



Scuola dell'Infanzia Regina Pacis
Via Messedaglia 7, Torino, 10149
Mail: sc-inf-reginapacis@libero.it tel e fax: 011250171

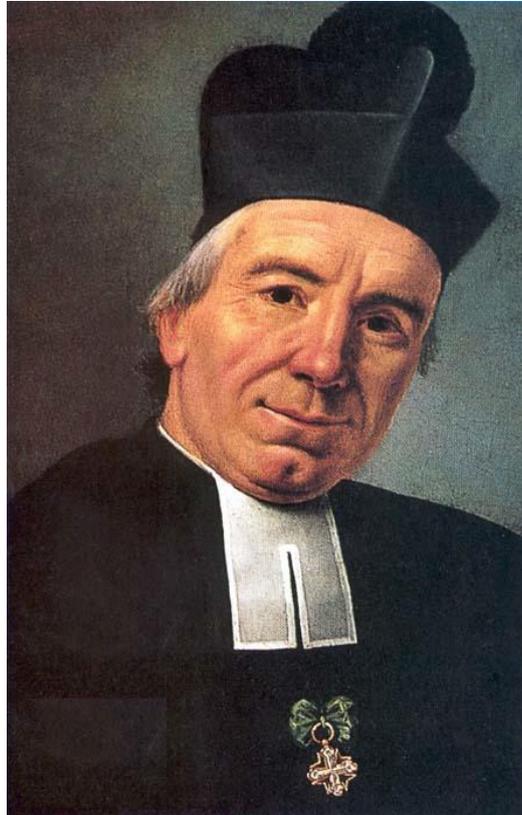
1



**SCUOLA
COTTOLENGO**
SCUOLA DELL'INFANZIA REGINA PACIS
VIA MESSE DAGLIA, 7, TORINO, 10149
Mail: sc-inf-reginapacis@libero.it
Tel. : 011.250171

*"La divina Provvidenza non è mai mancata a chi spera in Lei"
(San Giuseppe Benedetto Cottolengo)*

POF e REGOLAMENTO SCUOLA DELL'INFANZIA REGINA PACIS



**PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA
(PTOF)
2015-2016 / 2016-2017 /2017-2018**

PREMESSA AL PTOF

Il piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) è il documento espressivo dell'identità della scuola che declina operativamente le scelte educative descritte nei documenti costitutivi quali lo Statuto dell'Ente gestore e il Progetto educativo. La sua redazione si richiama alle norme del D.P.R. n° 275/1999, della Legge n° 62/2000, della Legge n° 107/2015 e dal D.M. n° 254/2012.

Il Piano triennale dell'Offerta Formativa contiene le scelte relative al metodo educativo e alle offerte formative esplicitate attraverso la progettazione curricolare, extracurricolare e organizzativa.

Il PTOF è stato elaborato dal Collegio dei Docenti sulla base degli indirizzi generali per le attività della scuola ed è stato strutturato in maniera da adeguarsi nel tempo, attraverso l'aggiornamento delle sue parti in relazione all'esplicitarsi delle nuove esigenze educative e formative e delle risorse economiche e di personale messe a disposizione della scuola.

L'attuale stesura del P.T.O.F. è stata approvata dal Consiglio di Amministrazione dell'Ente gestore della scuola il 05 Giugno 2015 e ha valore per gli anni scolastici 2015/16 – 2017/18.

PRESENTAZIONE

La Scuola dell'Infanzia Regina Pacis è un'istituzione scolastica di ispirazione cristiana, gestita dalla Parrocchia San Giuseppe Benedetto Cottolengo ed ha sede in via Messedaglia, 7, in Torino, ed accoglie bambini/e in età compresa tra i 3 e i 6 anni, riconosciuta scuola paritaria ai sensi della legge 10 marzo 2000, n° 62, a decorrere dall'anno scolastico 2000/2001 in data 28 febbraio 2001 prot. 488/3713.

L'area geografica di copertura abbraccia la circoscrizione 5 del comune di Torino che si snoda tra Madonna di Campagna – Lucento – Vallette – Borgo Vittoria.

La scuola, inoltre è situata tra importanti arterie viarie quali via borgaro, corso potenza, corso toscana oltre che vicina agli svincoli della tangenziale nord di Torino, risulta facilmente raggiungibile con i mezzi pubblici (le linee 2, 3, 9 e 72).

La Scuola dell'Infanzia Regina Pacis è strutturata in spazi funzionali per le esigenze del bambino che trova presso la scuola, non solo un luogo di vita, ma anche e soprattutto un ambiente stimolante in grado di rispondere alle necessità operative legate alle attività didattiche e di laboratorio.

