

Scuola dell'infanzia paritaria

"Don Lorenzo Milani"

Modena

Regolamento

Interno





INDICE

| | |
|---|----|
| INTRODUZIONE..... | 3 |
| Art. 1 TEMPI E SPAZI DELLA SCUOLA | 3 |
| Art. 2 ACCESSO AL SERVIZIO, RETTE E RINUNCE, (DIMISSIONI D’UFFICIO DEGLI UTENTI)..... | 4 |
| Art. 3 REGOLAMENTO GESTIONE SOCIALE..... | 4 |
| Art. 4 REGOLAMENTO SANITARIO (<i>Allegato 2</i>)..... | 8 |
| Art. 5 GIARDINO APERTO..... | 8 |
| Art. 6 REGOLAMENTO USO STRUTTURA PER FESTE DI COMPLEANNO | 9 |
| Art. 7 USCITE E VISITE DIDATTICHE | 10 |
| Art. 8 PROVE DI EVACUAZIONE | 10 |
| Art. 9 TIROCINI FORMATIVI | 10 |

ALLEGATI

All.1 Restituzione valoriale

All.2 Regolamento sanitario

All.3 Regolamento somministrazione farmaci



INTRODUZIONE

La scuola dell'infanzia "Don Milani" nasce più di cento anni fa come asilo infantile di Saliceta San Giuliano nel 1867, ad opera di un comitato composto da laici e sacerdoti. Già istituzione pubblica di assistenza e beneficenza, l'Ente ha assunto natura privatistica con decreto n.375 della Giunta della Regione Emilia Romagna del 2 ottobre 1998. Rappresenta probabilmente l'istituzione scolastica più antica della città. Da alcuni anni la sua denominazione è dedicata alla figura educativa di Don Milani.

Nell'anno 2007/2008 è stata costituita La Sezione Primavera, destinata ad accogliere bambini fra i 24 e i 36 mesi di età.

La scuola è gestita da un Consiglio di Amministrazione, è convenzionata con il Comune di Modena e con la cooperativa sociale "Aliante", è iscritta alla Federazione Italiana Scuole materne (Fism) di Modena ed ha ottenuto il riconoscimento della parità scolastica dal Ministero dell'istruzione con Decreto Ministeriale n. 51 del 30 giugno 2001, rispondendo ai requisiti previsti dalla legge 62/2000.

La scuola è composta da tre sezioni omogenee per età. Ogni sezione è affidata a due insegnanti. Il numero dei bambini iscritti per ogni sezione può essere pari a 25 (elevabili a 28 su accordo con il responsabile del Comune) mentre, nella sezione Primavera, il numero massimo raggiungibile è di 20 bambini.

In situazioni di frequenza di bambini diversamente abili, il numero sarà rapportato al contesto della sezione con la previsione di un'insegnante aggiuntiva a sostegno della sezione.

I pasti vengono confezionati da apposito personale presso la cucina interna al servizio gestita da C.I.R., nel rispetto di tutte le disposizioni dettate dal competente servizio AUSL.

Art. 1 TEMPI E SPAZI DELLA SCUOLA

CALENDARIO SCOLASTICO

La scuola organizza il calendario scolastico in autonomia ma con riferimento a quello deciso dal Settore Istruzione del Comune di Modena. Il calendario con le date di apertura del servizio viene comunicato alle famiglie entro il mese di giugno; quello di funzionamento annuale (comprensivo delle chiusure per festività e ponti e di eventuali sospensioni del servizio), entro la fine di settembre.

La scuola assicura un'apertura minima di 190 giorni per il nido e di 185 giorni per la scuola dell'infanzia su 10 mesi (da settembre a giugno) con interruzione di 3 settimane complessive per il periodo di Natale e Pasqua.

GLI ORARI

Il rispetto degli orari di ingresso e di uscita è importante per il lavoro all'interno del Servizio e per il valore intrinseco da trasmettere ai bambini.

