

REGOLAMENTO

Il presente regolamento disciplina l'ordinamento della Scuola dell'Infanzia "Immacolata". La scuola accoglie i bambini liberamente iscritti dalle famiglie. Persegue finalità educative e di sviluppo integrale della loro personalità, in collaborazione con: i genitori, la comunità locale (ecclesiale e civile), le educatrici e tutto il personale addetto, in conformità agli ordinamenti didattici liberamente adottati dalla scuola. L' attiva partecipazione dei genitori alla vita della scuola è contributo fondamentale per il buon funzionamento della scuola stessa.

1. LA COORDINATRICE

1. E' nominata dal Presidente
2. E' preposta a garanzia del raggiungimento dei fini educativi della scuola nel rispetto dei compiti e delle mansioni assegnate alle docenti
3. E' responsabile del funzionamento della scuola dell'infanzia per quanto riguarda l'ordinamento dell'attività didattica e dei programmi formativi
4. Affida le mansioni specifiche nell'ambito della gestione didattica
5. Cura i rapporti con il personale docente e con le famiglie dei bambini
6. Si adopera per adeguare sempre più l'opera educativa della scuola alle effettive esigenze degli alunni
7. Cura le riunioni del collegio docenti
8. Agisce in una logica di reti di scuole con le altre coordinatrici delle scuole dell'infanzia associate alla AMISM/FISM
9. E' responsabile della gestione delle attività di segreteria
10. Apre e cura la corrispondenza
11. Riceve le iscrizioni corredate dalle certificazioni e dichiarazioni richieste
12. Controlla la regolarità dei documenti relativi agli alunni e al personale docente e ne cura la custodia
13. Programma l'acquisto del materiale necessario allo svolgimento delle attività educative
14. Cura e custodisce, in collaborazione con l'amministratore, i documenti e la modulistica relativa alla gestione della scuola
15. Cura la redazione del calendario scolastico e delle informative alle famiglie facendole affiggere nell'apposita bacheca

2. IL PERSONALE DOCENTE

1. Deve essere in possesso della Laurea o del Diploma Magistrale purchè conseguito entro l'anno scolastico 2001/2002
2. Ha l'obbligo di assicurare agli utenti un servizio educativo adeguato e competente
3. Fermo restando l'obbligo di uniformarsi agli indirizzi programmatici della scuola, pur godendo della necessaria libertà didattica, deve informare di ogni iniziativa, di ogni consegna la coordinatrice, onde evitare qualsiasi disagio

4. Instaura i necessari contatti per un sereno ed aperto dialogo con le famiglie, senza intralciare l'attività educativa
5. Assiste i bambini durante la preparazione della tavola e la refezione, essendo questi considerati momenti educanti
6. Le è vietato, entrati gli alunni nella scuola, lasciarli senza sorveglianza, attendere ad occupazioni estranee ai propri doveri, interrompere o abbandonare il servizio
7. Le è vietato permettere l'uscita degli alunni al di fuori dell'orario stabilito senza l'autorizzazione della Coordinatrice e di consegnarli a persone non espressamente delegate dai genitori per iscritto
8. E' presente nella scuola dieci minuti prima dell'orario di apertura
9. Deve tempestivamente avvertire la Coordinatrice della sua assenza per malattia o per impreviste cause di forza maggiore e fornire le giustificazioni del caso
10. E' responsabile dell'integrità morale e fisica degli alunni della sezione affidatale
11. Le è fatto obbligo di astenersi dal far partecipare gli alunni e le loro famiglie a sottoscrizioni, contribuzioni, manifestazioni di qualunque genere senza la preventiva autorizzazione del Presidente o di un suo delegato
12. Deve compilare il registro della sezione, annotando giornalmente la presenza degli alunni e redigere le opportune note di cronaca scolastica
13. Deve aver cura dell'ordine e dell'igiene della propria aula e del buon uso del materiale didattico in dotazione; in caso di incuria deve corrispondere di tasca propria
14. Cura le riunioni di sezione
15. Partecipa alle riunioni fissate del collegio docenti e per la programmazione didattica
16. Assiste gli alunni in tutte le attività didattiche e ludiche
17. Presta il primo soccorso agli alunni, in caso di malessere o incidente, impegnandosi ad avvertire nel più breve tempo possibile la famiglia o, se è il caso, gli enti di soccorso. In caso di segni di malessere con sintomi evidenti (diarrea, vomito insistente, pianto insolito continuato e non motivato, pediculosi, ecc) l'insegnante, in piena autonomia, avvertita la Coordinatrice, potrà decidere il rinvio del bambino a casa
18. Partecipa ai corsi di formazione e aggiornamento programmati
19. Deve saper interagire sapientemente con le colleghe e la Coordinatrice per migliorare sempre più l'organizzazione delle varie attività da svolgere
20. La pausa pranzo stabilita è di trenta minuti, da effettuare in base a turnazioni (stabiliti insieme). L'ammontare delle ore di pausa mensili servirà per coprire i vari incontri di aggiornamento, formazione, riunioni, ecc effettuati in orari extrascolastici
21. Alle insegnanti è servito lo stesso pasto dei bambini, in quanto tale momento è considerato momento di educazione alimentare