La struttura scolastica presenta:

- Un ingresso corredato da una bacheca dove i genitori possono leggere non solo gli avvisi in merito a tutte le iniziative, alle uscite, al menù settimanale, ma anche le comunicazioni riguardanti rappresentanti di classe con voi genitori;
- Un salone che viene utilizzato come ambiente ludico e per svolgere i laboratori settimanali come educazione motoria, psicomotricità, grafico-pittorico, drammatico-teatrale ...
- Una direzione con funzione di segreteria e sede per le riunioni dei docenti e colloqui con le famiglie.
- Una cucina molto luminosa dove ogni giorno vengono preparati cibi freschi e pronti per ogni esigenza alimentare
- Due aule: ampie e spaziose, ben illuminate con arredi a misura di bambino compreso tutto l'occorrente per il "riposino pomeridiano".
- Un corridoio: pensato anche come spazio espositivo dei prodotti che i bambini hanno realizzato in classe o nei laboratori.

- Un ampio cortile interno attrezzato con giochi dove il bambino vive momenti gioiosi, socializzanti, di gioco libero sperimentando nuove conquiste.

FINALITA' DELLA SCUOLA

La Scuola dell'Infanzia Regina Pacis pone al centro di tutta l'azione educativa il bambino e lo sviluppo della sua personalità attraverso la promozione di sentimenti quali la fratellanza, la solidarietà, la collaborazione e la pace perché riconosce nell'altro, un figlio di Dio, senza alcuna discriminazione di razza, cultura, religione.

La Regina Pacis accompagna pertanto il bambino nell'uso del pensiero, della parola, dell'azione, in un dialogo autentico e aperto, sviluppando la capacità critica, riflettendo sui fatti, sulla realtà circostante per capirla, sulla società per acquisire il senso degli avvenimenti.

Adotta una metodologia che, partendo dall'esperienza concreta, valorizzi la quotidianità del bambino rappresentata dalle esperienze non solo scolastiche, ma anche familiari e reindirizza l'errore verso l'acquisizione e il consolidamento delle abilità individuali e collettive.

La Scuola dell'Infanzia Regina Pacis è quindi un contesto di apprendimento e di sviluppo che contribuisce alla costruzione dell'identità personale del bambino, favorendo lo sviluppo dell'autonomia e delle competenze individuali, del senso della cittadinanza, nella prospettiva di renderlo soggetto libero, responsabile, critico ed attivamente partecipe alla vita della comunità.

PROGETTO EDUCATIVO

La scuola dell'infanzia parrocchiale è una scuola cattolica e, in quanto tale, riconosciuta "soggetto ecclesiale" e luogo di promozione umana, di evangelizzazione, di azione pastorale con i bambini e le famiglie, in cui si integrano fede-cultura-vita: per questo motivo è inserita nella vita della parrocchia e ne condivide progetti, fatiche e speranze. È un ambiente educativo che condivide a pieno i valori di San Giuseppe Benedetto Cottolengo con l'obiettivo di *non fare differenza* e renderla accessibile a tutti. La scuola dell'infanzia si inserisce in un percorso di collaborazione e continuità didattica con la Scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado della Scuola Paritaria del Cottolengo (con la quale si collabora nelle varie iniziative annuali). Il progetto educativo trova la propria concretizzazione nella programmazione annuale dove le mete educative, le attività didattiche, le linee metodologiche, i criteri di verifica, scaturiscono dalle esigenze di vita del singolo bambino, dalla sua evoluzione e dalle sue unicità. L'obiettivo primario per la nostra scuola dell'infanzia è contribuire a far emergere alcuni dei talenti di ciascuno così da cominciare il percorso didattico nella scuola dell'obbligo con una serie di abilità conosciute per poterle potenziare ed esprimere nel corso del proprio percorso di crescita di bambino, adolescente, uomo. Ed è all'interno di questo contesto che il gioco libero assume un ruolo di fondamentale importanza anche all'interno di una progettazione educativa.

La programmazione annuale è elaborata dal collegio docenti annualmente e trova articolazione in una programmazione mensile che specifica gli obiettivi e le attività del periodo, sulla base della dinamica di crescita del gruppo classe: il tutto fa riferimento ai documenti ministeriali e, in particolare, alle Indicazioni nazionali per il curricolo della scuola dell'infanzia e del primo ciclo di istruzione 2012 su I CAMPI DI ESPERIENZA (il sé e l'altro, il corpo e il movimento, immagini-suoni-colori, i discorsi e le parole, la conoscenza del mondo). Per ogni singolo campo di esperienza vengono definiti micro e macro obiettivi per le rispettive fasce di età (3-4-5 anni).

