



## **REGOLAMENTO INTERNO**

(01/09/2021)

La Scuola dell'infanzia Corpus Domini, sita a Parma in p.le A. Rolla n. 1, è *paritaria* (Decreto prot. n. 488/806 del 28/02/01) ai sensi della L. 62/2000, e in quanto tale svolge servizio pubblico in osservanza alle norme statali e regionali in materia di istruzione dell'infanzia e istituisce il seguente Regolamento al fine di: garantire la sicurezza di coloro che si trovano nell'ambiente scolastico, garantire il corretto uso dei beni e della Scuola e la loro perenne disponibilità, favorire corrette e positive relazioni fra i soggetti che vivono e s'incontrano al suo interno.

Completano il presente Regolamento una serie di note e documenti che regolano e normano la vita della Scuola (di norma consegnati alle famiglie all'atto dell'iscrizione): la *Nota informativa*, il *Calendario dei versamenti per le spese scolastiche* e il documento *Le nostre regole ... vecchie e nuove*.

Tutti i soggetti scolastici ed extrascolastici presenti nella Scuola si impegnano a rispettare il presente Regolamento e a comunicare al Dirigente o alla Segreteria eventuali anomalie o difformità.

Il presente *Regolamento* è valido in tutte le sue parti, tranne per quelle riviste in seguito all'emergenza sanitaria per COVID-19 e aggiornate attraverso il documento *Organizzazione scolastica 2021-'22 e norme comportamentali a cui i lavoratori e gli utenti si devono attenere per ridurre le probabilità di contagio da COVID-19 in struttura*.

È vietata a Scuola (edificio e pertinenze) qualsiasi attività non approvata dal Dirigente scolastico e con lui/lei non concordata.

### **Chiavi della Scuola**

Ad ognuno dei dipendenti all'inizio dell'anno scolastico (o del periodo di lavoro) è consegnata copia delle chiavi di accesso alla struttura, da riconsegnare a conclusione dell'anno stesso (o del periodo di lavoro).

Per ogni piano dell'edificio è collocato in un posto dedicato un mazzo di chiavi dell'intera struttura da utilizzare nei casi di emergenza.

Tutti i dipendenti, operatori esterni e volontari che operano nella Scuola ne sono informati e sanno dove reperirli.

### **Strumentazione tecnica ed elettronica**

La Scuola è fornita di strumentazione tecnica ed elettronica a supporto del lavoro educativo-didattico e dell'amministrazione scolastica (si veda elenco in *Allegato 1 – Inventario generale dei beni*).

Tale strumentazione di proprietà della Parrocchia del Corpus Domini, ente Gestore e proprietario della suddetta Scuola, è autorizzata dal Dirigente scolastico e conforme alle vigenti normative in materia di Sicurezza negli ambienti di lavoro e di sicurezza verso i bimbi e le bimbe che frequentano la Scuola.

Tale strumentazione si trova elencata nell'*Inventario generale dei beni* della Scuola dove ne viene specificato il corretto luogo di custodia in cui è possibile reperirla e in cui si deve riporre a fine utilizzo.

È vietato l'uso di tale strumentazione per motivi personali, salvo richiesta ufficiale formulata per tempo e relativa approvazione da parte del Gestore.

In caso di rottura o mal funzionamento occorre segnalarlo tempestivamente e per iscritto in Segreteria o sulla chat ufficiale della Scuola.

È compito della Segreteria il conseguente intervento.

Non vanno improvvisati interventi se non su esplicita delega del personale responsabile.

È cura della Scuola (e quindi del Personale tutto che la compone) avere una particolare attenzione nel trattamento dei dati personali per il rispetto e la salvaguardia della privacy dei colleghi e delle colleghe, dei bambini e delle bambine.

È vietato l'utilizzo di tali dati per fini personali (ad es.: scambio/invio di foto tramite MMS, *whatsapp* o altra applicazione messaggistica)

Per *dati personali* s'intendono le informazioni che identificano o rendono identificabile una persona fisica e che possono fornire dettagli sulle sue caratteristiche, le sue abitudini, il suo stile di vita, le sue relazioni personali, il suo stato di salute, la sua situazione economica, ecc..

