

SCUOLE DELL'INFANZIA PARITARIE

REGINA PACIS

VIA BUONARROTI 47
TEL. 039836358

S. ANNA

VIA BUONARROTI 106
TEL. 039.835322

Monza

REGOLAMENTO INTERNO

INDICE

1	FUNZIONE DIRETTIVA E FUNZIONE DOCENTE	3
2	ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO	5
3	RAPPORTI CON I GENITORI	6
4	FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI	6
5	REGOLAMENTO PER LE USCITE DIDATTICHE	8
6	VARIE	9

1 FUNZIONE DIRETTIVA E FUNZIONE DOCENTE

Le scuole Regina Pacis e S. Anna, nell'ambito della loro ispirazione cattolica, si propongono fini di educazione, di sviluppo della personalità infantile, di assistenza e di preparazione alla frequenza della scuola dell'obbligo, integrando l'opera della famiglia.

FUNZIONE DIRETTIVA

Le scuole Regina Pacis e S. Anna sono rette dal Legale Rappresentante, il quale provvede all'organizzazione, garantisce l'indirizzo educativo e ha la responsabilità amministrativa e patrimoniale nei rapporti con i terzi. Per lo svolgimento delle funzioni pedagogico-gestionali e organizzative si avvale della collaborazione di un Dirigente per entrambe le scuole e di una Coordinatrice per ciascuna scuola. La funzione direttiva è pertanto svolta dal Legale Rappresentante e – per delega - dal Dirigente e dalle coordinatrici.

Sentito il Dirigente delle attività pedagogico-didattiche, il Legale Rappresentante elabora il progetto educativo della scuola, determinando le finalità della stessa.

Il Dirigente, avvalendosi della collaborazione delle coordinatrici e/o della segreteria, provvede allo svolgimento delle funzioni pedagogico-gestionali, organizzative e coordina l'attività didattica della scuola unitamente agli Organi Collegiali, che ne definiscono il piano dell'offerta formativa (POF) nell'ambito delle rispettive competenze.

In particolare:

1. il Legale Rappresentante:

- ha la rappresentanza in ambito Fism;
- presiede il consiglio di scuola;

avvalendosi della collaborazione del Dirigente:

- elabora il progetto educativo;
- predispone il regolamento interno della scuola;
- definisce il calendario scolastico e l'orario di funzionamento della scuola;
- verifica la permanenza dei requisiti per il mantenimento della parità;
- assume il personale.

2. il Dirigente, avvalendosi della collaborazione delle coordinatrici e/o della segreteria:

- 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 compilazione, all'aggiornamento e alla realizzazione del Piano 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 la situazione di bilancio;
- organizza l'ufficio di segreteria, sovrintende al suo funzionamento e compie tutti gli atti amministrativi necessari, con esclusione di quelli -a rilevanza esterna- propri del Legale Rappresentante;
- 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, 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;
- vigila sul personale docente e non docente in servizio;
- vigila affinché le insegnanti compilino il registro delle sezioni e il portfolio delle competenze;
- 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 organizzate dalla FISM;
- 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-psico-pedagogica;
- attua, in collaborazione con l'RSPP, la normativa relativa alla sicurezza
- relaziona al Legale Rappresentante in ordine alle materie di propria competenza.

Il Dirigente trasferisce gradualmente alle Coordinatrici le funzioni pedagogico-gestionali.

In mancanza del Dirigente, tutte le funzioni elencate sopra sono svolte dalla Coordinatrice di ciascuna scuola.

FUNZIONE 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 si fonda sulla retta dottrina cattolica, la testimonianza di vita cristiana e l'abilità pedagogica. E' costituito da competenze disciplinari, psicopedagogiche, metodologico-didattiche, organizzativo-relazionali e di ricerca, documentazione e valutazione tra loro correlate e interagenti, che si sviluppano col maturare dell'esperienza didattica, l'attività di studio e di sistematizzazione della pratica didattica.

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.

La funzione docente:

- realizza il processo di insegnamento/apprendimento volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale, civile e religioso degli alunni;
- si fonda sull'autonomia culturale e professionale dei docenti, finalizzata alla realizzazione del progetto educativo della scuola;
- si esplica nelle attività individuali e collegiali e nella partecipazione alle attività di aggiornamento e formazione in servizio.

I docenti inoltre curano 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 dell'offerta formativa, adattandone l'articolazione alle differenziate esigenze degli alunni.

2 ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

CALENDARIO SCOLASTICO

E' definito in base a disposizioni statali, regionali e ad accordi a livello comunale. Sentite le proposte del Collegio Docenti e del Consiglio di Scuola, è formulato dal Rappresentante Legale e distribuito per tempo ad ogni famiglia.

ORARI

L'orario di ENTRATA va dalle ore 9.00 alle 9.20.

