



REGOLAMENTO SCUOLE DELL'INFANZIA CASA DEI BAMBINI – REGINA PACIS – SANT'ANNA

Le Scuole dell'Infanzia Paritarie e Parrocchiali S. Rocco *Casa dei bambini*, Regina Pacis e Sant'Anna costituiscono la Comunità Scolastica all'interno della Comunità Pastorale "Santi Quattro Evangelisti" di Monza. Nell'ambito della loro ispirazione cattolica esse si propongono fini di educazione, di sviluppo della personalità, di identità, di cittadinanza e lo sviluppo delle competenze dei bambini e delle bambine secondo le Indicazioni Ministeriali in vigore, oltre a promuovere la corresponsabilità educativa condivisa con ciascuna famiglia (Vedi Progetto Educativo e P.T.O.F).

Il contesto educativo per la prima infanzia in cui operiamo si qualifica per le relazioni significative che propone ai bambini, affinché possano vivere esperienze relazionali ed educative in un clima di cura, di benessere e di sicurezza.

Le nostre Scuole dell'Infanzia sono realtà no profit, svolgono un servizio pubblico riconosciuto dal Miur (Art. 1 L. 10 MARZO N° 62/2000 – norme per la parità scolastica) accogliendo chiunque accetti il Progetto Educativo e richieda di iscriversi: poiché ogni bambino è *"unico ed irripetibile"*, le nostre Scuole garantiscono un'attenzione individualizzata e specifica per tutti i bambini.

Sono inoltre Scuole Paritarie federate Fism "organismo associativo delle Scuole materne non statali che orientano la propria attività all'educazione integrale della personalità del bambino, in visione cristiana dell'uomo, del mondo e della vita" (art. 4 dello Statuto Fism).

ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

Le tre scuole dell'infanzia sono rette dal Parroco/Legale Rappresentante.

Sono presenti in ciascuna scuola le seguenti figure professionali: una coordinatrice pedagogica-didattica; personale di segreteria - amministrativo; personale docente; personale non docente; personale educativo a favore dell'inclusione e in supporto alla disabilità e personale specialistico; laddove previsto ci si avvale di figure volontarie.

L'organizzazione delle scuole prevede la presenza dei seguenti organismi funzionali alla vita scolastica:

- Il Collegio docenti (composto da coordinatrice e personale educativo)
- Il Consiglio di intersezione (costituito da coordinatrice, personale docente e rappresentanza dei genitori eletti annualmente)
- Il Consiglio di scuola-singolo o unitario di Comunità Scolastica (convocato/presieduto e costituito dal Parroco-Legale Rappresentante, coordinatrice, rappresentante personale docente, rappresentante genitori, consiglieri nominati annualmente).

Per le funzioni specifiche si rimanda all'allegato 2.

Allegato 1 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

CALENDARIO SCOLASTICO:

E' definito in base a disposizioni statali, regionali e ad eventuali accordi a livello comunale. Sentite le proposte del Collegio Docenti è definito dal Legale Rappresentante, distribuito alle famiglie e pubblicato sul sito.

ORARI SCUOLE:

Il tempo scuola per i bambini va dalle ore 9.00 alle ore 15.45, dal lunedì al venerdì. Le scuole a fronte di un numero minimo di adesioni organizzano i servizi di pre e post scuola.

CRITERI DI FORMAZIONE DELLE SEZIONI:

Le sezioni possono essere omogenee, eterogenee o bi-gruppo. Nella formazione della stessa sono osservati i seguenti criteri:

- maschi e femmine equilibrati numericamente e compatibili con le età;
- i fratelli, i cugini e i gemelli, di norma, sono inseriti in sezioni diverse.

ASSENZE:

Non e' necessario presentare il certificato medico per le assenze per malattia che si protraggono oltre il 5° giorno. I genitori sono tuttavia tenuti a comunicare, soprattutto in caso di malattia infettiva, l'assenza del figlio. Nei periodi di emergenza o post-emergenza Covid-19 verranno applicate le disposizioni regionali e ministeriali previste.

ACCESSO ALL'EDIFICIO SCOLASTICO:

Gli accessi avverranno secondo protocollo post-emergenza Covid-19 in vigore presso le scuole; in modo contingentato e secondo orari stabiliti e concordati con le famiglie.