L'ingresso deve avvenire tra le 8.00 e le 9.00 del mattino (con possibile anticipo dalle 7.30 a seguito della presentazione di apposita autocertificazione). Se l'ingresso viene posticipato (es una visita medica,) chiediamo ai genitori di avvisare preventivamente le educatrici/insegnanti del servizio.

L'uscita, sia essa per i part time (sezione primavera) che per i tempi pieni deve avvenire agli orari definiti; se, occasionalmente, viene anticipata chiediamo ai genitori di avere l'accortezza di avvisare preventivamente per permettere la corretta programmazione delle attività.

E' possibile attivare un servizio a pagamento di prolungamento dalle 16.00 alle 18.00 a seguito di almeno 7 richieste da parte delle famiglie. Dalle 16.00 alle 16.15 per i bambini frequentanti la Scuola dell'Infanzia è



disponibile un servizio gratuito di mini-prolungamento orario, gestito dal personale ausiliario, cui si accede con richiesta scritta sulla base di motivi lavorativi.

USCITA DEI BAMBINI

Al momento dell'uscita, il bambino viene affidato dalle educatrici/insegnanti soltanto ai genitori. Qualora i genitori risultassero impossibilitati a presentarsi al momento dell'uscita, possono rilasciare all'educatrice/insegnante una delega firmata (il modulo lo trovate presso il servizio). Tale delega avrà, a seconda delle necessità, validità annua o temporanea e dovrà riportare il nominativo della persona (**maggiorenne**) che dovrà presentarsi munita del documento d'identità.

IL CIBO (all'interno del servizio)

I genitori non possono distribuire all'interno della struttura dolci, snack o qualsiasi altro cibo, né al proprio figlio/a né ad alcuno dei compagni.

I bambini che la mattina arrivano consumando la colazione sono invitati a terminarla prima di entrare nei locali della struttura.

E' necessario che i genitori controllino che i bambini non portino all'interno del servizio oggetti pericolosi per la loro incolumità o che possano essere ingeriti.

In occasione di feste all'interno di comunità infantili, gli alimenti (torte o altri dolci) che vengono assunti dai bambini non possono essere prodotti artigianali di casa ma devono essere preparati da esercizi pubblici esterni che ne curano anche la consegna direttamente.

E' consentito al genitore l'acquisto di prodotti secchi confezionati a lunga conservazione (senza crema o panne o simili) da consegnare per la distribuzione alle educatrici/insegnanti.

Gli alimenti in oggetto dovranno, quindi essere preparati con ingredienti semplici, facilmente digeribili, con caratteristiche tali da non trasformarsi in veicolo di potenziali tossinfezioni alimentari.

In particolare sono consigliate: torte margherita prive di farciture di liquori o caffè, ciambelle, torte secche (es: crostate alla marmellata), torte alle carote, allo yogurt, a base di frutta ma prive di creme o panna.

Per le bevande sono da preferirsi quelle non gassate come succhi di frutta o spremute.

Art. 2 ACCESSO AL SERVIZIO, RETTE E RINUNCE, (DIMISSIONI D'UFFICIO DEGLI UTENTI)

Ogni anno, indicativamente entro la metà di settembre, sarà consegnato ai genitori il materiale informativo relativo all'accesso al servizio, rette e rinunce.

Art. 3 REGOLAMENTO GESTIONE SOCIALE

Accogliamo in questo regolamento alcune riflessioni, della restituzione valoriale, che pervengono dal progetto di rielaborazione del regolamento di gestione Sociale 0-6, realizzato durante l'anno scolastico 2012-13. In tale occasione il Comune di Modena ha organizzato incontri tra genitori ed educatori per confrontarsi sui temi valoriali della partecipazione. Poiché famiglie ed educatori del nido e della scuola d'infanzia Don L. Milani appartengono alla medesima cittadinanza riteniamo che le riflessioni emerse possano essere largamente condivise anche dalla nostra utenza.

Riportiamo in appendice (**Allegato 1**) con la sintesi dei temi emersi durante gli incontri.