I LABORATORI E LA CONTINUITÀ VERTICALE

Nel corso del triennio ci prefiggiamo come obiettivo quello di offrire laboratori extra-scolastici (laboratorio di inglese, laboratorio di danza-teatro, laboratorio di psicomotricità, laboratorio di propedeutica musicale, laboratorio di pet-therapy, laboratorio teatrale, ...) subordinati alla presenza di adeguate risorse economiche e di personale destinate alla scuola dagli enti locali ed, eventualmente, da enti privati.

La continuità verticale nasce con l'intento di creare un dialogo tra la scuola dell'infanzia e la scuola primaria, al fine di costruire esperienze dirette e concrete per tutti i bambini che si troveranno ad effettuare il passaggio tra gli ordini di scuola. Il tutto sarà possibile mediante una reale compartecipazione con scuole statali e non, all'interno di progetti annuali che ci vedranno coinvolti in scambi con la scuola primaria (Scuola Paritaria del Cottolengo e/o scuole comunali del territorio e/o di zona).

Altro obiettivo da raggiungere nel corso del triennio sarà la costruzione di un sito internet per farci conoscere e per mettere le famiglie nella condizione di raggiungerci con più facilità, nell'era della tecnologia, facilitando le comunicazioni e snellendo alcune pratiche burocratiche, negli usi consentiti dalla legge, laddove possibile.

Da un punto di vista didattico ci prefiggiamo l'obiettivo di migliorare e cercare di aumentare l'orario di apertura e di chiusura della scuola, facendo fronte alle richieste del territorio e, parallelamente, aumentare la qualità del servizio con attività che possano permettere ai bambini di crescere vivendo con serenità la scuola e il tempo da spendere al suo interno.

RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

La Scuola dell'Infanzia Regina Pacis, riconoscendo alla famiglia un ruolo primario tanto nell'educazione quanto nel processo di crescita e formazione del bambino, si rende disponibile a condividere le scelte educative per una collaborazione e cooperazione con tutte le famiglie per realizzare una vera comunità educante che si apre e si inserisce nella comunità parrocchiale.

A tal fine la scuola organizza all'inizio dell'anno scolastico un'assemblea di intersezione (tutti i genitori) per illustrare il progetto educativo didattico, confrontarsi sui criteri educativi scelti e sui mezzi più idonei per realizzarli, a proporre l'organizzazione di incontri di carattere formativo, ricreativo (feste scolastiche, parrocchiali, uscite didattiche, gite ..).

Almeno tre volte all'anno i genitori di sezione sono convocati in assemblea per la discussione e verifica delle attività svolte individuando interventi finalizzati a realizzare la continuità educativa tra scuola e famiglia.

A tutti i genitori è data la possibilità di colloqui individuali con l'insegnante.

La Scuola dell'Infanzia Regina Pacis coinvolge nella partecipazione di alcune attività didattiche anche le famiglie; le suddette attività sono legate al piano di lavoro: ricerche su alcuni temi, creazione di oggetti con materiale di recupero, realizzazione di costumi per le feste.

MODALITA' DI INSERIMENTO

L'ingresso nella scuola dell'infanzia rappresenta per molti bambini il primo e il più significativo distacco dal mondo della famiglia, ma anche per quest'ultima la scuola rappresenta il primo reale contatto con una realtà esterna con la quale poter collaborare e condividere un progetto educativo. La scuola dell'infanzia Regina Pacis pone grande attenzione al tempo dell'inserimento, considerato significativo sia per il bambino quanto per la famiglia e cerca di progettare questo momento con

specifiche attività di accoglienza e nel rispetto dei tempi individuali di ciascun bambino. Proprio in virtù di ciò tutti i bambini potranno cominciare questo momento fondamentale della loro vita nel migliore dei modi.

Gli inserimenti dei bambini nuovi iscritti avvengono a settembre e seguono un calendario che tiene conto delle esigenze di ciascun bambino; per questi bambini l'orario di frequenza sarà soltanto di poche ore e che aumenteranno gradualmente fino alla normale sequenza:

Entrata: 8.30 – 9.00
Uscita 1: 11.00 – 11.15
Uscita 2: 13.00 – 13.10
Orario normale: (vedi calendario)

CALENDARIO

La Scuola dell'Infanzia Regina Pacis è aperta da Settembre a Giugno, come da calendario scolastico regionale Piemonte, e offre un servizio di *Estate Bimbi* nel mese di Luglio.

ORARIO NORMALE

Durante l'anno scolastico l'orario è il seguente:

- Entrata: 8.30 – 9.00
- Uscita: 15.30 – 16.45

Possibilità di usufruire dell'uscita intermedia dalle ore 13.00 alle ore 13.10 previo avviso con il coordinatore o con chi ne fa le veci.