ALLONTANAMENTO:

Per assenze e allontanamento vedi protocollo sanitario ATS in vigore.

DIETE:

La preparazione dei pasti avviene all'interno della scuola su indicazioni contenute nelle tabelle dietetiche comunali.

I genitori possono richiedere in Comune dieta speciale per motivi medici o etico-religiosi. L'eventuale richiesta, sia per patologia che etico-religiosa, deve essere obbligatoriamente inoltrata on line ogni anno attraverso il Nuovo Portale Genitori, al quale accedere tramite registrazione sul sito www.comune.monza.it - Servizi on line.

Ulteriori informazioni sono comunque consultabili sul sito www.comune.monza.it / Servizi /Scuole e Educazione / Asili e Scuole Infanzia/ Scuole Infanzia Paritarie e in caso di difficoltà le famiglie possono inviare una mail a: iscrizioniserviziscolastici@comune.monza.it

DOLCI:

Onde evitare inconvenienti di natura igienica e squilibri nutrizionali, non è consentita l'introduzione nell'ambito scolastico di alimenti e bevande non provenienti dalla cucina della scuola. (circ. Regione Lombardia).

In occasione delle feste di compleanno (che saranno raggruppate in un unico giorno al mese) è consentito portare a scuola dolci o torte confezionate (prive di panna o creme).

CESSAZIONE DI FREQUENZA:

Il genitore che intende interrompere definitivamente la frequenza alla scuola deve comunicarlo alla Direzione per iscritto, se la cessazione di frequenza avviene entro il mese di dicembre dell'anno scolastico alla famiglia non viene imputato il costo dell'annualità di frequenza; se la disdetta avviene dal mese di gennaio la famiglia è tenuta al pagamento della retta di tutta l'annualità (fino a giugno compreso).

CONTRIBUTO ECONOMICO DELLA FAMIGLIA/RETTA SCOLASTICA:

Il Consiglio affari economici in comune accordo con il Consiglio di scuola per le scuole dell'infanzia della Comunità pastorale definiscono l'entità della retta e la cifra per l'iscrizione e/o la riconferma della stessa per l'anno scolastico successivo.

La retta scolastica è da considerarsi intera, relativa all'annualità di frequenza dell'anno scolastico. Può essere pagata in un'intera soluzione a inizio anno (settembre) o frazionata nei 10 mesi di frequenza (settembre-giugno). Il contributo richiesto contestualmente all'atto di iscrizione e al rinnovo per l'iscrizione all'anno successivo (tassa d'iscrizione/rinnovo) una volta versato non verrà restituito.

Ai genitori è richiesta la puntualità nel pagamento della retta che andrà regolarmente versata nei primi giorni di ogni mese (entro e non oltre il giorno 8 del mese di competenza), attraverso preferibilmente SDD o BONIFICO BANCARIO. Non saranno ammessi ritardi nel pagamento della retta; in caso di comprovate difficoltà la famiglia dovrà contattare la segreteria scolastica.

Non sono previste riduzioni per periodi di assenza (es. festività, vacanze, allontanamenti,...) ad esclusione di ricoveri ospedalieri del bambino/a certificati superiori a 15 giorni.

E' possibile richiedere un contributo di integrazione rette per le famiglie residenti nel comune di Monza a fronte di un valore ISEE inferiore o pari a € 10.455,00; la documentazione dovrà essere inoltrata dalla famiglia attraverso il portale dei genitori al quale accedere tramite registrazione sul sito www.comune.monza.it - Servizi on line entro il 30 settembre.

Alle famiglie che usufruiranno della retta agevolata, sarà richiesto il versamento nei primi due mesi di frequenza scolastica della quota intera della retta base; successivamente alla comunicazione del ricalcolo da parte del comune, la quota versata sarà riproporzionata sulle mensilità.

In caso di morosità, la scuola provvederà al recupero crediti attraverso l'organismo di competenza individuato dalla direzione.

In caso di pendenze economiche la scuola si riserva di lasciare in sospeso l'accoglienza o il rinnovo di iscrizione all'anno successivo fino al saldo delle rette insolute.