Art. 1 Organi della Gestione Sociale

La scuola, in coerenza con quanto disposto dalla Legge 62/2000, garantisce la partecipazione democratica dei genitori al suo funzionamento mediante l'istituzione dei seguenti **Organi Collegiali**:

- **Consiglio di gestione**
- **Assemblea Generale dei genitori**



- **Incontri di sezione (Intersezione)**
- **Incontri individuali**

Art. 2 Composizione del Consiglio di Gestione:

Il Consiglio è composto da membri elettivi e membri di diritto. Sono membri elettivi:

- tre rappresentanti dei genitori dei/delle bambini/e per ciascuna sezione;
- un/una insegnante per ogni sezione;
- un rappresentante del personale ausiliario.

Sono membri di diritto:

- il coordinatore delle attività educative-didattiche della scuola;
- il Presidente del Consiglio di Amministrazione della scuola o un suo delegato.

Art. 3 Elezione del Consiglio di Gestione

Insegnanti e personale ausiliario

Annualmente, il gruppo insegnanti e quello ausiliario nomina i rispettivi rappresentanti nel consiglio di gestione, al fine di salvaguardare la continuità nell'esecuzione del piano di lavoro fissato con la possibilità di rielezione.

In caso di impossibilità a partecipare alla singola seduta di uno o più operatori, il collettivo potrà temporaneamente delegare un altro operatore che parteciperà alle sedute con voto consultivo.

Genitori

Annualmente, i genitori dei/le bambini/e che frequentano la sezione Primavera e quella dei tre anni eleggono i loro tre rappresentanti in seno al consiglio.

Per favorire la **conoscenza** reciproca **tra genitori** e la struttura scolastica, le insegnanti organizzeranno una o più assemblee.

La proposta della lista dei genitori (naturali, adottivi, affidatari) eligendi è ottenuta per autoproposta e/o su indicazione di altri elettori; rimane ferma la possibilità di votare anche per genitori non compresi nella lista degli eligendi. Ogni genitore ha diritto di esprimere fino ad un massimo di tre preferenze per ogni figlio iscritto, ma viene comunque assicurata la presenza in consiglio di gestione di almeno due rappresentanti per ogni sezione; a tal fine due genitori per sezione risulteranno eletti anche se abbiano riportato voti di preferenza in numero minore rispetto ad altri. A parità di voti, risulta eletto il più anziano di età.

In caso di dimissioni di uno o più consiglieri, subentrerà il primo dei non eletti, sempre assicurando, per quanto possibile, la presenza in consiglio di almeno due rappresentanti per sezione.

Il genitore eletto resta in carica fino all'uscita del figlio/a dal servizio: ciò determina la decadenza dalla carica di consigliere.

Art. 4 Organi del Consiglio di gestione

Il consiglio elegge o conferma nella sua prima seduta dopo la nomina :

- il presidente
- il vicepresidente
- il responsabile delle finanze
- il segretario

Le prime tre figure vengono scelte fra la componente genitori del consiglio, mentre il segretario potrà essere un genitore o un operatore. In caso di impossibilità a reperire tutte le figure di cui sopra responsabile delle finanze e segretario possono identificarsi nel presidente e/o nel vicepresidente.

Art. 5 Funzionamento del Consiglio di Gestione

Il Consiglio di gestione si riunisce in seduta ordinaria almeno tre volte all'anno, il primo incontro da tenersi all'inizio di Ottobre di ogni anno. Si riunisce inoltre ogni volta che il Presidente ne ravvisi la necessità o su richiesta scritta di almeno un terzo dei componenti. Anche il Presidente dell'Ente gestore, il coordinatore



pedagogico didattico o la Ditta appaltatrice del servizio possono chiedere la convocazione del Consiglio. Le richieste devono essere motivate da un preciso ordine del giorno. Le riunioni dovranno svolgersi in orari compatibili con le esigenze di lavoro dei genitori e degli operatori in servizio. Per la validità delle riunioni si richiede la presenza di almeno la metà dei genitori in carica. Una decisione si intenderà assunta quando riporti il parere favorevole di oltre la metà dei consiglieri presenti. Il consiglio può decidere la dimissione d'ufficio del consigliere che non partecipi ad oltre due riunioni consuntive senza offrire giustificazioni. Le riunioni del consiglio sono di norma pubbliche; per specifici punti dell'o.d.g. il presidente, anche su richiesta di almeno tre componenti il consiglio, potrà limitare la partecipazione ai soli consiglieri ed eventualmente ad altri soggetti che possano contribuire ad una migliore trattazione dell'o.d.g. stesso.