3. IL PERSONALE DI CUCINA

1. Provvede all'ordinazione, ricevimento e conservazione dei prodotti alimentari oltre che alla preparazione e somministrazione dei pasti
2. Deve garantire che tutte queste fasi siano effettuate seguendo scrupolosamente, per quanto riguarda l'igiene e la confezione dei cibi, le norme fissate dal decreto su HACCP nonché le prescrizioni dell' Autorità Sanitaria e le disposizioni impartite dai responsabili della scuola
3. Partecipa, per questo, alla formazione professionale mediante la partecipazione a corsi; segue le istruzioni e le procedure di sicurezza inserite nel Piano di autocontrollo alimentare redatti dalla scuola; mantiene e redige le registrazioni del Piano di autocontrollo alimentare in accordo con l'ASL e i professionisti adibiti al controllo
4. Cura l'ordine, la pulizia, l'igiene, il decoro e il riordino generale di tutta la cucina, comprese le pentole, in conformità alle indicazioni della Coordinatrice, e alle procedure di sicurezza
5. Per quanto riguarda la preparazione delle diete per bambini portatori di allergie o intolleranze alimentari seguirà scrupolosamente quanto prescritto dal certificato medico redatto dal pediatra o dietologo della famiglia e le istruzioni impartite dalla Coordinatrice
6. Alle insegnanti è servito lo stesso pasto dei bambini, in quanto tale momento è considerato momento di educazione alimentare
7. Le eventuali assenze dovranno essere preventivamente comunicate e autorizzate dalla Coordinatrice
8. Si richiede il rispetto degli orari lavorativi stabiliti dal contratto; eventuali straordinari dovranno essere autorizzati dalla Coordinatrice.

4. IL PERSONALE AUSILIARIO

1. Dovrà espletare solo ed esclusivamente le proprie mansioni curando, con amorevole attenzione, l'igiene dei luoghi frequentati dai piccoli utenti e delle stoviglie da loro usate
2. Seguirà norme di sicurezza relative all'igiene e alla pulizia; si asterrà dall'utilizzare prodotti non conformi alle norme di sicurezza
3. Le pulizie possono essere appaltate ad aziende esterne, se notata incompetenza con addebito al personale stesso
4. Si richiede il rispetto degli orari lavorativi stabiliti dal contratto; eventuali straordinari dovranno essere autorizzati dalla Coordinatrice

5. IL PERSONALE VOLONTARIO

1. Il Gestore, per consentire l'ordinaria e straordinaria gestione della scuola, può avvalersi di personale ausiliario in ordine a specifiche mansioni
2. Nella scelta di tale personale è possibile rivolgersi a personale volontario
3. Il personale ausiliario, in quanto volontario, esegue la mansione affidata secondo le procedure esistenti e in stretta collaborazione con il resto del personale della scuola a titolo completamente gratuito

6. I RAPPRESENTANTI DI CLASSE

1. Fanno parte del Consiglio della scuola
2. Sono nominati dall'assemblea di sezione
3. Hanno le seguenti competenze:
 - Assumono informazioni sull'azione educativa e didattica della classe
 - Mediano conflitti e dissapori cercando di sviscerare e risolvere i problemi
 - Sono disponibili alle iniziative e all'organizzazione della sezione
 - Aiutano le educatrici in attività non esclusivamente didattiche quali gite, feste...
 - Raccolgono tra i genitori i problemi e le esigenze da riportare al Consiglio di Intersezione e all'assemblea di sezione
 - Riferiscono su decisioni e proposte emerse nel Consiglio d'Intersezione agli altri genitori
 - Stilano il verbale dell'assemblea di sezione e si preoccupa che i genitori assenti ne siano edotti