Per i genitori entrambi lavoratori, la scuola mette a disposizione un servizio aggiuntivo per il PRE e POST scuola, con una quota di contributo supplementare. Il servizio sarà attivato solo al raggiungimento di un numero minimo di iscritti.

INIZIATIVE ONEROSE:

Sentito il Consiglio di Intersezione possono essere effettuate raccolte di fondi, purché finalizzate a iniziative di solidarietà o di acquisto di materiale didattico. I fondi raccolti sono versati nel bilancio della scuola. Non sono ammessi fondi cassa o casse scolastiche o di classe o di scuola.

La scuola può ricevere, anche per opera di rappresentanti di classe, eventuali donazioni.

Se tali donazioni non rivestono la caratteristica di materiale di facile consumo, devono essere registrate nel bilancio della scuola. Sarà cura della Coordinatrice farsi rilasciare dai genitori l'atto di donazione per la Direzione.

INFORTUNIO:

In caso di infortunio che si dovesse verificare nei locali della scuola, la famiglia sarà tempestivamente avvertita seguendo la reperibilità telefonica lasciata agli atti della scuola.

Al bambino/a saranno portati i primi soccorsi d'urgenza e saranno messi in atto i provvedimenti del caso, eventualmente chiedendo l'intervento del 112 in caso di gravità.

La scuola provvederà a inoltrare denuncia del sinistro alla Compagnia Assicurativa.

MALESSERI IMPROVVISI E SOMMINISTRAZIONE FARMACI:

In caso di malore, sarà avvertita la famiglia che provvederà al ritiro del bambino.

Le insegnanti non sono autorizzate a somministrare medicinali di nessun genere (nemmeno creme, colliri o farmaci omeopatici) esclusi i casi di pericolo imminente per il quale è richiesta la somministrazione di farmaci salva vita, secondo quanto previsto dal Protocollo d'Intesa, concordato con le A.T.S.

Sarà cura dell'insegnante avvisare immediatamente la famiglia e prestare i soccorsi d'urgenza al bambino.

COLLOQUI INDIVIDUALI:

Sono previsti durante l'anno momenti di colloquio scuola/famiglia.

La Coordinatrice e il personale docente sono a disposizione delle famiglie.

ASSEMBLEA DI SEZIONE:

E' composta da tutti i genitori degli iscritti di ciascuna sezione e dall'insegnante di classe che, su delega della Coordinatrice, la presiede.

E' convocata dalla Coordinatrice anche su proposta delle insegnanti o quando richiesta da almeno 1/3 dei genitori.

Di ogni incontro è redatto un verbale da parte del segretario, eletto tra i presenti.

E' convocata, con un preavviso di almeno 8 giorni, all'inizio dell'anno scolastico per prendere visione del P.T.O.F. della programmazione didattica annuale e per eleggere i rappresentanti dei genitori nel Consiglio d'intersezione.

VOLANTINI E MANIFESTI:

Possono essere esposti nella scuola solo volantini e manifesti della Parrocchia e del Comune, riguardanti iniziative educative. Alle insegnanti non è consentito distribuire volantini. La Coordinatrice ha la facoltà di autorizzare la distribuzione di eventuali volantini e l'affissione di manifesti provenienti da altri enti o privati purché siano rispettate le seguenti condizioni:

- non devono contenere iniziative a scopo di lucro o di propaganda;
- devono avere chiare finalità educative, sportive, culturali, ricreative e sanitarie.

AVVISI:

Gli avvisi, le comunicazioni scritte saranno fatte pervenire ai genitori tramite il bambino (armadietto personale/taschina) , oppure esposte nella bacheca di sezione, all'albo o pubblicate sul sito della scuola.

La lettura puntuale delle comunicazioni renderà più agevole e serena la collaborazione Scuola-Famiglia.

Legale Rappresentante
(don Pierangelo Motta)

Monza, 1 luglio 2020

FIRMA PER LETTURA E ACCETTAZIONE:

I genitori: _____

Monza, il _____

allegato 2

Il Legale Rappresentante/ Parroco:

Le tre scuole sono rette dal Parroco/Legale Rappresentante, il quale provvede all'organizzazione, garantisce l'indirizzo educativo e ha la responsabilità amministrativa e patrimoniale nei rapporti con i terzi. Il Legale Rappresentante condivide e adotta il Progetto Educativo delle scuole determinando le finalità delle stesse.