Particolarmente importanti sono:

*i dati identificativi*: quelli che permettono l'identificazione diretta, come i dati anagrafici (ad esempio: nome e cognome), le immagini, ecc.;

*i dati sensibili*: quelli che possono rivelare l'origine etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, lo stato di salute e la vita sessuale;

*i dati giudiziari*: quelli che possono rivelare l'esistenza di determinati provvedimenti giudiziari soggetti ad iscrizione nel casellario giudiziale (ad esempio, i provvedimenti penali di condanna definitiva, la liberazione condizionale, il divieto od obbligo di soggiorno, le misure alternative alla detenzione) o la qualità di imputato o di indagato.

Particolare attenzione quindi verrà riposta nella cartellonistica, nella documentazione, nella produzione di materiale didattico ad uso di terzi, nelle richieste di invio di dati, nell'utilizzo di quella strumentazione attraverso cui tali dati possono essere resi noti a terzi. Alcuni esempi importanti da citare riguardano la strumentazione collegata a sistemi wi-fi e a reti internet : tablet, telefoni, PC, sito internet e strumenti di documentazione.

Su dispositivi di questo tipo, documenti personali, fotografie, video e tutto il materiale sensibile in generale non deve permanere più del tempo strettamente necessario. Tale materiale va salvato su appositi hard-disk e supporti di memoria scollegati dai PC (tablet,...).

Il salvataggio dei dati e la loro eliminazione dagli strumenti non adatti vanno eseguiti con regolarità periodica.

Sono da attivare, dove necessario, *password* di accesso agli strumenti.

## **Uso del telefono**

È vietato l'uso dei telefoni cellulari durante le attività didattiche (vedi C.M. 25 agosto 1998, n. 362).

L'uso dei telefoni della Scuola è riservato a necessità relative al servizio o a motivi di emergenza personale e familiare. Le telefonate devono essere rapide e concise per non occupare la linea oltre il tempo strettamente necessario e quindi interferire con eventuali altre comunicazioni urgenti.

L'uso del telefono della scuola è consentito solo al Personale in servizio.

È vietato a tutti i bambini e a tutte le bambine l'uso dei telefoni.

## **Procedure di custodia e di sicurezza**

### Ingresso, accoglienza e uscita:

Le maestre/ i maestri devono accogliere gli alunni, trovandosi nel luogo predisposto, almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (CCNL 29 novembre 2007, art. 29, c. 5).

Aperture e chiusure a chiave della Scuola per accoglienza e riconsegna di bimbi e bimbe, nel rispetto degli orari indicati, sono affidate ai dipendenti in servizio in tali orari.

Dopo l'entrata di bimbi e bimbe verranno chiuse a chiave cancello e porte d'accesso, esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto (su p.le Rolla).

All'ingresso i bimbi e le bimbe vengono consegnati dai genitori al personale in servizio che avrà cura di registrare i loro nomi su di un'apposita agenda o registro di classe unitamente all'orario di uscita comunicato.

Al termine dell'ingresso, su indicazioni del personale insegnante, un volontario si occuperà di comunicare alla cuoca il numero di presenze a pranzo e alla merenda del pomeriggio, avendo molta cura nel segnalare eventuali allergie o intolleranze presenti alla merenda del mattino, al pranzo, alla merenda del pomeriggio o per eventuale pranzo al sacco.

Il docente all'inizio dell'attività della mattina deve segnalare sul registro di sezione gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti, controllare e custodire nel registro eventuali certificati e giustificazioni di assenza.

I registri di sezione devono essere debitamente compilati e rimanere a disposizione del Dirigente scolastico o della Segreteria scolastica.

In sezione viene conservato il registro dell'anno scolastico in corso, quelli degli anni passati sono archiviati in Segreteria scolastica.

In caso di entrata in ritardo di bimbi e bimbe o di uscita anticipata occorre aggiornare agenda, registro di sezione ed eventuale foglio-pasti e comunicare tale aggiornamento all'altro personale eventualmente coinvolto (cucina...).

All'uscita il personale in servizio deve accertarsi che l'alunno/a sia prelevato dal genitore o da persona da esso delegata per iscritto e riconosciuta tramite documento d'identità.

Durante l'attività didattica bimbe e bimbi non possono essere abbandonati per alcun motivo dal personale se non in presenza di un collaboratore scolastico che svolga attività di vigilanza e comunque solo in caso di improrogabile necessità.

Nel caso in cui il personale debba allontanarsi per una emergenza è tenuto a chiedere aiuto alle colleghe o alla coordinatrice o alla segretaria o al personale del centralino o ad altro adulto presente in struttura ma non deve lasciare il luogo senza sorveglianza.