7. I GENITORI

1. I genitori si considerano non semplici fruitori, ma collaboratori della scuola
2. Si impegnano a condividere il Progetto Educativo, a collaborare e partecipare alla realizzazione dello stesso
3. Si impegnano a rispettare le regole contenute nel presente Regolamento
4. Si rendono disponibili ad attuare l'inserimento del proprio bambino secondo le modalità previste dalla scuola
5. Si impegnano a partecipare alla riunione di sezione, alle assemblee, ai colloqui con il personale docente e agli incontri di formazione organizzati dalla scuola
6. Sono tenuti a rispettare gli orari di entrata e di uscita dalla scuola; la richiesta di entrata ed uscita in orari diversi da quelli stabiliti, in caso di necessità, deve essere preventivamente richiesta e motivata per iscritto alla direzione
7. Si richiede la massima puntualità sia per l'entrata sia per l'uscita e per tutti i momenti di condivisione della vita della scuola. La puntualità è segno di rispetto verso il lavoro di tutto il personale e verso i bambini stessi.
8. Sono tenuti a consegnare all'atto dell'iscrizione i documenti necessari alla frequenza del bambino

9. Si rendono reperibili, se chiamati dall'educatrice che ne ravvisi la necessità in caso d'insorgenza di malattia o incidente
10. Sono tenuti al rispetto dell'ambiente e del materiale della scuola
11. Versano puntualmente il contributo economico stabilito

8. ISCRIZIONI

1. La scuola accoglie gli alunni in base alle normative espresse dalle Circolari Ministeriali, che tengono conto della nuova riforma scolastica e che sono sempre in evoluzione.
2. Alla Scuola dell'Infanzia possono essere iscritti i bambini che compiono 3 anni entro il 31 Dicembre dell'anno in corso. Se la struttura lo consente, sono ammessi anche quelli che compiono 3 anni entro il 28 Febbraio dell'anno successivo
3. Le iscrizioni vengono aperte e raccolte entro la seconda quindicina del mese di Gennaio
4. La domanda d'iscrizione deve essere compilata attentamente in tutte le sue parti (atto sostitutivo dello stato di famiglia, del certificato delle vaccinazioni, informativa sul trattamento dei dati personali e richiesta del consenso al trattamento). La mancata compilazione in una di queste parti implica l'impossibilità di procedere all'iscrizione del bambino
5. All'atto dell'iscrizione sarà richiesta una quota di partecipazione; la restituzione è prevista solo ed esclusivamente nel caso in cui l'iscrizione non possa essere accettata dalla scuola per mancanza di posti
6. Si ricorda che l'iscrizione è annuale e che quindi deve rinnovata ad ogni anno di frequenza
7. All'atto dell'iscrizione verrà consegnato ai genitori copia del POF (Progetto dell'Offerta Formativa), del PEI (Progetto Educativo) e del presente regolamento. La successiva conferma d'iscrizione è subordinata alla completa accettazione del contenuto degli stessi
8. Le sezioni, di norma, sono formate da 28 alunni
9. Qualora le iscrizioni superino i posti disponibili, verrà redatta una graduatoria ai fini del diritto della frequenza secondo la seguente priorità:
 - Residenti nella frazione che compiono i 4 o 5 anni entro il 31 Dicembre dell'anno in corso
 - Residenti nella frazione che compiono 3 anni entro il 31 Dicembre dell'anno in corso
 - Residenti nella frazione che compiono 3 anni entro il 28 Febbraio dell'anno successivo
 - Residenti fuori frazione che compiono 3 anni entro il 31 Dicembre dell'anno in corso con parenti di 1° grado di almeno un genitore residenti nella frazione
 - Residenti fuori comune che compiono 3 anni entro il 31 Dicembre dell'anno in corso

