno alla frequenza.**

**Con la sottoscrizione della domanda d'iscrizione i genitori dichiarano di conoscere ed accettare il Regolamento e lo Statuto della scuola e di condividere l'indirizzo cattolico della stessa. (...)**

### **Art. 7 - DECADENZA DEL POSTO ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA**

Su delibera del Comitato di Gestione il servizio scolastico potrà essere interrotto, in qualsiasi periodo dell'anno, nei confronti di quei bambini le cui famiglie risultano ripetutamente morose del contributo mensile (oltre due mesi). Trascorsi 15 gg. dalla data di ricevimento dell'avviso (Raccomandata A.R.) che contesta l'inadempienza, la mancata regolarizzazione causerà l'interruzione definitiva del servizio.

**La famiglia a seguito di trasferimento o altri comprovati motivi, può ritirare il proprio figlio dalla Scuola dandone comunicazione per iscritto almeno due mesi prima.**

### **Art. 8 - CONTRIBUTO GENITORI PER LA FREQUENZA**

Il contributo genitori è a parziale copertura di tutte le spese di gestione, che maturano indipendentemente dell'effettivo utilizzo o meno da parte del/la bambino/a, inoltre dà diritto a godere di tutti i servizi offerti dalla scuola **pertanto è sempre dovuto**; in caso di frequenza ridotta nel mese del bambino, fino a 5 gg, è prevista una quota di fisso mensile.

I criteri di determinazione del "contributo genitori", del fisso mensile e della quota di iscrizione sono decisi ogni anno dal Comitato di Gestione della scuola sulla scorta del Bilancio di Gestione.

Al momento dell'iscrizione la famiglia sarà informata sul funzionamento della Scuola e sul contributo genitori in vigore e contestualmente verserà la **quota d'iscrizione** stabilita annualmente. Tale quota d'iscrizione è rimborsabile solo nel caso in cui la scuola si trovi nell'impossibilità di erogare il servizio e non è rimborsabile in alcun altro caso; la restituzione della quota d'iscrizione comporta il depennamento dalla eventuale lista di attesa. Il contributo genitori mensile va pagato in via anticipata a mezzo bonifico bancario **NON IN CONTANTI**, entro il giorno 15 del mese di riferimento

Si consiglia di dare ordine permanente alla propria banca di accredito del contributo onde evitare ritardi e/o dimenticanze.

Il contributo genitori mensile va pagato per intero e per tutti i mesi da settembre a giugno (10 mesi); qualora per uno o più mesi sia stato fatto il versamento del contributo per intero e si abbia diritto al fisso mensile (fino a 5 gg di frequenza) la scuola provvederà a restituire la differenza il mese successivo.

**Una volta iscritto alla Scuola il bambino ha il dovere di frequentare per motivi educativo/didattici e contabili; se non frequenta, deve comunque essere versato il fisso mensile.**

In caso di presenza di fratelli è prevista una riduzione sul contributo mensile a partire dal secondo fratello.

Nel caso un genitore non dovesse pagare il contributo mensile per oltre due mesi consecutivi, la scuola si riserva di far cessare la frequenza del bambino.

Non è possibile ritirare i bambini da scuola dopo il mese di aprile (salvo che per motivi di trasferimento documentati); qualora fosse fatto, i genitori sono tenuti comunque al pagamento della quota del fisso mensile. Questo in virtù del fatto che l'anno scolastico viene "costruito" per i bambini su 10 mesi, risultano quindi importanti e utili anche gli ultimi mesi di frequenza. Qualora il genitore intenda comunque tenere a casa il proprio figlio, è tenuto al pagamento del fisso mensile come previsto dal presente regolamento.

In caso di difficoltà nel pagamento del contributo mensile questa è la procedura da seguire:

- la famiglia ne deve dare comunicazione alla scuola in forma scritta, spiegando brevemente la natura della difficoltà (esempio: perdita del lavoro);
- successivamente la famiglia stessa viene invitata a rivolgersi ai servizi sociali del Comune per esporre la propria situazione che impedisce il regolare pagamento del contributo mensile;
- in seguito, i servizi sociali si mettono in contatto con la scuola per illustrare brevemente e nel pieno rispetto della normativa sulla privacy, la situazione della famiglia, in modo che la scuola stessa abbia a disposizione maggiori e più obiettive informazioni per deliberare un'eventuale agevolazione sul pagamento del contributo mensile.