Delle riunioni del consiglio viene redatto un verbale ad opera del segretario, che viene sottoscritto dal presidente. Viene data conoscenza del verbale a tutti i genitori nelle forme che il presidente riterrà più opportune. Il verbale viene conservato agli atti della scuola.

Il consiglio di gestione organizza di norma gruppi di lavoro per lo studio di tematiche inerenti il servizio o per lo svolgimento di particolari attività, aprendone la partecipazione ai genitori e ad altri cittadini ed esperti che possano risultare utili.

In accordo con il consiglio, i genitori possono ritrovarsi anche autonomamente all'interno della struttura, individuando di volta in volta un referente responsabile.

Art. 6 Competenze del Consiglio di Gestione

Il Consiglio di Gestione, rappresenta l'organo fondamentale della gestione sociale e interviene complessivamente sui temi e i problemi che il funzionamento e la vita della scuola propongono, compresi gli orientamenti educativi.

I compiti del Consiglio di Gestione sono:

- adottare il presente regolamento interno, che deve, tra l'altro stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca, per la conservazione e l'uso delle attrezzature didattiche della scuola, per la vigilanza dei bambini durante l'ingresso, la permanenza e l'uscita della scuola, per l'utilizzo, fuori dell'orario scolastico, degli spazi interni ed esterni della scuola e delle attrezzature scolastiche;
- conoscere, approfondire e diffondere il progetto pedagogico del servizio;
- promuovere, in un'ottica di solidarietà, di attenzione e di comprensione verso gli altri, la partecipazione dei genitori, favorendo scambi comunicativi che permettano una reale conoscenza, maggiori rapporti interpersonali e aggregazione;
- creare occasioni e ricercare strategie per favorire un reciproco sostegno alla genitorialità;
- stabilire un programma di lavoro, coerente con la progettualità del servizio, fondato sulle aspettative e interessi dei genitori e degli operatori, identificando e coordinando concrete strategie comunicative e operative, tra cui i momenti di aggregazione (feste, gite, incontri di lavoro, ecc...) e quelli di informazione/formazione (assemblee culturali, seminari corsi di genitori, piccoli gruppi di lavoro, ecc...);
- approvare il piano di utilizzo dei fondi derivanti da forme di auto-finanziamento;
- approvare il bilancio preventivo e consuntivo;
- presentare agli altri genitori il bilancio preventivo e consuntivo;
- esprimere pareri, inoltrare richieste, formulare osservazioni e proposte relativamente a questioni che riguardano il servizio nel suo funzionamento e nella sua struttura;
- promuovere ogni iniziativa - anche in accordo con la Circostrizione, Enti ed organismi pubblici e privati - che risulti finalizzata al miglioramento dell'attività educativa e didattica previa approvazione del collettivo e del coordinamento pedagogico;
- organizzare attività volte al miglioramento di locali e attrezzature scolastici;
- esprimere il proprio parere in merito ai progetti educativi, nonché di innovazione o di arricchimento delle attività presentati dai docenti in accordo col coordinatore pedagogico e partecipare alla verifica dei percorsi;



- ricercare strumenti per mettere in rete, far conoscere esperienze che vanno al di là del proprio servizio, affinché i genitori possano essere informati attraverso mezzi di comunicazione efficaci e diretti;
- ricercare strategie per favorire l'integrazione sociale e culturale aprendosi al territorio.