L'orario di USCITA va dalle ore 15.30 alle 15.45. (S. Anna)
15.45 alle 16.00 (Regina Pacis)

Il PRE scuola inizia alle ore 7.45 e termina alle ore 9.00

Il POST scuola inizia alle ore 15.45 e termina alle ore 17.00 (S. Anna)
16.00 alle 17.00 (Regina Pacis)

Eventuali ingressi o uscite in orari diversi potranno essere richiesti solo per validi motivi.

Per USCITE STRAORDINARIE l'orario è fissato alle ore 13.00 per la scuola S. Anna e alle 13.30 per la scuola Regina Pacis. Il ritiro dei bambini deve essere comunicato nella mattinata alle insegnanti.

I genitori possono dare brevi comunicazioni alle insegnanti, evitando di soffermarsi nelle aule.

Le attività iniziano alle 9,40 con la preghiera, l'appello e le attività di routine.

La vigilanza sui bambini dal momento in cui entrano a scuola e fino a quando escono, deve essere assidua e costante. Le insegnanti non devono mai perdere di vista i bambini.

Il ritiro degli alunni avviene nelle sezioni.

I genitori si fanno carico di venire a prendere i bambini personalmente o di delegare per iscritto un familiare o una persona di fiducia. I bambini non possono essere affidati a persone non autorizzate.

Gli eventuali ritardi non devono essere abituali dal momento che comportano disagi organizzativi e di ordine educativo.

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.

ALLONTANAMENTO

Come previsto dalle normative sanitarie, le insegnanti sono tenute ad avvisare tempestivamente i familiari, per allontanare il bambino che presenta malessere acuto o i seguenti sintomi: febbre a 38°, dissenteria, congiuntivite, esantema e gravi malattie infettive. Le insegnanti, in caso di necessità, potranno avvisare la famiglia anche nel caso di febbre inferiore a 38° o in caso di altro malessere.

Il genitore contatterà il medico curante e il rientro del bambino avverrà dietro suo suggerimento e dopo che la famiglia si è attenuta alle indicazioni del medico stesso.

CESSAZIONE DI FREQUENZA

Il genitore che intende interrompere definitivamente la frequenza alla scuola deve comunicarlo alla Direzione per iscritto.

INFORTUNIO

In caso d'infornio che si dovesse verificare nei locali della scuola, la famiglia dovrà essere avvertita. Al bambino/a saranno portati i primi soccorsi d'urgenza e saranno messi in atto i provvedimenti del caso.

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

È necessario farsi rilasciare dai genitori anche la reperibilità telefonica da utilizzare nei casi di necessità.

MALESSERI IMPROVVISI E SOMMINISTRAZIONE FARMACI

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

Le insegnanti non sono autorizzate a somministrare medicinali di nessun genere, 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.S.L.

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

GIOCHI IN CORTILE E NEGLI SPAZI SCOLASTICI

I giochi, siano essi di tipo libero o organizzato, pur nella salvaguardia della spontaneità dei bambini, vanno fatti alla presenza vigile e attiva dell'insegnante.

SITUAZIONI DI PERICOLO

Anche nelle situazioni di pericolo, le insegnanti non possono abbandonare i bambini loro affidati.

Vanno rispettate le disposizioni impartite relative alla Legge 626/94 e 81/08. Cessato il pericolo, le attività potranno proseguire nella scuola.

3 RAPPORTI CON I GENITORI

COLLOQUI INDIVIDUALI

Sono previsti i normali colloqui quadrimestrali informativi.

I colloqui sono inoltre previsti con la Coordinatrice/Dirigente e/o con l'Insegnante, per qualsiasi problema urgente su richiesta anche del genitore, in qualsiasi momento dell'anno scolastico.

ASSEMBLEA DI SEZIONE

E' composta da tutti i genitori degli iscritti di ciascuna sezione e dall'insegnante di classe che, su delega del coordinatore/Dirigente, la presiede.

E' convocata dal coordinatore/Dirigente 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 all'inizio dell'anno scolastico per prendere visione del P.O.F. della programmazione didattica annuale e per eleggere i rappresentanti dei genitori nel consiglio d'intersezione.

4 FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

CONSIGLIO D'INTERSEZIONE

E' presieduto dal Dirigente/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 alla 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.

COLLEGIO DOCENTI

Il Collegio Docenti è presieduto dalla Coordinatrice/Dirigente e composto da tutti i Docenti in servizio. Nell'adottare le proprie delibere, il Collegio Docenti tiene conto degli indirizzi del Consiglio di Scuola, di quelli del Legale Rappresentante 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 il coordinatore /Dirigente ne avvisi la necessità.

Ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico, in particolare:

- Elabora il P.O.F, e la programmazione educativa e didattica annuale;
- Su proposta del coordinatore/Dirigente adotta anche il piano delle attività funzionali all'insegnamento, attribuisce incarichi di commissione e competenze in merito ad esse. Il calendario delle attività viene deliberato dal collegio dei docenti, comunque d'intesa con la Direzione della scuola;
- Aggiorna mensilmente 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 di sviluppo dei bambini;
- Programma e attua iniziative per il sostegno degli alunni diversamente abili e individua strategie per un'utile integrazione;
- Propone iniziative per l'aggiornamento delle insegnanti;
- Prende in considerazione, su iniziativa delle insegnanti delle rispettive sezioni e, sentiti gli specialisti preposti al servizio psico-pedagogico, i casi di bambini in difficoltà, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero;
- 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 comunali 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.