Durante i momenti di svago il personale in servizio vigila sui bambini e sulle bambine, disponendosi negli spazi in posizione strategica in modo tale da poter controllare e prevenire situazioni di pericolo.

Nei casi di pausa o sostituzione, dovrà essere sempre garantita la presenza del personale di servizio così come previsto dall'orario di lavoro e organizzato e comunicato dalla Coordinatrice/Coordinatore.

I dipendenti devono debitamente compilare a fine giornata il proprio foglio presenze, lasciato nello spazio dedicato in modo che sia visibile al datore di lavoro o all'autorità competente in caso di controllo. CCNL sottoscritto e altri documenti riguardanti la normativa sul lavoro sono custoditi e reperibili in apposito raccoglitore nella "Sala maestre".

Il personale dipendente deve apporre la propria firma sull'apposito foglio presenze durante gli incontri di formazione, equipe e collegi docenti per dichiarare la propria effettiva presenza e partecipazione.

È istituita in "Sala maestre" al primo piano, in uno spazio apposito, **la Bacheca aziendale**: tutte le circolari e gli avvisi affissi nella suddetta bacheca e in seguito custoditi in un apposito raccoglitore si intendono regolarmente notificati a tutto il personale dipendente.

#### Comportamento:

Il personale che presta servizio all'interno della Scuola deve conoscere i piani di evacuazione dei locali della scuola e le fondamentali norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.

Tutta la documentazione attiva in materia di sicurezza è custodita e a disposizione in Segreteria.

Il Gestore organizza periodicamente la formazione del personale in materia di sicurezza così come previsto dalla normativa vigente.

Anche l'edificio scolastico e le attività che in esso si svolgono sottostanno a tali norme.

Tra il personale interno sono individuati gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto con vari compiti distinti in materia di sicurezza ed emergenze, visibili nel piano di emergenza e nell'organigramma aziendale di sicurezza.

Tutto il personale che presta servizio all'interno della Scuola ne è a conoscenza. Tale documentazione è ben visibile ai vari piani della struttura.

È inoltre esposto un elenco di numeri telefonici di emergenza ben evidenti ad ogni postazione telefonica e nella bacheca all'ingresso.

Ad ogni piano è presente una cassetta del pronto soccorso, per il cortile esterno è presente una cassetta-borsa collocata nei bagni e per le uscite didattiche è istituita di volta in volta un'apposita sacca.

Nei registri di sezione (al secondo piano), in refettorio (al primo piano) e in salone (a piano terra) sono custodite le schede per l'evacuazione necessarie agli Addetti per espletare il loro compito di sorveglianza e controllo dell'uscita dalla scuola in momenti di emergenza.

In ogni sezione, nei refettori, in biblioteca, in salone, nella stanza sonno e in cortile si trova una lavagnetta, appesa accanto alla porta di uscita/ingresso, su cui indicare, entrando, il numero dei presenti per averlo immediatamente visibile e a disposizione in caso di evacuazione.

È vietato a insegnanti l'utilizzo di strumenti/attrezzature non concernenti e non adatte all'attività didattica (martelli, cacciaviti, colle pericolose, vernici e diluenti, strumenti edili...).

I materiali delle pulizie, cassette degli attrezzi, scale portatili, strumenti/attrezzature e materiali pericolosi sono custoditi fuori dalla portata dei bambini e delle bambine in ambienti o armadi chiusi a chiave e sono utilizzati dal solo personale autorizzato.

Tali strumenti/attrezzature a fine utilizzo vanno ricollocate al loro posto.

È istituito un apposito raccoglitore per schede di sicurezza dei prodotti delle pulizie e delle piante allergeniche e pericolose.

È dovere di tutto il personale in servizio nella struttura:

- conoscere le procedure di sicurezza ed evacuazione dell'edificio (ed adempimenti ad esso collegati)
- partecipare alla formazione in materia di sicurezza organizzata dal Gestore in collaborazione con esperti nel settore (così come da normativa)
- individuare situazioni di possibile rischio/pericolo sia all'interno dell'edificio sia nell'area di pertinenza e segnalarle al Dirigente Scolastico o al personale delegato, così come vanno segnalate eventuali anomalie, malfunzionamenti o rotture di apparecchiature, attrezzature e materiali;
- curare che le uscite di emergenza siano sempre sgombre;
- sganciare gli eventuali lucchetti delle uscite di emergenza ad inizio giornata e richiudere alla fine;
- coordinare annualmente almeno due esercitazioni di simulata uscita in emergenza (di norma, all'inizio dell'anno scolastico e in primavera);
- avere cura e mantenere in ordine il materiale contenuto nelle cassette del pronto soccorso, riponendolo nel luogo dedicato;
- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dai preposti;
- utilizzare correttamente i materiali, le apparecchiature, gli utensili, le attrezzature e gli eventuali dispositivi di sicurezza;
- rispettare e mantenerne l'ordine e il luogo deputato alla custodia
- non rimuovere, coprire (parzialmente o totalmente) o modificare senza autorizzazione dispositivi di sicurezza o segnaletici e possibilmente non soffocarle con altro materiale informativo;
- non attaccare materiali e cartelli alle plafoniere della luce e alle controsoffittature;
- non compiere di propria iniziativa atti o operazioni di non competenza che possano compromettere la propria o l'altrui sicurezza;
- rispettare la procedura operativa per evitare rischi di trasmissione di malattie durante le operazioni di soccorso, disinfezione di ferite, pulizia di sostanze organiche (feci, urine, vomito), consegnata al personale dipendente, allegata al Documento di Valutazione dei Rischi ed esposta nei luoghi di custodia delle cassette del pronto soccorso e nella bacheca aziendale;
- contribuire, insieme al datore di lavoro e ai preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

Divieto di fumo: è assolutamente vietato fumare in ogni spazio all'interno degli edifici scolastici e negli spazi di pertinenza.

La sicurezza degli alunni è la priorità assoluta.

Mai bimbi e bimbe devono trovarsi soli in un locale della scuola (e nelle pertinenze). Il personale in servizio deve vigilare e prestare la massima attenzione in ogni momento della giornata scolastica e durante ogni tipo di attività (didattica, ludica, accoglienza, refezione, ecc.), per la loro sicurezza e incolumità.

Alcune azioni che aiutano in questo e sono doverose :

- rispettare rigorosamente l'orario di assunzione del servizio;
- controllare scrupolosamente gli ambienti sia negli spazi chiusi sia in quelli aperti;
- stare fisicamente vicino ai bimbi e alle bimbe, perché la vigilanza sia effettiva;
- rispettare e applicare le modalità istituite a scuola per accoglienza, uscita, gestione attività, pause e uscite didattiche;
- programmare/condurre le attività in modo che sia effettivamente possibile un reale controllo ed un tempestivo intervento;
- valutare la compatibilità delle attività che si propongono con tempi/spazi/ ambiente;
- porre attenzione alla disposizione degli arredi e all'idoneità di giochi, materiali e attrezzi (spigoli, vetri, materiale elettrico, materiale contundente,...);
- deve essere controllata e, dove occorre, fissata la stabilità di armadi e arredi;

- porre attenzione a strumenti/materiali (forbici, sassi, legni, liquidi...) che possono rendere pericolose attività che di per sé non presentano rischi particolari;
- in particolare evitare da parte dei bambini l'uso di oggetti appuntiti senza stretta sorveglianza dell'adulto
- custodire tutti gli strumenti e il materiale pericoloso (materiale per pittura, attrezzatura per l'orto, ...) in appositi armadi fuori dalla portata dei bambini e chiudere a chiave armadi e locali a cui i bambini e le bambine non possono accedere.
- evitare l'uso di oggetti, giochi, parti di giochi troppo piccoli, facili da mettere in bocca e di oggetti fragili o facili alla rottura;
- ricollocare attrezzatura e strumenti lì dove vanno custoditi;
- tenere asciutti i pavimenti o utilizzare l'apposito segnale in caso di pavimento bagnato.

## **Farmaci, cibi, bevande e pasti**

Nota particolare per la somministrazione di farmaci e l'introduzione di cibi o bevande a scuola:

- nell'ambiente scolastico devono essere disponibili solo i parafarmaci per le eventuali medicazioni di pronto soccorso così come previsto dalla normativa ed elencato nelle cassette del pronto soccorso;
- è vietata l'introduzione di altri farmaci, pomate, creme, unguenti, medicinali, saponi, repellenti...;
- per casi particolari relativi a motivi terapeutici di assoluta necessità, che richiedano da parte degli alunni l'assunzione di farmaci durante l'orario di frequenza, i genitori devono consegnare alla Segreteria scolastica:
  - certificato del medico curante che ne attesta la necessità
  - documento della Pediatria di Comunità che indica posologia, modalità di somministrazione e qualunque altra informazione e/o procedura utile o necessaria
  - richiesta scritta per la somministrazione, firmata dai genitori o da chi esercita la potestà genitoriale, con esonero di responsabilità riferita alla scuola e agli insegnanti qualora siano essi stessi a somministrare il farmaco;
- a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci, viene individuato un luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci;
- ogni farmaco va conservato in un'apposita busta con allegata la relativa documentazione medica e con nome scritto in chiaro del bimbo/a che lo deve assumere;
- la necessità di assunzione di un farmaco così come allergie e intolleranze sono dati sensibili e quindi vanno custoditi tutelandone la privacy;
- il personale in servizio può introdurre farmaci, creme,... solo conservandoli fra i propri oggetti personali, nel proprio guardaroba, chiuso e lontano dalla portata dei bambini;
- è vietata l'introduzione di bevande e alimenti da somministrare ai bambini

Il cibo che viene somministrato ai bambini è custodito negli appositi spazi: cucina, dispensa e refettorio (al primo piano).

Il personale può portare a scuola cibi e bevande ad uso e consumo proprio da effettuarsi lontano da bimbe e bimbi, esclusivamente nei momenti dedicate alle pause e conservandoli in contenitore chiuso, lontano dalla portata di bimbe e bimbi.

Il frigorifero posto nella stanza riunioni è ad uso esclusivo del personale che quindi è responsabile della sua manutenzione e del materiale in esso conservato.

Durante la somministrazione del pasto il personale è tenuto a:

- rispettare le norme vigenti in materia di sicurezza, vigilanza e igiene.
- Indossare i dovuti DPI (cuffia, guanti e grembiule)

- Fare estrema attenzione ai menù speciali elaborati dalla cucina per allergie e intolleranze (attenzione alla contaminazione con piatti e alimenti vicini, servire ognuno con le apposite posate di sporzionamento – diverse per ogni specifico menù).  
È buona prassi che bimbe e bimbi con intolleranze e allergie siedano vicino o siano comunque di facile controllo da parte di un insegnante
- tenere coltelli o altri strumenti pericolosi lontano dalla portata di bimbe e bimbi e non lasciarli incustoditi
- tenere chiuse le ante degli armadi
- lavarsi le mani dopo aver accompagnato bimbe e bimbi al bagno
- riempire le caraffe, attingendo l'acqua dal rubinetto del bagno deputato (e controllato)
- nel servizio attenersi alle dosi comunicate dalla cuoca
- raccogliere con cura i resti del fine pranzo nell'apposito contenitore
- terminato il pranzo, prima di spostarsi in un altro locale della scuola controllare che nei bagni al piano non ci siano bimbe o bimbi nascosti
- segnalare al personale competente qualsiasi anomalia negli alimenti o nel servizio mensa

Il menù scolastico è appeso in appositi spazi all'ingresso della Scuola, chiaramente visibile.

Il *registro degli ingredienti* (o libro allergeni) è conservato nella dispensa della Scuola; è segnalato con apposito cartello accanto al menù la possibile presenza di allergeni nei cibi consumati a scuola.

Nella Scuola si rinnova ogni anno il *Comitato mensa*, Organo consultivo, istituito allo scopo di migliorare la qualità del servizio mensa scolastica, rilevandone eventuali problemi e portandoli a conoscenza dei Responsabili competenti.

Il Comitato è composto dalle/dagli Insegnanti della Scuola e dalle/dai Rappresentanti dei Genitori eletti per l'anno scolastico sotto il coordinamento della/del Coordinatrice/Coordinatore Pedagogica/o della Scuola. Nell'atto di costituzione sono riportate regole e modalità con cui tale Comitato può accedere ai luoghi del pasto dei bimbi e delle bimbe della Scuola.

### **Orto e spazi esterni**

Anche per quel che riguarda gli spazi esterni della Scuola valgono le regole di cui sopra, riguardanti la cura, la vigilanza e la sicurezza di persone e attrezzature.

Gli strumenti utilizzabili per l'attività in esterno sono quelli consoni all'attività scolastica, non pericolosi per bambini e bambine, da ricollocare negli appositi spazi a fine utilizzo.

Attenzione particolare per ragioni di sicurezza va rivolta ai cancelli e porte che consentono l'accesso alla scuola dall'esterno e dal cortile dell'oratorio.

Prima di spostarsi in un altro locale della scuola controllare che bimbe o bimbi non si siano nascosti fra i giochi.