In particolare il Parroco/Legale Rappresentante:

- ha la rappresentanza in ambito Fism;
- presiede il Consiglio di scuola ;
- definisce il progetto educativo e il regolamento interno delle scuole;
- adotta il calendario scolastico e l'orario di funzionamento della scuola (vedi cap.2);
- verifica la permanenza dei requisiti per il mantenimento della parità;
- assume il personale e compie tutti gli atti a rilevanza esterna non delegati esplicitamente alle Coordinatrici.

Coordinamento:

Per lo svolgimento delle funzioni pedagogico/gestionali e organizzative il Parroco/ Legale Rappresentante si avvale della collaborazione di una Coordinatrice per ciascuna delle tre scuole.

Le Coordinatrici provvedono allo svolgimento delle funzioni pedagogiche, gestionali, organizzative e coordinano l'attività didattica della propria scuola, unitamente agli Organi Collegiali che ne definiscono il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), nell'ambito delle rispettive competenze. Si avvalgono della stretta collaborazione delle segreterie, dirigono il personale docente e non docente nella propria scuola e in particolare:

- convoca e presiede il Collegio docenti e il Consiglio di interclasse con riferimento agli aspetti educativi e didattici;
- coordina le attività di progettazione didattica e le iniziative finalizzate all'ampliamento dell'offerta formativa;
- provvede collegialmente alla realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta formativa e della programmazione;
- stimola e favorisce l'innovazione e la ricerca pedagogica e didattica;
- propone e valuta iniziative finalizzate all'ampliamento dell'offerta formativa;
- adotta e/o propone al Legale Rappresentante iniziative di aggiornamento e formazione in servizio per il personale docente e non docente;
- prepara i lavori del Consiglio di scuola e cura, nell'ambito delle sue competenze, l'esecuzione delle deliberazioni;
- monitora le varie spese all'interno della scuola;

- condivide l'ufficio di segreteria e concorre al suo funzionamento, compie gli atti amministrativi necessari, con esclusione di quelli a rilevanza esterna, propri del Legale Rappresentante; firma atti e contratti relativi all'ambito didattico.
- provvede, tramite la segreteria, alla raccolta delle iscrizioni e delle quote;
- cura la tenuta del protocollo, dei verbali degli Organi collegiali, dei registri delle iscrizioni degli alunni, dei registri delle assenze e delle presenze del personale;
- procede alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, alla formulazione dell'orario di servizio del personale -modulabile annualmente- secondo le esigenze della scuola (come previsto dal CCNL in vigore), alla concessione dei permessi, delle ferie, alla gestione delle attività funzionali;
- assegna le mansioni al personale non docente;
- provvede alla continuità del servizio in caso di assenza breve del personale;
- predispone mensilmente gli atti amministrativi per l'elaborazione degli stipendi;
- autorizza le visite guidate in ambiente extrascolastico con le relative organizzazioni;
- vigila sul personale docente e non docente in servizio;
- supervisiona tutta la documentazione attinente al lavoro dei docenti (programmazioni didattiche, profili dei bambini...);
- adotta e/o propone al Legale Rappresentante, nell'ambito della propria competenza, i provvedimenti resi necessari da inadempienze o carenze del personale docente e non docente;
- partecipa al coordinamento territoriale FISM e, con i docenti in servizio, alle attività di aggiornamento;
- fornisce informazioni agli organismi statali preposti alla vigilanza e agli organismi comunali, in ottemperanza alla Convenzione;
- promuove iniziative atte a favorire la partecipazione dei genitori alla vita della scuola;
- cura i rapporti con l'equipe medico/psicopedagogica;
- attua, in collaborazione con la figura del RSPP, la normativa relativa alla sicurezza
- relaziona al Legale Rappresentante in ordine alle materie di propria competenza.
- Si riunisce periodicamente con il Legale Rappresentante e le altre coordinatrici e segretarie della Comunità.

Personale docente:

“L'educatore laico cattolico è colui che esercita la sua missione nella Chiesa vivendo nella fede la sua vocazione secolare nella struttura comunitaria della scuola”. La sua professionalità possiede una specifica caratteristica (...): la trasmissione della Verità” (LCTFS, 1982).