9. CALENDARIO SCOLASTICO

1. il calendario dell'anno scolastico verrà consegnato agli inizi del mese di Settembre dell'anno in corso e sarà formulato secondo le direttive del Decreto Ministeriale e il calendario redatto dalle altre scuole del territorio
2. L'attività didattica decorre dal giorno feriale del mese di Settembre fissato dal calendario (1) e termina al 30 Giugno dell'anno successivo
3. Nel mese di Luglio, presso la scuola, funziona di norma, il servizio estivo con orario scolastico, per i bambini i cui genitori ne abbiano necessità.
4. L'orario della scuola è il seguente:
 - Entrata: ore 9.00 – 9.30
 - Uscita: ore 15.45 – 16.00

Ribadiamo la richiesta della massima puntualità per non intralciare le attività didattiche

5. E' previsto, per le famiglie con particolari esigenze lavorative, un servizio di Prescuola e di Doposcuola con i seguenti orari:
 - Entrata per il prescuola: ore 7.30 – 9.00
 - Uscita per il doposcuola: ore 16.15 – 17.30

Per usufruire di tale servizio la scuola richiede una quota stabilita, non compresa nella retta mensile. Si ricorda, inoltre, che nel mese di Luglio verrà attivato solo il servizio di prescuola.

10. CORREDO PERSONALE E SCOLASTICO

1. Da preparare: grembiolino, portatovagliolo, bavaglia con elastico, asciugamano, lenzuolino con gli angoli, copertina, cuscino + federa (per chi riposa), il tutto contrassegnato con il nome del bambino
2. Si lascia a scuola: una sacca di stoffa (meglio evitare zainetti) contrassegnata con il nome del bambino contenente un cambio completo di: mutandine e canottiera; calze, maglietta, gonna o pantaloni. Per i mesi invernali procurarsi delle pantofole
3. Didattica: si chiede l'acquisto di:
 - Una risma di fogli A4
 - Un grembiule per la pittura
 - Un quadernone a quadretti grossi (1 cm x 1 cm)
 - Un quadernone ad anelli con rispettive cartellette di plastica
 - Per i bimbi grandi : un astuccio comprendente: pennarelli, matite colorate, matita, gomma, colla, forbici, temperino
 - Per bimbi grandi e mezzani: una cartelletta per raccogliere i lavori del laboratorio d'inglese
 - Un bicchiere di plastica, lavabile in lavastoviglie, contrassegnato col nome
4. Una volta al mese portare: carta igienica, sapone liquido, un pacco di fazzoletti di carta

5. Per i bambini iscritti alla sezione Primavera vale lo stesso corredo con l'aggiunta di: pannolini, calzine antiscivolo, salviette igieniche

11. ASSENZE

1. Le famiglie sono tenute ad assicurare la regolare frequenza degli alunni iscritti
2. In caso di assenza del proprio figlio, le famiglie devono avvertire tempestivamente la scuola e darne la motivazione
3. Gli alunni che rimangono assenti dalla scuola per periodi molto prolungati devono comunque pagare l'intera retta mensile

12. INSERIMENTO

Momento fondamentale, nella scuola dell'Infanzia, è quello dell'accoglienza. E' questo il motivo per cui le insegnanti cercano sempre "strategie metodologiche" diverse al fine di aiutare il bambino prima e il genitore poi ad integrarsi gradualmente nell'ambiente della scuola. I primi giorni di scuola, i più delicati dal punto di vista emotivo e psicologico del bambino, saranno improntati tutti sulla strutturazione di un rapporto adulto-bambino e bambino-bambino volti al superamento del distacco dalla figura genitoriale.

Punti fermi sui quali le insegnanti operano sono:

- Frequenza graduale a scuola
- Attenzione ai ritmi del bambino
- Strutturazione di attività didattiche
- Gestione del momento del pranzo
- Gestione del momento del riposo
- L'accoglienza verrà realizzata in collaborazione con le famiglie: attraverso l'osservazione e il dialogo verranno decisi i tempi d'inserimento di ogni bambino e monitorato il suo stato emotivo e psicologico

13. CONSEGNA E RICONSEGNA BAMBINI

All'atto dell'iscrizione verranno richiesti i nominativi e le fotocopie dei documenti d'identità delle persone delegate al ritiro dei bambini. Si ricorda che ai sensi dell'art. 591 del Codice Penale non è possibile delegare il ritiro dei bambini
Ai minori di 14 anni

14. RECAPITI E COMUNICAZIONE CON LA FAMIGLIA

1. All'atto dell'iscrizione verranno richiesti i recapiti telefonici dei genitori o dei loro delegati in modo da contattarli per situazioni d'emergenza
2. Gli avvisi più importanti verranno comunicati attraverso uno scritto
3. Gli avvisi di routine o di semplice informazione saranno affissi all'apposita bacheca
4. Si pregano i genitori di leggere sempre ciò che è esposto in bacheca

15. TUTELA SANITARIA

1. La scuola è sottoposta, in conformità alle norme vigenti in materia, alla vigilanza dell' ASL di competenza
2. La salute del bambino è molto importante: il bambino viene a scuola in ottime condizioni di salute nel rispetto degli altri compagni. Quando il bambino sta poco bene si tiene a casa.