PRE-SCUOLA e POST-SCUOLA (su richiesta)

E' attivo un servizio di pre-scuola e di post-scuola, previa compilazione del relativo modulo e delle relative condizioni, con i seguenti orari:

- Pre-Scuola: 8.00 – 8.30
- Post-Scuola: 15.45 – 17.00

FREQUENZA E NORME GENERALI

FREQUENZA:

Per la continuità educativa / didattica si consiglia una frequenza regolare.

ASSENZE:

Ogni assenza deve essere giustificata telefonicamente.

E' richiesto il certificato medico solo nei casi riguardanti malattie contagiose che accertino l'effettiva guarigione del bambino con la possibilità di riprendere la frequenza quotidiana nella scuola.

Il bambino che rimane assente dalla scuola per oltre 20 giorni senza giustificazione perde automaticamente il posto.

MEDICINALI:

Nella scuola non si somministrano medicinali (consultare regolamento art. 11)

ALIMENTAZIONE:

Vedi H.A.C.C.P. legge 155/97. Il menù è vario e ruota sulle quattro settimane con menù autunno/inverno e menù primavera/estate.

FESTE E COMPLEANNI:

É possibile portare alimenti solo confezionati, riportanti la data di scadenza e lo scontrino relativo al luogo in cui è stato acquistato il prodotto.

Le intolleranze alimentari vanno comunicate presentando il certificato medico con le relative intolleranze.

ABBIGLIAMENTO:

Si richiede un cambio completo, adeguato alla stagione, da tenere sempre ordinato all'interno dell'armadietto. Per favorire l'autonomia si consiglia un abbigliamento comodo per favorire l'autonomia o il raggiungimento della stessa ai bambini.

MATERIALE OCCORRENTE AL BAMBINO FORNITO DALLE FAMIGLIE

- 1 asciugamano "ospitino"
- 1 tovagliolo con elastico ○
- 1 tovaglietta americana di stoffa
- 1 busta di stoffa utilizzato per il pranzo ○
- Pantofole
- Grembiule ○

PER IL RIPOSO POMERIDIANO

- 1 lenzuolino con elastico (m. 0,85 x 1,47) ○
- 1 copertina in pile
- 1 sacchetto di stoffa (cm. 58 x 45)
- 1 sacchetto di stoffa (cm. 48 x 36)

Contrassegnare con nome intero e iniziale del cognome puntata del bambino ogni cosa sopra indicata con il cerchio ○ (es. Mario R.)

QUOTE SCOLASTICHE

Le quote scolastiche seguono le direttive comunali riguardanti le scuole FISM e vengono comunicate in sede di iscrizione. Le quote di iscrizione sono comunicate annualmente e sono subordinate alla presenza di adeguate risorse economiche destinate alla scuola dal MIUR e dagli enti locali (Regione e Provincia), restando all'interno di una quota massimale annuale come previsto dall'ente FISM.

All'atto del versamento viene consegnata la ricevuta.

L'anno scolastico comprende 10 mensilità (settembre – giugno).

La retta deve essere versata anche in assenza del bambino.

La mensa è interna ed è gratuita, comprensiva nella mensilità.

In caso di assenza per malattia o per lunghi periodi, non è prevista la riduzione della quota mensile.

Non è prevista la riduzione della quota mensile per assenza prolungata a causa di malattia, per lunghi periodi di assenza anche se motivata e per frequenza ridotta.

Il versamento può essere effettuato anche mediante bonifico bancario: le relative coordinate bancarie sono fornite dalla direzione scolastica in sede di iscrizione.

REGOLAMENTO

Perché un regolamento? Beh, purtroppo perché l'uomo, come dice il Vangelo, è fallibile e purtroppo non sempre ha la capacità di gestirsi, certamente senza cattiveria, ma proprio per questo regole chiare, eque e soprattutto uguali per tutti possono essere di aiuto a un efficiente convivenza e collaborazione educativa, lavorativa e scolastica.

Il rispetto del luogo di lavoro o di istruzione, il rispetto delle persone e delle cose che sono al suo interno possono davvero migliorare la quotidianità, evitano quelle incomprensioni che a volte possono essere lette come disparità o disattenzione.

La conoscenza anche delle eventuali sanzioni alle quali ciascun componente della scuola può andare incontro in caso di trasgressione è anche responsabilizzazione preventiva per ogni situazione particolare.

Per questo ecco il regolamento onnicomprensivo del nostro istituto, perché tutti sappiano tutto e possano rispettare e comprendere doveri capacità e impossibilità di ogni figura per poter collaborare insieme ad un ottima convivenza e progettazione educativa.

ART. 1 - Finalità della scuola

La scuola nella sua impostazione educativa e didattica, nelle sue strutture e nei suoi contenuti programmatici è diretta e ordinata al raggiungimento delle finalità di cui agli articoli 3 ("Tutti i cittadini hanno pari dignità sociale e sono eguali davanti alla legge, senza distinzione di sesso, di razza, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di condizioni personali e sociali") La scuola secondo la legge istitutiva "concorre a promuovere la formazione dell'uomo e del cittadino secondo i principi sanciti dalla Costituzione e favorisce l'orientamento dei giovani ai fini della scelta dell'attività successiva".