Il profilo professionale dei docenti che operano nella scuola di ispirazione cristiana si fonda sulla retta dottrina cattolica, la testimonianza di vita cristiana e l'abilità pedagogica. Ai docenti, nell'ambito

dell'attuazione dello specifico Progetto Educativo della scuola, è garantita la libertà di insegnamento nel rispetto delle norme costituzionali e della coscienza morale, civile e religiosa degli alunni e dei genitori.

Il docente, in particolare:

- realizza il processo di insegnamento/apprendimento volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale, civile e religioso degli alunni;
- attua l'autonomia culturale e professionale dei docenti, finalizzata alla realizzazione del progetto educativo della scuola;
- esplica le attività individuali e collegiali con partecipazione alle attività di aggiornamento e formazione in servizio.
- cura i rapporti con i genitori degli alunni delle rispettive classi.

Nelle attività collegiali, attraverso i processi di confronto ritenuti più utili e idonei, elaborano, attuano e verificano, per gli aspetti pedagogico-didattici, il piano triennale dell'offerta formativa, adattandone l'articolazione alle differenziate esigenze degli alunni.

FUNZIONE DEGLI ORGANI COLLEGIALI:

1) COLLEGIO DOCENTI

Il Collegio Docenti è composto da tutti i docenti in servizio e, nell'adottare le proprie deliberazioni, tiene conto degli "indirizzi" del Legale Rappresentante, del Progetto Educativo e delle proposte del Consiglio di Intersezione.

Dura in carica per l'anno scolastico e si riunisce, in ore non coincidenti con l'attività didattica, almeno tre volte l'anno e in ogni caso ogni qualvolta le Coordinatrici ne avvisino la necessità.

Ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico. I Collegi Docenti della comunità scolastica possono essere convocati congiuntamente. Il Collegio Docenti, in particolare:

- aggiorna la programmazione, nel rispetto della libertà d'insegnamento garantita a ciascun insegnante;
- valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione educativa e didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli obiettivi programmati. Ove necessario, definisce opportune misure per il miglioramento dell'attività;
- considera i casi di difficoltà / fragilità di sviluppo dei bambini;
- programma e attua iniziative per il sostegno degli alunni diversamente abili e individua strategie per un'utile integrazione;
- predispose piani educativi personalizzati e inclusivi per i casi di bambini in difficoltà o con disabilità, sentito anche il parere degli specialisti preposti al servizio psico-pedagogico oltre alla condivisione degli intenti educativi dispensativi o compensativi all'interno della collegialità educante.

- propone iniziative di sperimentazione;
- formula proposte, per la composizione delle classi;
- elegge/designa, insieme al personale non docente, il rappresentante del personale scolastico nel Consiglio di Scuola.

Possono essere invitati a partecipare alle riunioni del Collegio Docenti anche gli Educatori professionali assegnati alla scuola. Il Collegio Docenti può articolarsi per gruppi di lavoro.

Degli incontri, è redatto un verbale da una segretaria eletta tra i presenti.

2) CONSIGLIO D'INTERSEZIONE

E' presieduto dalla Coordinatrice o da un insegnante suo delegato e composto da tutti i docenti e da due genitori per sezione. Può essere convocato anche per una singola sezione.

Ha durata annuale, si riunisce in ore non coincidenti con le attività didattiche e si incontra almeno tre volte l'anno; di ogni incontro è redatto un verbale da parte del segretario eletto tra i presenti. Ha il compito di:

- Formulare al Collegio Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica, ad iniziative di sperimentazione;
- Agevolare ed estendere i reciproci rapporti tra docenti e genitori;
- Collaborare nel promuovere attività scolastiche e para-scolastiche, feste e progetti vari.

Possono essere invitati a partecipare alle riunioni del Consiglio di Intersezione esperti esterni per l'analisi di problematiche particolari. Modalità di elezione:

Le votazioni per l'elezione dei genitori nel Consiglio di Intersezione si svolgono a scrutinio segreto al termine dell'assemblea di sezione di inizio anno. Sono eleggibili tutti i genitori o chi ne fa le veci.

Risulteranno eletti due genitori per ogni sezione.