16. ALLONTANAMENTO E RIAMMISSIONE

1. In presenza di segni di malessere con sintomi evidenti (diarrea, vomito insistente, pianto insolito continuato e non motivato, pediculosi, ecc) l'insegnante, in piena autonomia, avvertita la Coordinatrice, potrà decidere il rinvio del bambino a casa; a tale scopo saranno contattati i genitori o i loro delegati
2. Gli alunni assenti per malattia per un periodo di 5 o più giorni saranno riammessi alla frequenza, senza l'obbligo di certificato medico. Si confida nel buon senso dei genitori .
3. In caso di malattia infettiva i bambini saranno riammessi con la presentazione di un'autocertificazione dei genitori in cui si attesti la completa guarigione
4. All'insorgere di una malattia infettiva i genitori sono vivamente pregati di comunicarlo alla scuola, in modo da predisporre gli eventuali presidi sanitari e prendere le necessarie misure di prevenzione nei confronti sia degli alunni che delle insegnanti

17. SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI

1. Alle insegnanti è assolutamente vietato somministrare qualsiasi tipologia di farmaci ai bambini durante l'orario scolastico
2. In casi eccezionali (es: somministrazione farmaci salvavita che debbano esser presi durante l'orario scolastico), ci si atterrà a quanto eventualmente stabilito tramite protocollo dell'ASL
3. In casi particolarmente gravi, su prescrizione medica e preventiva autorizzazione del Gestore e della Coordinatrice, si potrà autorizzare un genitore a somministrare il farmaco in orario scolastico

18. REFEZIONE

1. La scuola è dotata di una cucina interna per la preparazione dei pasti da somministrare ai bambini e alle educatrici, debitamente autorizzata e sottoposta a vigilanza dell'ASL di competenza
2. In tutte le fasi del ciclo alimentare sono scrupolosamente seguite le indicazioni della normativa
3. La scuola fornisce la refezione secondo apposite tabelle dietetiche redatte da un esperto alimentarista. In base alle suddette tabelle verranno redatti dettagliati menù settimanali sia per la stagione estiva che per quella invernale
4. Durante la refezione i bambini sono accuditi dalle proprie insegnanti in quanto tale momento è considerato momento educante, per tale motivo alle insegnanti è servito lo stesso pasto dei bambini

19. DIETE ALIMENTARI

1. Le famiglie dei bambini che soffrono di particolari allergie o intolleranze alimentari che pertanto necessitano di una dieta particolare, devono presentare certificazione medica redatta dal pediatra o medico di famiglia in cui sia indicata:
 - L'esatta diagnosi dell'allergia o intolleranza
 - Gli alimenti o gli eventuali sistemi di cottura da evitare
 - Le eventuali indicazioni da seguire per il confezionamento e somministrazione dei pasti
 - Il periodo di durata della dieta
 - Altre eventuali indicazioni che si ritengono utili
2. Per casi particolari di intolleranza (es: celiaci) in cui è necessario utilizzare alimenti particolari, la famiglia dovrà farsene carico
3. Senza la certificazione medica richiesta non verrà seguito nessun tipo di modifica al menù
4. Anche in presenza di fornitura di alimenti specifici da parte della famiglia, non si applicano riduzioni per il corrispettivo della refezione
5. Per accedere alla refezione sono necessari i buoni pasto che si acquistano dalla Coordinatrice
6. In occasione di compleanni o altre feste, i dolci da portare non devono essere fatti in casa, ma confezionati.
7. Le famiglie dei bambini del postscuola devono provvedere alla merenda dei propri figli