E' una scuola formativa in quanto si preoccupa di offrire occasioni di sviluppo della personalità in tutte le direzioni. E' una scuola che colloca nel mondo perché aiuta l'alunno ad acquisire progressivamente un'immagine sempre più chiara ed approfondita della realtà sociale.

E' una scuola orientativa in quanto favorisce l'iniziativa del soggetto per il proprio sviluppo e lo pone in condizione di conquistare la propria identità di fronte al contesto sociale.

E' una scuola cottolenghina perché si impegna a far conoscere e vivere i fondamenti della Piccola Casa della Divina Provvidenza nel rispetto e nell'aiuto verso i più poveri, i più deboli e i più bisognosi senza preclusioni di età, sesso, religione, ceto sociale e politico.

ART. 2 - Obiettivi del regolamento

Scopo del regolamento è di: Consentire un ordinato ed organico svolgimento della vita della scuola secondo i principi generali fissati dall'ART. 3 e 34 della Costituzione italiana, dalle direttive della Piccola Casa e dalle normative del contratto FISM.

Favorire i momenti d'incontro e di colloquio fra i vari organi collegiali e fra questi e le altre rappresentanze delle componenti scolastiche (assemblea generale, assemblea di classe, comitato genitori) ed attuare una reale gestione unitaria.

ART. 3 - Accesso, permanenza ed uscita dalla scuola

Il personale docente e non, è incaricato della salvaguardia delle strutture, degli alunni e del personale, all'entrata a scuola, durante la permanenza nella stessa e all'uscita nei modi stabiliti. E' vietato l'accesso alle classi dopo le h. 9.00 a meno di pre-avviso telefonico e previo accordo con il coordinatore.

3a L'ingresso a scuola degli alunni avviene con l'apertura del pre-scuola (per chi richiede il servizio) dalle ore 8.00. L'orario di ingresso per tutti è dalle 8.30 alle h. 9.00. L'uscita intermedia è consentita alle h. 13.00 (con comunicazione al coordinatore). L'uscita è in orario 15.30 – 15.45. Per chi dovesse usufruire del servizio del post-scuola l'uscita è fissata alle h. 17.00.

3b Si fa divieto ai genitori di sostare nei luoghi nella scuola, fatta eccezione per la segreteria, e per eventuali colloqui previamente concordati. Altresì per le persone con problemi particolari (handicap, lesioni, infortuni) a seconda della certificazione medica (obbligatoria) sarà delineata una procedura di ingresso ad personam.

3c Si fa divieto ai genitori o a chi è delegato ad accompagnare o ritirare gli alunni da scuola di accedere a locali diversi da quelli consentiti dalla direzione scolastica (come il bagno, il salone, il cortile), salvo deroghe concesse dalla stessa direzione.

3c Al termine delle lezioni l'uscita degli alunni avverrà in modo ordinato e con la vigilanza del personale docente, sino all'uscita completa dei ragazzi.

3d Sia in classe che nelle uscite e negli spostamenti si intende come responsabile l'insegnante di classe, non è quindi in nessun modo consentito delegare questa responsabilità al personale ausiliare o ad adulti presenti in classe. La consegna degli allievi è fatta personalmente dall'insegnante di turno al genitore o a chi ne ha la delega.

3e La scuola non si assume la responsabilità della sorveglianza degli alunni prima delle ore 8.00 (per gli allievi iscritti al pre-scuola) e prima delle ore 8.30 (per i bambini della scuola) e dopo il termine delle lezioni (15.30 – 15.45). In caso di mancanza di comunicazione, i bambini resteranno con la maestra della rispettiva classe all'interno del salone della scuola in attesa dei genitori.. Scaduti i 15 minuti, in caso di ulteriore o reiterato ritardo nei giorni, sarà addebitato alle famiglie il costo dell'intera settimana di doposcuola.

ART. 4 - Orario delle lezioni e intervallo

L'orario scolastico è il seguente:

8.00	Ingresso pre-scuola
8.30 – 9.00	Ingresso
9.00 – 9.15	Servizi Igienici
9.15 – 10.30	Attività
10.30 – 11.00	Gioco Libero
11.00 – 11.30	Servizi Igienici e Preparazione Mensa
11.30 – 12.00	Mensa
12.00 – 13.00	Gioco libero
13.00	Uscita Intermedia
13.00 – 13.30	Servizi Igienici
13.30 – 15.00	I Piccoli riposano; i Medi e i Grandi svolgono attività

15.00 – 15.30 Servizi Igienici e Gioco finale

15.30 – 15.45 Uscita

17.00 Uscita dopo-scuola

ART. 5 Alunni

Ogni alunno deve essere accolto come persona con un proprio patrimonio culturale già acquisito nella famiglia, nella società e come portatore di un diritto-dovere: il diritto di ricevere quanto la scuola deve dare per la sua crescita personale culturale e sociale e il dovere di contribuire egli stesso a realizzare con gli altri questi scopi.