E' facoltà del consiglio di gestione definire modalità di lavoro funzionali alla realizzazione del proprio programma di attività, nell'ottica di creare spazi differenziati e di autoaffermazione di ciascuno all'interno di un progetto complessivo.

Tali modalità di lavoro possono prevedere una distribuzione interna dei compiti e/o la suddivisione in sottogruppi con il coinvolgimento anche dei genitori non eletti.

Art. 7 Il Presidente del Consiglio di gestione

Nella riunione di insediamento, il consiglio di gestione elegge al proprio interno, fra la componente genitori, un presidente. Questi resta in carica tutta la durata di frequenza del/la proprio/a figlio/a alla scuola Don Milani. Qualora il presidente si dimetta, fino alla nomina del successore, il suo posto viene preso dal Vicepresidente o, in caso di assenza o impedimento anche di questi, dal consigliere più anziano di nomina e, in caso di parità, dal più anziano di età.

Sono compiti del presidente:

- convocare la riunione attraverso comunicazione scritta. L'o.d.g. e la data della riunione degli organi collegiali sono fissati dal presidente di propria iniziativa o su richiesta di almeno 1/4 dei consiglieri, o, ancora, di almeno 10 genitori;
- presiedere il consiglio
- informare i genitori e il personale della scuola dei lavori e delle decisioni assunte dal consiglio e su ogni altro argomento inerente la scuola – esclusi quelli di carattere riservato inerenti persone – di cui sia stato messo a conoscenza;
- rivolgere, in forma orale o scritta, richieste di chiarimenti su questioni riguardanti il funzionamento e la gestione del servizio all'Ente gestore, al Comune, o alla Ditta appaltatrice. L'Ente fornirà una risposta entro trenta giorni dal ricevimento dell'istanza;
- tenere i contatti, direttamente o tramite delegati con altre strutture educative e non presenti sul territorio, che possono risultare di interesse per il buon funzionamento della scuola;
- partecipare al coordinamento dei Consigli delle scuole comunali o convenzionate del Comune di Modena.

Art. 8 Il responsabile delle finanze

Il responsabile delle finanze risponde dell'uso dei fondi, destinati alla gestione sociale, secondo le decisioni del Consiglio e periodicamente ne rende conto al consiglio stesso e al presidente. Indicativamente entro il mese di settembre, egli presenta il consuntivo dell'anno scolastico concluso al Presidente, che lo sottoporrà, per l'approvazione, al primo consiglio.

Art. 9 Assemblea generale dei genitori

E' costituita da tutti i genitori dei/le bambini/e frequentanti e dal personale in servizio nella struttura (o da una sua rappresentanza).

Può essere convocata dal presidente in accordo con il consiglio di gestione, oppure su richiesta di almeno 1/3 dei genitori, dal Presidente del consiglio di Amministrazione, dal coordinatore delle attività educative-didattiche della scuola;

L'assemblea discute i temi generali relativi al funzionamento dei servizi nel suo complesso.

Può esaminare aspetti particolari inerenti tematiche educative, anche alla presenza di esperti, allo scopo di favorire la conoscenza ed il rapporto tra il servizio e le famiglie, all'informazione/formazione/confronto sui temi più generali politici e culturali, in relazione ai diritti dell'infanzia e ai bisogni delle famiglie.



Art. 10 Incontro di sezione (Intersezione)

Coinvolge tutti i genitori della sezione oppure piccoli gruppi degli stessi in una dimensione di confronto collegiale.

Rappresenta il momento finalizzato alla condivisione collettiva del progetto educativo e al confronto fra genitori su tematiche educative. Occupa altresì una posizione centrale come sede di collegamento fra i genitori della sezione e il consiglio di gestione.

E' convocato di norma dagli educatori/insegnanti sulla base della programmazione educativa annuale di cui viene informato il consiglio. Può essere convocato dal presidente del consiglio di gestione su richiesta di almeno 2/3 dei genitori di una sezione e può essere anche gestito autonomamente, individuando di volta in volta un referente responsabile.