20. USCITE E GITE SCOLASTICHE

1. All'inizio dell'anno scolastico è richiesta ai genitori l'autorizzazione a compiere uscite e gite scolastiche, a piedi o con automezzi, che verranno organizzate a scopo didattico durante l'anno stesso. In ogni modo verrà dato per tempo avviso ai genitori con tutte le informazioni in merito (scopo dell'uscita, giorno, orari, destinazione, abbigliamento, ecc) e l'entità

dell'eventuale corrispettivo economico. In queste occasioni, visto che l'intero team didattico accompagnerà i bambini, coloro che non aderiranno alle iniziative rimarranno a casa, in quanto la scuola resterà chiusa

2. Con lo stesso modulo viene contestualmente richiesta l'autorizzazione a compiere brevi uscite nel quartiere, anche senza preavviso, qualora le educatrici ne ravvisino le necessità pedagogico – didattiche

21. CONTRIBUTO ECONOMICO A CARICO DELLE FAMIGLIE

1. La retta di frequenza va pagata entro il 10 di ogni mese
2. La retta di frequenza va pagata integralmente anche per assenze dalla scuola per periodi prolungati
3. Il contributo per le attività integrative non obbligatorie (pre, dopo scuola, inglese , psicomotricità, ecc) è aggiuntivo e varia a seconda del numero dei partecipanti o del costo stabilito dalla cooperativa che li gestisce
4. E'possibile recedere dalla frequenza al pre e dopo scuola mediante comunicazione scritta. La quota dovuta per il mese corrente, in base alla data della dichiarazione, dovrà comunque essere pagato interamente
5. Il mancato saldo del contributo economico per due mesi consecutivi comporta automaticamente l'allontanamento dell'alunno; in ogni caso l'ente è sempre a disposizione per trovare soluzione a casi di particolare necessità o difficoltà di ordine economico che si vengono creare nel corso dell'anno

22. INFORTUNI/ASSICURAZIONI

1. Le responsabilità civili (RCA) connesse con tutto il servizio scolastico sono coperte dall'assicurazioni stipulate dall'ente gestore con la Società Cattolica di Assicurazione secondo il Piano assicurativo dell'Arcidiocesi Ambrosiana
2. Si rammenta che gli infortuni subiti dagli alunni durante la permanenza nell'area della scuola vanno immediatamente denunciati al Gestore che provvederà a trasmettere la denuncia di infortunio e/o sinistro all'Assicurazione
3. Analogamente vanno recapitati al Gestore tutti i certificati e documenti medici relativi all'infortunio in modo da trasmetterli all'Assicurazione per una corretta evasione della pratica

23. RAPPORTI SCUOLA - FAMIGLIA

1. Durante l'anno sono stabiliti dei colloqui tra insegnanti e genitori di conoscenza, di verifica. Oltre a questi, i genitori possono richiedere alle insegnanti un colloquio privato previo appuntamento
2. Comunicazioni individuali "lampo" verranno date dalle insegnanti al momento dell'uscita
3. Gli avvisi saranno invece esposti in bacheca; si invitano i genitori a leggere le comunicazioni ivi affisse
4. Per approfondimenti educativi saranno invitati specialisti per seminari pedagogici a cui i genitori sono caldamente invitati
5. Momenti di comunicazione e collaborazione tra scuola e famiglia sono:

- **CONSIGLIO D'INTERSEZIONE:** formato dal Presidente, dalla Coordinatrice, dalle Docenti, dai rappresentanti di classe; ha il compito di: formulare proposte al collegio dei docenti in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione; agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti e genitori; proporre attività e uscite culturali inerenti alla programmazione
- **ASSEMBLEA GENERALE:** E' il momento in cui tutti gli operatori della scuola si riuniscono per discutere dei problemi e/o per vivere dei momenti comunitari; è convocata, in seduta ordinaria, almeno una volta all'anno, ed in seduta straordinaria, in occasioni particolari, dal Presidente o da un suo delegato
- **ASSEMBLEA DI CLASSE:** Si compone dei genitori degli alunni e della docente di sezione; è convocata per: presentare ed illustrare la progettazione didattica - educativa e la verifica del lavoro svolto e delle mete raggiunte; determinare gli spazi e i momenti della collaborazione educatrice/genitori; eleggere i propri Rappresentanti di classe

Rho, Settembre 2009

Presidente
Amministratore
Insegnanti

Cuoca
Ausiliaria
Rappresentanti di Classe