3) CONSIGLIO DI SCUOLA

Il Consiglio di ciascuna scuola è convocato e presieduto dal Legale Rappresentante/ Parroco e può essere convocato come congiunto per le tre scuole della Comunità scolastica. E' composto dalle Coordinatrici, il personale amministrativo-segreteria, rappresentante del personale scolastico, rappresentante componente genitoriale, un rappresentante di ciascuna delle tre parrocchie a cui appartengono le scuole.

I rappresentanti delle parrocchie sono individuati dal Legale Rappresentante fra i componenti della Commissione degli Affari Economici. Il Rappresentante del Personale Scolastico è eletto-designato dal personale in servizio in ciascuna scuola. Il Rappresentante dei Genitori è eletto-designato dai genitori rappresentanti di classe di ciascuna scuola, al termine della prima riunione annuale del Consiglio di Intersezione. Il Legale rappresentante può integrare il Consiglio con altre persone di sua fiducia.

Di ogni incontro è redatto un verbale per opera del segretario eletto tra i presenti

Durata e compiti:

Il Consiglio di Scuola dura in carica un anno, si riunisce almeno tre volte e ha il compito di:

- fornire al Legale Rappresentante/Parroco e al Collegio docenti pareri e proposte in ordine agli aspetti pedagogico-didattici, organizzativi e amministrativi della scuola, fatte salve le competenze del Collegio Docenti e del Consiglio di Intersezione;
- favorire e estendere i reciproci rapporti fra genitori e insegnanti della Comunità Scolastica;
- proporre iniziative comuni.

RAPPORTI CON SERVIZI SOCIALI TERRITORIALI:

I servizi socio-sanitari costituiscono il riferimento della scuola. Essi, se lo ritengono necessario, indirizzano i genitori ai vari specialisti e successivamente continuano ad essere tramite tra la scuola e gli specialisti stessi. Per la segnalazione di un alunno è necessario, da parte dell'insegnante di sezione, acquisire il consenso dei genitori e compilare un apposito modulo in Direzione.

ORGANIZZAZIONE USCITE DIDATTICHE:

Le uscite didattiche, che devono essere proposte all'intera classe, devono costituire iniziative complementari alle attività, utili per ampliare e approfondire esperienze ed informazioni. In rapporto a particolari necessità didattiche possono essere previste uscite per età. Tali iniziative proposte dagli insegnanti, discusse e concordate con i genitori, dovranno essere portate a conoscenza degli Organi Collegiali in tempo utile. Possono essere effettuate a piedi o con l'uso di un pullman riservato.

La quota annuale globale di partecipazione dovrà essere di entità modesta, tale da non creare situazioni discriminatorie, e comunque approvata dal Consiglio di Intersezione.

Tra le spese calcolate per le visite e i viaggi va inserita anche la copertura della quota degli eventuali alunni non paganti. E' opportuno che la scuola incoraggi un atteggiamento consapevole e critico di conoscenza dell'ambito cittadino vicino. Sono ammesse anche uscite didattiche per mete più lontane e comunque entro la provincia/regione, eccetto situazioni particolari legate ad esperienze didattiche specifiche. A parità di valore educativo, sono in ogni caso da preferire mete vicine e meno costose.

Deve essere evitata l'organizzazione di uscite didattiche nei periodi di alta stagione turistica, nei giorni prefestivi ed in coincidenza di altre particolari attività istituzionali (votazioni, scioperi, manifestazioni etc.).

Per tutte le uscite di mezza giornata o di un giorno, la partenza deve essere prevista non prima delle 8:00 e il rientro dei bambini in sede deve avvenire in ogni caso entro il normale orario scolastico. Per quella di mezza giornata, è preferibile il rientro entro le 13.00.

Il periodo massimo utilizzabile nell'anno scolastico per le uscite didattiche è di 6 giorni.

Tutti i bambini partecipanti alle uscite devono essere in possesso di un documento personale di identificazione. Il documento di identificazione sarà rilasciato dalla Direzione.

È obbligatorio acquisire per gli alunni il consenso scritto dei genitori o delle persone esercitanti la patria potestà. Possono essere programmate uscite per tutta la scuola.