Art. 11 Incontro individuale

Rappresenta il momento attraverso il quale i genitori si confrontano con educatori e insegnanti della sezione prima dell'inserimento del bambino e durante l'anno scolastico.

E' occasione di informazione reciproca sullo sviluppo del bambino, di condivisione del progetto educativo e dei significati relativi all'educazione. Ulteriori momenti di incontri individuali possono essere richiesti dai genitori o dagli educatori/insegnanti.

Art. 4 REGOLAMENTO SANITARIO (Allegato 2)

La sorveglianza sanitaria (interventi di prevenzione, assistenza) è affidata al pediatra di base per quanto riguarda le certificazioni e alla pediatria di comunità del distretto per l'assistenza sanitaria così come nei servizi comunali.

Il personale si impegna a:

- Regolare l'eventuale **somministrazione di farmaci salvavita**, tramite apposito protocollo (**Allegato 3**) stipulato con il pediatra di riferimento della famiglia;
- Segnalare con tempestività ai genitori sospetti stati di malessere ed anticiparne l'uscita, tramite contatto telefonico con il genitore o altro adulto appositamente delegato.

Art. 5 GIARDINO APERTO

Al fine di favorire la socializzazione, la conoscenza e il confronto, dopo le ore 16.00, la scuola mette a disposizione dei bambini iscritti e dei loro accompagnatori lo spazio giardino. L'utilizzo è vincolato a quanto disposto nel presente regolamento.

- a) Il giardino è aperto **dalle ore 16,00 alle ore 17,30**. Dopo questi orari il cancello verrà chiuso dal personale della scuola;
- b) in caso di compresenza del prolungamento orario, il "Giardino aperto" si sviluppa sull'area antistante l'ingresso della scuola dell'infanzia fino all'altezza del bagno del personale ausiliario. Qualora, invece, non ci fosse compresenza, è possibile utilizzare tutto il giardino;
- c) gli spazi che la scuola mette a disposizione sono il giardino e il bagno posto nello spogliatoio del personale ausiliario, accessibile dall'esterno, del quale i bambini possono usufruire accompagnati obbligatoriamente dal genitore. Dopo le ore 16.00 non è più possibile entrare negli altri spazi della scuola, in quanto i collaboratori stanno effettuando le pulizie giornaliere e il riassetto degli arredi e dei materiali;

Sono, altresì, a disposizione dei bambini le attrezzature e i giochi, che vanno lasciati così come vengono trovati e riposti negli appositi spazi e contenitori una volta terminato l'utilizzo. Eventuali danni alle attrezzature saranno addebitati a chi li ha causati;



- d) ogni bambino dovrà essere affidato ad un adulto, che diventa responsabile della sua incolumità, del suo comportamento e per i danni che gli possano derivare o che questo possa causare ad altri. Alla scuola non può essere imputata alcuna responsabilità per eventuali incidenti o danni che possano capitare agli utenti nella fruizione dell'iniziativa;
- e) ogni adulto coinvolto nella fruizione del servizio e nell'utilizzo delle strutture è corresponsabile dello svolgimento della stessa, e si impegna a rispettare e a far rispettare il presente regolamento. Gli adulti presenti dovranno assicurarsi che i cancelli di accesso agli spazi siano sempre chiusi.
- f) Si ricorda che il "Giardino aperto" è un'iniziativa concessa dalla scuola in autogestione ai genitori e che, in caso di mancata osservanza del presente regolamento o di ripetute violazioni alle norme di corretta gestione dello spazio, la scuola si riserva la facoltà di sospendere e/o chiudere il servizio. si ricorda, infine, che è vietato fumare durante lo svolgimento dell'iniziativa e che è vietato introdurre animali negli spazi del "Giardino aperto".

Art. 6 REGOLAMENTO USO STRUTTURA PER FESTE DI COMPLEANNO

La scuola rende disponibile ai genitori dei bambini frequentanti il plesso "Don Milani" l'utilizzo della struttura scolastica per lo svolgimento di feste di compleanno.