### **Art. 10 RECLAMI- INFORMAZIONI**

Per un'efficace collaborazione scuola-famiglia i reclami, chiarimenti, informazioni riguardanti l'aspetto

didattico dovranno essere rivolti alla coordinatrice; quelli invece di carattere burocratico-amministrativo dovranno essere rivolti alla segreteria della scuola in forma scritta.

### **Art. 11 – ASSENZE**

Ogni assenza per indisposizione, malattia o altro deve essere subito giustificata presso la direzione mediante un modulo “Giustificazioni delle assenze” (fornito dalla scuola).

**I genitori sono obbligati ad avvisare la scuola in caso di malattia contagiosa e/o infettiva. Sono invitati ad avvisare la scuola anche in caso di assenza, anche di un solo giorno, dovuta ad altri motivi.**

Ai genitori verrà chiesto di venire a prendere il loro bambino qualora si presentassero sintomi di:

- Febbre;
- Dissenteria e/o vomito;
- Otite;
- Congiuntivite;
- Eruzioni cutanee;
- Pidocchi/Pediculosi;

Tenendo conto dell'età dei bambini, del loro stare a stretto contatto nell'ambiente scolastico e della facilità con cui si trasmettono malattie infettive (raffreddore, tosse, congiuntivite, influenze intestinali...), si chiede la gentile collaborazione delle famiglie nel prolungare di qualche giorno l'assenza del figlio affinché ritorni a scuola completamente guarito, evitando così il contagio.

**Consigliamo quindi di portare a scuola dopo 48 ore i bambini che hanno avuto anche un solo giorno di febbre o un episodio di vomito e/o diarrea.**

### **Art. 12 - SOMMINISTRAZIONE FARMACI**

Si avverte che il personale della scuola non è autorizzato a somministrare nessun farmaco, salvo ovviamente quelli salvavita. Il genitore provvederà a comunicare alla scuola la sua richiesta in forma scritta (richiedere modulo alla scuola), con allegata prescrizione del pediatra in cui viene specificata molto chiaramente la posologia e il modo di somministrazione del farmaco stesso. Nella richiesta di somministrazione del **farmaco salvavita**, il genitore dichiarerà espressamente che solleva la scuola e l'insegnante da qualsiasi responsabilità riguardo la somministrazione che chiede di fare al proprio figlio. **In tutti gli altri casi il genitore, potrà chiedere alla scuola di somministrare lui stesso il farmaco al proprio figlio in orario scolastico, spetterà alla coordinatrice accordare o meno tale richiesta.**

### **Art. 13 – CORREDO DEL BAMBINO**

All'inizio di ogni anno scolastico la scuola fornisce ai genitori “**IL CORREDO DEL BAMBINO**” ossia la lista di tutte le cose necessarie che il bambino deve avere con sé durante l'anno (...) Si sottolinea che soprattutto nei mesi più caldi **i bambini devono frequentare la scuola con abbigliamento adeguato alle temperature, ma comunque decoroso e sicuro.** Si devono quindi evitare canotte troppo sbracciate, pantaloncini/gonne troppo corti e ciabatte da spiaggia.

### **Art. 15 – REFEZIONE**

La mensa è garantita da una cucina interna alla Scuola con un menù vario ed adeguato alle esigenze dei bambini e delle famiglie. La Scuola viene incontro a particolari esigenze alimentari, (es. intolleranza a determinati cibi), si ricorda, comunque, che eventuali necessità dietetiche dei singoli saranno considerate solo se accompagnate da prescrizione medica e secondo le possibilità della Scuola.

Per i bambini di **diverso credo religioso**, in conformità con il progetto educativo che prevede la possibilità di astenersi da eventuali pratiche religiose cattoliche nel rispetto della pratica della propria religione, è possibile richiedere in forma scritta (il modulo è fornito dalla scuola) di togliere alcuni alimenti (per esempio carne di maiale ecc.) dalla tabella alimentare.