ART. 6 - Autodisciplina come fondamento della vita della scuola

La scuola è una comunità aperta ai valori e ai problemi sociali, che si avvale dell'impegno, dello studio e della ricerca per promuovere la formazione dell'alunno. Ciò impegna tutte le componenti della comunità scolastica (personale religioso, docenti, non docenti, alunni, genitori, volontari) ad una autodisciplina, che induca al rispetto delle persone e dei beni materiali di cui la scuola è dotata e generi reciproca comprensione e spirito di collaborazione. Tutta l'organizzazione della vita scolastica deve essere improntata ad una logica promozione che faccia dell'autodisciplina una conquista necessaria. A tale scopo si ritiene indispensabile la puntualità a scuola, come pure l'essere forniti di tutto il materiale scolastico. Per ottenere ciò è necessaria la responsabile collaborazione della famiglia, la quale è tenuta all'educazione ed alla formazione dei figli ai sensi dell'ART. 30 della Costituzione Italiana ("È dovere e diritto dei genitori mantenere, istruire ed educare i figli, anche se nati fuori del matrimonio. Nei casi di incapacità dei genitori, la legge provvede a che siano assolti i loro compiti. La legge assicura ai figli nati fuori del matrimonio ogni tutela giuridica e sociale, compatibile con i diritti dei membri della famiglia legittima. La legge detta le norme e i limiti per la ricerca della paternità.").

ART. 7 - Natura delle mancanze

E' da considerarsi mancanza il venir meno ai seguenti doveri:

7a Frequenza regolare.

7b Comportamento rispettoso nei confronti del Capo d'Istituto, del coordinatore, dei docenti, del personale della scuola, dei compagni durante l'orario delle lezioni, in tutti gli spazi della scuola e all'esterno, durante le attività parascolastiche compresi i viaggi d'istruzione.

7c Utilizzo corretto delle strutture, degli strumenti, dei sussidi didattici per non arrecare danni al patrimonio della scuola.

7d Rispetto e cura dell'ambiente scolastico inteso come l'insieme dei fattori che qualificano la vita della scuola. Inoltre è proibito portare a scuola oggetti estranei all'insegnamento e pericolosi.

7e E' fatto divieto per i genitori effettuare filmati o fotografie all'interno dell'Istituto scolastico previa autorizzazione scolastica nella figura del Rappresentante Legale o suo delegato (coordinatore): saranno motivo di sanzione grave.

7f Gli allievi sono tenuti a comportarsi educatamente secondo le norme dettate dalla convivenza civile: rispetto verso i compagni e gli adulti, rispetto dei luoghi e delle cose. Si richiede un linguaggio corretto ed abbigliamento adeguato al luogo.

7g Le classi al termine delle lezioni dovranno essere lasciate in ordine: i banchi sgombri da materiale, il materiale scolastico conservato con la cura dovuta.

ART. 8 - Ritardi

Il ritardo reiterato all'ingresso sarà punibile a discrezione della scuola così i ritardi continuativi

dovranno essere giustificati per iscritto o personalmente dai genitori alla Direzione. Dopo le h. 9.00 (in mancanza di accordi con il coordinatore o con chi ne fa le veci) il portone della scuola resterà chiuso. Considerato l'inizio dell'attività scolastica si chiede pertanto di rispettare il lavoro del personale scolastico e dei bambini, evitando di suonare il citofono. Il reiterato ritardo comporterà un "non ingresso del bambino a scuola", come conseguenza dell'inadempienza del genitore o di chi ne fa le veci.

ART. 9 Assenze

Si prega di evitare assenze degli allievi per motivi non strettamente necessari, in ogni caso, si devono avvisare preventivamente il coordinatore o le maestre mediante chiamata telefonica al numero della scuola: 011250171.

ART. 10 Entrate, Uscite

Le richieste di uscita anticipata dovranno essere richieste da parte del genitore o da chi è esercente la patria potestà al coordinatore. Il genitore o l'esercente la patria potestà od un familiare da essi delegato dovrà presentarsi a scuola per ricevere in consegna l'alunno autorizzato ad uscire anticipatamente.

10a Eventuali dispute legali tra i genitori (affidamento congiunto) dovranno essere certificate in segreteria per evitare spiacevoli inconvenienti pubblici alla consegna dei bambini.