CONSIGLIO DI SCUOLA

Il Consiglio di Scuola è composto dal Legale Rappresentante (che lo presiede), dal Dirigente Scolastico/Coordinatrice, da due Rappresentanti del Consiglio Affari Economici, da un Rappresentante del Personale Scolastico, da un Rappresentante dei Genitori. I due rappresentanti del Consiglio Affari Economici, sono designati dal Legale Rappresentante. Il Rappresentante del Personale Scolastico è eletto/designato dal personale in servizio. Il Rappresentante dei Genitori è eletto/designato dai genitori rappresentanti di classe, al termine della prima riunione annuale del Consiglio di Intersezione. Di ogni incontro è redatto un verbale per opera del segretario eletto tra i presenti.

In aggiunta ai due rappresentanti del Consiglio Affari Economici il legale rappresentante può nominare anche altre persone di sua fiducia.

Durata e compiti

Il Consiglio di Scuola dura in carica un anno e ha il compito di fornire al Legale Rappresentante pareri e proposte in ordine agli indirizzi dell'attività educativa e didattica e all'attività organizzativa e amministrativa della scuola, fatte salve le competenze del Collegio Docenti e Consiglio di Intersezione. Il Consiglio di Scuola può essere convocato in seduta congiunta fra le scuole Regina Pacis e S. Anna.

5 REGOLAMENTO PER LE 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. 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 8:30 e il rientro dei bambini in sede deve avvenire in ogni caso entro il normale orario scolastico. Possono coinvolgere la mensa solo le uscite dell'intera giornata. Per quella di mezza giornata, il rientro deve essere previsto entro le 12:30.

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 (che conosca i bambini) 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.

Le insegnanti, sentito il Dirigente/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 Direzione 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 la metà di gennaio vanno indicate le date precise delle uscite dei mesi di febbraio, marzo, aprile maggio.

6 VARIE

RAPPORTI CON SERVIZI SOCIALI TERRITORIALI

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.

I servizi che costituiscono il riferimento della scuola, se lo ritengono necessario, indirizzano i genitori ai vari specialisti e successivamente continuano ad essere tramite fra la scuola e gli specialisti stessi.

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.

I bambini diversamente abili, quelli problematici e i bimbi stranieri sono inseriti nelle sezioni in modo equilibrato.

CONTRIBUTO ECONOMICO DELLA FAMIGLIA

Il Consiglio di Scuola decide l'entità della retta e la cifra per l'iscrizione e/o la riconferma della stessa per l'anno scolastico successivo.

Ai genitori è richiesta la puntualità nel pagamento della retta che sarà versata nei primi cinque giorni di frequenza di ogni mese, con assegno, bonifico o Rid.

Per i genitori entrambi lavoratori, la scuola mette a disposizione un'insegnante per il PRE e POST scuola, con una quota di contributo supplementare. In caso non si raggiungesse il numero minimo di iscritti il servizio non sarà attivato.

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 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 in inventario. Sarà cura della Coordinatrice farsi rilasciare dai genitori l'atto di donazione per la Direzione.

ACCESSO ALL'EDIFICIO SCOLASTICO

La porta d'ingresso, durante l'orario scolastico, deve essere chiusa. Presso la scuola S. Anna la porta sarà provvista di allarme acustico dalle ore 09.30 alle ore 15.30. Nessuna persona estranea può entrare nei locali della scuola, senza l'autorizzazione della Direzione.

Per un ritiro anticipato o fuori orario, il genitore attende all'ingresso che il bimbo gli sia consegnato.

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.

Le insegnanti sono tenute a "vigilare" sulla dieta richiesta dalle famiglie e certificata con le opportune indicazioni mediche.

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 della festa di compleanno è consentito portare a scuola dolci o torte confezionate (prive di panna o creme), che saranno distribuite a tutti bambini.

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. In occasione di compleanni, qualora qualche famiglia decidesse di invitare tutta la classe ad una festa, l'insegnante potrà distribuire gli inviti.

La Direzione ha la facoltà di autorizzare la distribuzione di eventuali volantini e l'affissione di manifesti provenienti da altri enti o privati purchè 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.

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....) 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.

AVVISI

La lettura degli avvisi, delle comunicazioni scritte fatte pervenire ai genitori tramite il bambino, oppure esposta in bacheca, renderà più agevole e serena la collaborazione Scuola-Famiglia.

Legale Rappresentante
(don Giuseppe Barzaghi)

Il Dirigente scolastico
(dott. Renato Luci)

Monza, 22 Marzo 2011