Non è consentito ai bambini consumare nella Scuola merendine o bevande portate da casa; la scuola, sia al mattino che al pomeriggio, fornisce un'adeguata merenda.

Il servizio mensa è da intendersi a titolo gratuito in quanto il contributo mensile richiesto è relativo alla sola frequenza. **La refezione è ritenuta un momento educativo di alto valore e per questo viene considerata una attività educativa per eccellenza.**

### **Art. 16 - GIOCATTOLI**

Per ragioni didattico-educative e di sicurezza i bambini non devono portare a scuola giocattoli da casa, fatta eccezione per l'“oggetto transizionale” l'utilizzo del quale sarà concordato con l'insegnante di sezione.



## **Art. 22 - AMMINISTRAZIONE**

- La Scuola dell'Infanzia è amministrata dal Presidente pro-tempore, con la collaborazione consultiva degli incaricati alla segreteria ed ai servizi contabili e di un Comitato di Gestione ACS da lui presieduto e composto da:
- Tre genitori (uno per ogni scuola della rete ACS) eletti nei rispettivi consigli di Intersezione e delegati dagli stessi a partecipare al Comitato di gestione;
- Tre rappresentanti del Consiglio per gli affari economici C.P.A.E. (uno per ognuna delle tre parrocchie di Altivole, Caselle San Vito) nominati dal Presidente;
- Tre rappresentanti del Consiglio di Pastorale. (uno per ognuna delle tre parrocchie di Altivole, Caselle San Vito) nominati dal Presidente;
- Tre collaboratori parrocchiali (uno per ognuna delle tre parrocchie di Altivole, Caselle San Vito) nominati dal Presidente.

Alle riunioni del Comitato di Gestione A.C.S. sono invitati/e senza diritto di voto:

- il/la Direttore-Direttrice/Coordinatore-Coordinatrice della Rete A.C.S. o un/a docente da lei designato/a. Il/la Direttore-Direttrice/Coordinatore-Coordinatrice presenta al Comitato le proposte del Collegio Docenti e fornisce il proprio apporto professionale sugli argomenti di carattere pedagogico-didattico. Qualora vi siano da discutere temi inerenti al suo lavoro o alla sua persona o situazioni di evidente conflitto di interesse, potrà essere invitato/a dal Presidente a lasciare la riunione.
- l/la Segretario/a della Rete A.C.S. Il/la Segretario/a fa da tramite con il Consulente che cura la contabilità della Rete A.C.S. e presenta al Comitato i bilanci consuntivi e preventivi. Qualora vi siano da discutere temi inerenti al suo lavoro o alla sua persona o situazioni di evidente conflitto di interesse, potrà essere invitato/a dal Presidente a lasciare la riunione.

## **RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA E ORGANISMI DI PARTECIPAZIONE**

Nello spirito dell'art. 2 dello statuto, bambini, genitori, personale docente e non docente costituiscono **una comunità educante** che interagisce con la più vasta comunità parrocchiale e civile e pertanto operano unitariamente ed in stretta collaborazione in una prospettiva di crescita e di educazione permanente.

**La Scuola dell'Infanzia si propone, quindi, di conseguire i propri fini con la collaborazione e la corresponsabilità delle famiglie. (...)**

(...) Per attuare e dare significato alla partecipazione e alla collaborazione dei genitori, nella elaborazione delle attività e nell'organizzazione interna della Scuola dell'infanzia, sono istituiti i seguenti Organi Collegiali:

**-Collegio dei Docenti di Scuola -Collegio docenti delle tre scuole CD3 -Collegio dei Docenti di Zona FISM  
-Consiglio di Intersezione -Assemblea Generale dei Genitori -Assemblea di Sezione dei Genitori**

Letto, confermato e sottoscritto.

**22 Novembre 2023**

**Rete A.C.S.  
Scuola dell'Infanzia "GIUSEPPE  
SARTO"  
Caselle di Altivole**