10b E' indispensabile adeguarsi alle richieste di chi sorveglia l'uscita e l'ingresso della scuola ovvero sia tutto il personale incaricato.

10c La modalità di uscita dalla scuola degli alunni può cambiare a seconda delle esigenze, ed è pensata in funzione della velocità di sgombero dell'edificio scolastico ed ad una consegna corretta degli alunni stessi.

10d E' vietato sostare oltre gli orari di ingresso e uscita all'interno dell'Istituto Regina Pacis.

10e Per un buon controllo educativo sui minori gli insegnanti controllano la regolarità delle giustificazioni e l'annotano sul registro di classe. Dovranno segnalare eventuali uscite o ritardi. Devono compilare l'apposito foglietto da consegnare in segreteria per la verifica degli assenti. Per i casi dubbi o per assenze protratte si deve informare la Direzione. Tutti i bambini sono sotto la tutela dell'insegnante o personale di turno fino alla consegna TOTALE al genitore senza alcuna eccezione.

ART. 11 Farmaci, terapie

Per gli alunni che necessitano di terapie neuropsichiatriche e interventi medici di altro tipo durante l'orario di lezione è necessario presentare una giustificazione scritta accompagnata da documentazione medica presso la segreteria. In caso di malattia infettiva la famiglia è pregata di darne tempestivo avviso telefonico. Non vengono somministrati agli allievi farmaci di nessun tipo. La scuola è fornita esclusivamente di termometri per la febbre, di materiale di pronto soccorso (ghiaccio artificiale, disinfettanti, bende e cerotti) e di assorbenti igienici. Nel caso in cui i bambini debbano assumere farmaci durante la permanenza nella scuola è necessaria una comunicazione scritta della famiglia o una prescrizione medica con le modalità di somministrazione.

ART. 12 Modalità generali di giustificazione

Qualunque tipo di giustificazione o autorizzazione deve essere scritta, sono ammesse autorizzazioni telefoniche, eccezionalmente sono ammesse mail all'indirizzo sc-inf-reginapacis@libero.it.

12a Qualunque tipo di esonero da qualsiasi attività all'interno della Scuola deve essere giustificato per iscritto e se riguarda motivi di salute deve essere accompagnato da prescrizione medica.

ART. 13 - Viaggi di istruzione.

Per tale attività si intendono i viaggi di alunni e docenti di una o più classi che si protraggono oltre il normale orario scolastico. I viaggi di istruzione devono essere sottoposti per il parere all'esame del Collegio docenti che terrà conto della presenza di alunni con sostegno e/o con handicap. Ai viaggi di istruzione devono partecipare possibilmente tutti gli alunni della classe. Per i meno abbienti possono essere previsti contributi da parte della scuola con la consueta domanda completa di documentazione alla Commissione Economica. I docenti accompagnatori devono essere in numero tale da assicurare una adeguata vigilanza sugli allievi. Il numero degli accompagnatori dipenderà perciò dal numero degli alunni, dal loro grado di autonomia e di autocontrollo, dall'età, dalle loro condizioni socioculturali, dalla destinazione.

Per le visite d'istruzione ed i viaggi d'integrazione si fa riferimento alla normativa dettagliata (Circ. n° 23 del 02.11.2000).

13a Per eventuali difficoltà economiche la scuola si riserva di agevolare coloro che ne faranno motivata e documentata richiesta.

ART. 14 - Rapporti con le famiglie

I genitori degli alunni sono una componente essenziale nella vita della scuola, la loro attiva partecipazione si concretizza in questi precisi momenti:

1. nel consiglio di classe (rappresentanti);
2. nell'assemblea generale dei genitori di tutta la scuola;
3. nel consiglio di Istituto in qualità di membri.

I genitori attuano il rapporto quotidiano con la scuola mediante il controllo quotidiano della bacheca. In ogni caso gli insegnanti e la Direzione auspicano di poter avere contatti personali con i genitori, soprattutto quando si denota uno scarso profitto o un comportamento scorretto. I genitori, inoltre, aiutano l'istituzione scolastica ad evitare che siano introdotti nei locali scolastici materiale non pertinente alle attività didattiche se non concordato con i docenti.

ART. 15 Comportamenti inadeguati

In sintesi ogni comportamento inadeguato, ogni materiale pertinente e non pertinente all'attività didattica utilizzato impropriamente sarà sequestrato e restituito esclusivamente alle famiglie alla fine di ogni giornata scolastica.

15a Il telefono cellulare è ritenuto materiale non pertinente all'attività didattica, per questo si consiglia di non portarlo all'interno della scuola (che tra l'altro non se ne assume alcuna responsabilità), altresì deve essere tenuto spento nell'armadietto.