Questa disponibilità è limitata ai sabati ed alle domeniche da settembre a giugno e vincolata al rispetto di questo regolamento:

- l'autorizzazione all'utilizzo degli spazi va richiesta almeno 10 giorni prima al personale ausiliario presente a scuola.
- In linea con le indicazioni nazionali, ispirandosi ai principi di democrazia, accoglienza e cittadinanza, la scuola deve essere naturalmente locata per feste che includono la partecipazione e il coinvolgimento di tutti i bambini facenti parte della sezione e non solo una parte di essi.
- Il personale ausiliario richiederà la compilazione dei dati personali del richiedente. Attraverso la firma degli stessi il genitore accetta il presente regolamento e si rende responsabile dell'iniziativa e del rispetto del regolamento da parte di tutti i presenti.
- Generalmente viene concesso l'utilizzo del giardino, del refettorio e bagno adiacente al refettorio. Tutti gli altri spazi della struttura saranno chiusi a chiave.
- L'accesso agli spazi è consentito esclusivamente agli invitati del genitore richiedente.
- Eventuali danneggiamenti devono prontamente essere segnalati al momento della restituzione delle chiavi: il genitore richiedente è tenuto a rifondere la scuola per ogni danno eventualmente arrecato a materiali e spazi della struttura.
- Al termine dell'attività sarà compito del genitore richiedente ripulire e riordinare con cura gli spazi utilizzati.
- Per il servizio di cui sopra il genitore dovrà corrispondere l'importo di euro 50,00 (solo in contanti) direttamente al personale ausiliario, che rilascerà ricevuta nominale.
- Nel caso in cui la struttura venisse richiesta più volte da genitori diversi all'interno dello stesso weekend, il passaggio delle chiavi avverrà direttamente da genitore a genitore con il coordinamento del personale ausiliario. Il genitore che riceve le chiavi da un altro genitore dovrà controllare la presenza di eventuali danneggiamenti avvenuti nel corso del precedente utilizzo e, se presenti, dovrà prontamente segnalarli via email alla scuola (donmilaniseg@asiloinfantile.191.it).



Al momento della consegna delle chiavi l'ultimo genitore che ha usufruito degli spazi della struttura sarà considerato responsabile di ogni eventuale danno non precedentemente segnalato.

- Su richiesta, sarà possibile attivare attività a pagamento a cura di personale specializzato della Cooperativa Aliante quali ad esempio: animazione, laboratori creativi, letture animate, trucca bimbi, spettacoli di magia, etc. (Per info: Monica Serio - 3492226002)
- La Fondazione "Don Milani" e la Cooperativa Sociale "Aliante" declinano ogni responsabilità in caso di infortuni e danni arrecati a cose e persone, responsabilità che resta in carico esclusivo al genitore richiedente l'utilizzo della struttura.

Art. 7 USCITE E VISITE DIDATTICHE

Ogni anno la scuola organizza visite e uscite didattiche che vengono comunicate ai genitori in sede di riunione di sezione. Queste iniziative devono essere autorizzate dal genitore con la compilazione dell'apposito modulo.

Art. 8 PROVE DI EVACUAZIONE

Nel quadro delle attività di prevenzione per la sicurezza, tutti i bambini della struttura vengono coinvolti in simulazioni di situazioni di emergenza che comportano l'evacuazione di tutto l'edificio con il raggiungimento di posti esterni (interni al giardino) prefissati di raccolta.

Art. 9 TIROCINI FORMATIVI

La scuola ha dato la propria disponibilità alle istituzioni Universitarie e alle Scuole Secondarie di Secondo grado ad accogliere personale per tirocini formativi. La permanenza di tale personale è disciplinata da appositi protocolli e deve essere autorizzata e concordata con la Coordinatrice pedagogica al fine di definire le linee, le modalità e le condizioni della loro presenza. Ogni tirocinante accolto nella scuola è affiancato ad un'insegnante/educatore di sezione che svolge nei suoi confronti una funzione di "tutor" per garantire l'iter formativo.