Gli accompagnatori sono gli insegnanti di sezione; il personale ausiliario e gli educatori esplicano funzione di assistenza. È necessario prevedere un' insegnante di riserva in caso d'improvvisa malattia di

un'insegnante già autorizzata. In caso di più assenze improvvise di insegnanti, l'uscita deve intendersi sospesa e rimandata in altra data, in tal caso le insegnanti, sentita la Coordinatrice, informano la segreteria che provvede a disdire i vari impegni presi (pullman, musei, etc.). Il giorno fissato per l'uscita i bambini saranno regolarmente a scuola.

Per ogni 15 alunni deve essere prevista la presenza di almeno un' insegnante; per ogni due alunni diversamente abili deve essere prevista la presenza di almeno un educatore.

Tutti i partecipanti ai viaggi e alle visite guidate devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni. Gli alunni devono mantenere a bordo del pullman un comportamento corretto in modo da evitare danni a se stessi e alle cose.

I docenti accompagnatori sono tenuti a informare la Coordinatrice degli inconvenienti verificatisi nel corso dell'uscita con riferimento anche al servizio fornito dalla ditta per il trasporto.

Alla Coordinatrice o all'insegnante incaricata compete:

- prendere accordi con la ditta di trasporto per il giorno del viaggio e la spesa;
- prendere contatti circa l'orario e il giorno della visita, al fine di evitare il sovraffollamento che non consente agli alunni di seguire le spiegazioni delle insegnanti e per evitare danni agli oggetti esposti;
- provvedere al versamento in segreteria dei contributi degli alunni partecipanti a copertura delle spese di trasporto (IVA compresa).

Le ditte di trasporto prescelte sono quelle che offrono le condizioni migliori.

Le prenotazioni per le uscite che richiedono l'uso del mezzo di trasporto vanno fatte all'inizio dell'anno scolastico e indicate nel modulo del progetto. In ogni caso entro i mesi di gennaio/febbraio vanno indicate le date precise delle uscite dei mesi di febbraio, marzo, aprile maggio.

ANNOTAZIONI PARTICOLARI:

ANIMALI

Non sono ammessi animali sia nei locali sia nel cortile della scuola.

Se, per motivi didattici se ne dovesse prevedere la presenza, (tartaruga, lumaca, pesciolino rosso, cane....) la presenza degli stessi, viene valutata dal Collegio Docenti, nel rispetto delle normative sanitarie.

FUMO

E' fatto assoluto divieto di fumare negli ambienti scolastici.

CELLULARI

E' fatto divieto di utilizzo dei cellulari durante l'orario di servizio.

SCADENZE

Il Personale è invitato a rispettare le scadenze di volta in volta fissate per i vari impegni. Il non rispetto scrupoloso delle scadenze crea intralcio e appesantisce inutilmente il lavoro.

In caso di assenze per malattia tutto il personale scolastico è tenuto ad avvertire tempestivamente, il prima possibile e prima dell'avvio della giornata scolastica la segreteria e/o la coordinatrice per permettere la

riorganizzazione del servizio. I permessi andranno richiesti in segreteria, con largo anticipo, utilizzando la modulistica predisposta dalla scuola.

VOLANTINI E MANIFESTI

Possono essere esposti nella scuola solo volantini e manifesti della Parrocchia e del Comune, riguardanti iniziative educative. Alle insegnanti non è consentito distribuire volantini. La Coordinatrice ha la facoltà di autorizzare la distribuzione di eventuali volantini e l'affissione di manifesti provenienti da altri enti o privati purché siano rispettate le seguenti condizioni:

- non devono contenere iniziative a scopo di lucro o di propaganda;
- devono avere chiare finalità educative, sportive, culturali, ricreative e sanitarie.

PRIVACY e SICUREZZA

E' vietato effettuare scatti privati all'interno degli ambienti scolastici come da DGPR 16 e pubblicarli su social non ufficiali dal Sito della Scuola. E' vietato effettuare comportamenti che mettano a rischio la propria e altrui salute, sicurezza e reputazione come indicato nei manuali della Privacy, nel DVR 81/08 in vigore e secondo le disposizioni Sanitarie – DPCM vigenti.

Tutto il personale scolastico, le figure professionali specialistiche e i volontari sono tenuti a conoscere e rispettare: il Piano d'Emergenza e Evacuazione, il DVR e il manuale della Privacy in vigore presso la scuola.

Legale Rappresentante
(don Pierangelo Motta)

Monza, 27/06/2022