

DISPOSIZIONI INTERNE

Oggetto: Regole di buon funzionamento

Il Presidente

Ravvisata la necessità di ribadire alcune norme comportamentali e di buon funzionamento del servizio scolastico;

Sentito in proposito la coordinatrice delle attività educative e didattiche.

Dispone e Ricorda

1° ACCOGLIENZA: - è fissata dalle ore 7,45 e non oltre le ore 8.15 per il tempo scuola di 40 ore settimanali, per il 1° turno d'ingresso;
- è fissata dalle ore 8.45 e non oltre le ore 9.00 per il tempo scuola di 40 ore settimanali, per il 2° turno d'ingresso.

Per non intralciare l'attività scolastica e per un ordinato accesso è necessario che gli accompagnatori dei bambini rispettino l'orario di accoglienza e non si intrattengano nel plesso scolastico oltre tale orario.

L'ammissione fuori orario deve essere autorizzata esclusivamente dalla Coordinatrice su valida giustificazione.

2° SICUREZZA: al termine del tempo dedicato all'accoglienza:

- 8.15 per il 1° turno d'ingresso;
- 9.00 per il 2° turno d'ingresso;

tutti gli accompagnatori devono aver abbandonato l'edificio scolastico.

3° RITARDATARI: dalle ore 8.15 alle ore 8.45 il cancello rimarrà chiuso per ragioni di sicurezza e di funzionalità. L'ingresso di eventuali ritardatari del 1° turno, è differito tassativamente dalle 8.45 alle ore 9.00.

Ore 9.00 chiusura definitiva cancello.

I ritardatari verranno ammessi solo a seguito di giustificati e validissimi motivi e l'ammissione fuori orario potrà essere autorizzata solo dalla Coordinatrice.

Al personale preposto all'accoglienza ed alla Coordinatrice è demandato, in particolare, l'incombente avanti indicato.

4° ATTIVITA' EDUCATIVO – DIDATTICA:

ha inizio alle ore:

- 8.15 per il 1° turno d'ingresso
- 9.00 per il 2° turno d'ingresso

Per favorire il buon svolgimento dell'attività scolastica è necessario che:

- a) le educatrici incaricate si trovino con puntualità in sezione per dare inizio all'attività, rispettino e facciano rispettare agli accompagnatori l'orario di accoglienza;
- b) i genitori telefonino durante l'orario scolastico solo per gravissimi motivi.

Le comunicazioni per segnalazioni saranno ricevute dalla Coordinatrice che provvederà a segnalare il contenuto all'educatrice interessata;

5° COMUNICAZIONI ESTERNE (FAMIGLIA/SCUOLA): le comunicazioni esterne dovranno essere effettuate solo al numero di telefonia fissa 029602381, e ricevute dalla Direzione. Nessuna comunicazione deve essere direttamente effettuata sul cellulare del personale dipendente.

6° VIGILANZA: l'educatrice è responsabile della custodia dei minori e deve vigilare sulla loro sicurezza ed integrità fisica.

7° ASSENZE: per malattia non è più necessaria la presentazione del certificato medico. E' buona norma, comunque, pure per le assenze di breve durata, fornire una giustificazione verbale o telefonica.

Per ragioni organizzative interne, è opportuno che le assenze per motivi personali siano preventivamente segnalate all'educatrice o alla Coordinatrice che ne prenderanno nota.

8° DIRITTO AL POSTO: decade dopo quindici giorni di assenza ingiustificata o dopo due mesi di morosità dei pagamenti;

9° L'IMPEGNO: con l'ammissione sorge l'impegno alla frequenza ed al pagamento della quota fissa per 10 mesi (settembre/giugno), anche in mancanza di frequenza;

10° USCITA: antimeridiana: alle ore 13.00 e per i bambini anticipatori fino al compimento dei 3 anni d'età;

11° USCITA: - dalle 15.30 alle 15.45 per il 1° turno
- dalle 16.30 alle 16.45 per il 2° turno
(fatta eccezione per le deroghe concesse).

12° IDENTIFICAZIONE: il personale educativo della scuola deve indossare all'interno del plesso il grembiule e portare il cartellino personale di identificazione;

13° INFORMATIVA: le fonti di informazione autorizzate dall'Ente Gestore sono:

- a) La coordinatrice M.T. Legnani per le problematiche attinenti la didattica;
- b) L'educatrice di sezione per le problematiche riferite al singolo bambino;
- c) Il Presidente per le materie in ordine alla gestione, organizzazione e amministrazione della scuola;

14° DIVIETI:

E' vietato:

- offrire regali, sotto qualsiasi forma, al personale della scuola; la raccolta di fondi a favore dell'Istituzione Scolastica e le iniziative extra scolastiche di qualsiasi genere, (sono ammesse solo se sono state preventivamente autorizzate dalla speciale commissione, istituita con provvedimento n.8 del 02.10.2003, che ne verifica l'opportunità e stabilisce le finalità e l'utilizzo della donazione/oblazione);
- fumare nell'edificio scolastico e nelle aree adibite ad attività ludica, ricreativa o, comunque, di pertinenza della scuola;
- ai dipendenti di usare il cellulare durante l'orario di servizio e di portarlo sul posto di lavoro; (il cellulare potrà essere custodito nell'armadietto personale dello spogliatoio);

15° DOTAZIONI DI SUSSIDI E MATERIALE SCOLASTICO: la scuola fornisce al corpo docente materiali e sussidi didattici idonei all'attività scolastica ed in linea con la programmazione annuale.

16° RISCOSSIONE DELLE RETTE MODALITA' DI PAGAMENTO: alla riscossione delle rette si provvederà mediante apposito bollettino riportante la scadenza del pagamento, con avvertenza che ai ritardatari sarà applicata una penale del 5% e che, **dopo due mesi di mancato pagamento, si provvederà alla sospensione del servizio senza ulteriore formalità e comunicazione. Il bollettino di pagamento deve essere ritirato a cura dei genitori presso l'educatrice pure nei casi di assenza o di malattia del bambino.**

Le modalità del pagamento sono le seguenti:

a) a mezzo bonifico bancario alle seguenti coordinate:

IBAN IT 42 A 05696 50520 000020159X36, riportate sul bollettino mensile.

17° USCITE PER ATTIVITA' LUDICHE, ARTISTICHE, SPORTIVE OD ALTRO: sono ammesse, per ragioni organizzative, solo in concomitanza dell'uscita antimeridiana delle ore 13.00 o del 1° turno alle ore 15.30.

18° INCOMBENZA: alla coordinatrice ed a tutto il personale della scuola è demandato il compito di osservare e di far rispettare le disposizioni contenute nel presente provvedimento.

Aiutateci a far funzionare la scuola

AUGURI DI BUON ANNO SCOLASTICO

Saronno, 1 Settembre 2017

Il Presidente
(Rag. L. Banfi)

L'ESECUTIVITÀ DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA:

viene affidata:

- alla Coordinatrice
- al personale educativo
- alla componente genitori

perchè venga rispettata l'organizzazione scolastica

-
- Copia del P.O.F. viene affisso all'albo sezionale perché i genitori ne possano prendere visione.

Il Presidente
(Rag. L. Banfi)