### **Presenze nell'edificio**

Il numero massimo di presenze nella nostra scuola è di 100. Tale numero è dettato da norme di sicurezza e imposto dagli organi ufficiali competenti preposti al controllo della sicurezza degli edifici scolastici.

Il numero massimo di nuove iscrizioni sarà quindi dettato dal numero di bimbi che a fine anno usciranno dalla nostra Scuola e dal numero di sezioni attive.

In caso di domande di iscrizione superiori al numero previsto di bambini e bambine che in base alla normativa e disponibilità di sezioni sarà previsto ospitare, la Scuola si avvarrà di una lista di attesa, gestita

dalla Direzione scolastica secondo i seguenti criteri di precedenza (i criteri sono considerati unitamente, non sono applicati in ordine di elencazione ma prendendo in considerazione la complessità del singolo caso):

- bambini che hanno fratelli/sorelle frequentanti la nostra scuola dell'infanzia o scuola convenzionata (ad oggi: scuola primaria "Edith Stein" di Parma)
- equilibrio delle sezioni e loro omogeneità (per sesso, età ed esperienza o non esperienza in altro servizio 0-3 o 3-6)
- emergenze familiari seguite e segnalate dalla Parrocchia del Corpus Domini o altre fragilità
- bambini che sono legati al territorio vicino la scuola, o per residenza (loro o dei familiari più stretti a cui i genitori o i tutori sono soliti affidarli) o per luogo di lavoro dei genitori o per condivisione di cammini educativi parrocchiali
- bambini che si iscrivono per il secondo o terzo anno di frequenza scolastica
- basse possibilità di essere inseriti in altre scuole
- continuità educativa: bambini che hanno già esperienza scolastica (o di servizi analoghi: spazio bimbi, ...)

È vietato l'accesso nei locali scolastici e pertinenze da parte di estranei.

Tutte le persone che accedono alla scuola (locali e pertinenze) devono essere state prima autorizzate e riconosciute dal Dirigente scolastico o dal personale delegato.

Tali persone, una volta ammesse, dovranno sempre essere accompagnate nel rispetto della privacy, della sicurezza e della tranquillità dei bambini e bambine della Scuola e permarranno nei locali scolastici (e pertinenze) per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni.

È vietato l'accesso ai bagni e locali spogliatoio da parte di genitori, manutentori, tecnici e di persone non facenti parte del personale interno della Scuola.

Per accedere a Scuola anche gli "Esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico.

Al momento di ingresso e uscita genitori e persone delegate non possono accompagnare i bimbi e le bimbe in bagno, ma nel rispetto della privacy attendono nel corridoio antistante. Nel caso in cui la riconsegna avvenga dal cortile la porta che collega il bagno con il cortile deve essere chiusa, a tutela di bimbe e bimbi che in quel momento siano ai servizi.

Il personale educativo è tenuto a informare la segreteria e la coordinatrice nel caso in cui ci sia sospetto o certezza della mancanza del rispetto di tali norme.

La Scuola non risponde della perdita o del furto di oggetti personali.

È vietato introdurre a scuola, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, materiali e attrezzature estranee.

È vietato l'ingresso a scuola di animali.

Qualora il personale fosse impossibilitato, per legittimo impedimento, a presentarsi a scuola, deve preavvisare la Segreteria tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza (CCNL 29 novembre 2007, art. 17, c. 10).

### **Organi collegiali**

Gli organi collegiali della scuola dell'infanzia Corpus Domini, come indicato nella richiesta di riconoscimento della parità, sono i seguenti:

- a) Consiglio di Amministrazione che, essendo l'ente gestore la Parrocchia Corpus Domini, coincide con il Consiglio degli Affari Economici della Parrocchia stessa; tale Consiglio si riunisce mensilmente. I



suoi verbali, nelle parti riguardanti l'amministrazione della Scuola dell'infanzia, sono custoditi presso la Segreteria della Scuola

- b) Consiglio degli insegnanti (chiamato Collegio docenti) le cui modalità di lavoro sono contenute nel PTOF, in particolare nella parte n. 6
- c) Consiglio dei Genitori le cui modalità di lavoro, unitamente a quelle del Comitato mensa, sono contenute nel PTOF, in particolare nella parte n. 2.9

### **Varie ed eventuali**

Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui **diritti d'autore**, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi e nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

È garantita:

la distribuzione di tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;

la distribuzione del materiale relativo alle attività della Scuola o di enti istituzionali con contenuti, finalità e modalità condivise dalla Scuola.