15b E' vietato affidare commissioni private di qualsiasi genere al personale della scuola (materiali dimenticati, merende, quote di denaro da consegnare in segreteria, ecc.).

15c Si ricorda che non è consentito sostare senza motivo nei locali scolastici e non è permesso accedere alle aule se non autorizzati. Il personale della scuola ha il compito di far rispettare tali disposizioni. Si prega di adeguarsi in modo da evitare spiacevoli discussioni.

15d Si ricorda che non è consentito fotografare o fare video all'interno della Scuola dell'Infanzia da parte dei genitori sprovvisti di consenso da parte della direzione didattica. Chi sarà sorpreso ad effettuare foto/video sarà punibile come

ART. 16 Privacy

Per ovvi motivi di opportunità e di delicatezza è tassativamente vietato ai genitori telefonare a casa dei docenti o della direzione o comunicare con loro, su argomenti attinenti ai fatti scolastici, al di fuori dei locali scolastici e dei tempi stabiliti. La scuola non fornisce dati personali dei docenti e degli allievi come da normativa sulla privacy, così come è fatto divieto al personale della scuola di divulgare informazioni private e di mantenere contatti attraverso canali non ufficiali (internet, cellulare). Qualunque tipo di comunicazione può avvenire attraverso forme ufficiali e pubbliche (colloqui) o strumenti didattici.

E' fatto assoluto divieto di utilizzare canali di comunicazione quali chat, facebook e simili. L'uso improprio di questi mezzi sarà passibile di sanzione.

ART. 17- Mensa ricreazione, momenti extra lezione

Fuori dalla classe è comunque necessario mantenere un comportamento educato. Ogni mancanza sarà ripresa da chi sorveglia. L'organizzazione dei turni dei pasti, del dopo pasto e delle ricreazioni, è stabilita secondo le necessità di spazio e tempo a disposizione.

17a Essendo la mensa e la ricreazione un servizio gratuito, la direzione può in qualunque momento e in modo unilaterale sospendere tale servizio.

17b In caso di intolleranze alimentari, necessità di dieta particolare, esigenze personali durante le ricreazioni, le famiglie devono comunicarlo per iscritto alla segreteria prima del servizio annuale di refezione e ricreazione, indicando le limitazioni ai cibi, a eventuali giochi e la durata della dieta il tutto sempre e comunque in modo certificato dal medico specialista.

17c come da [art 18a](#). mensa e ricreazione possono essere modificate o esonerate solo in presenza di prescrizione medica.

ART. 18 Mensa

Il menù della mensa è a disposizione in segreteria ed è consultabile dai genitori ogni giorno nella bacheca affissa all'ingresso del portone accanto ai gradini; per i bambini il menu viene letto dall'insegnante prima di ogni pasto.

18a Ad inizio anno i genitori dovranno scegliere se i propri figli usufruiranno del pasto o no in via definitiva, del servizio ricreazione, dei rientri facoltativi, e di qualunque altra opzione prevista dalla scuola. I cambi in anno in corso saranno concessi a discrezione della direzione solo per gravi e certificati motivi.

18b Gli alunni che escono dai locali scolastici per il pasto non potranno usufruire nemmeno del servizio ricreazione così come se si usufruisce della mensa si deve rimanere alla ricreazione seguente e alle lezioni pomeridiane. Le eventuali eccezioni d'orario durante l'anno, differenti dalla scelta iniziale, dovranno essere tutte giustificate singolarmente con comunicazione scritta al coordinatore. Riassumendo: nel caso che si sia scelto di usufruire della mensa se vi fossero eccezionalmente necessità di variazioni i ragazzi potranno uscire da scuola solo su richiesta scritta dei genitori indicante la data scelta.

18c La distribuzione del cibo viene fatta cercando di educare i ragazzi al rispetto e al buon uso dei doni della Provvidenza.

18d Durante la mensa è fatto assoluto obbligo del rispetto dei tempi degli alunni per il pasto. E' fatto assoluto divieto dell'utilizzo sia in classe che in mensa che in qualunque altro momento scolastico di metodi coercitivi, fisici, pena l'immediata sospensione dal posto di lavoro.

ART. 19 Certificazioni mensa

Tutta la documentazione sulla mensa (calorie, temperatura di arrivo e di servizio dei pasti) sono

visionabili presso le responsabili della mensa previo appuntamento.

19a L'igiene della mensa è assicurata dalla sovrintendenza della MARAZZI alla quale la scuola ha affidato tale incarico con ottimi risultati.

ART. 20 Personale scuola

Allo scopo di assicurare il corretto e sicuro funzionamento dell'attività scolastica e la massima vigilanza dei minori durante l'orario di servizio, si rammenta ai docenti e si riporta per conoscenza alle famiglie, quanto espressamente previsto dalla normativa vigente:

20a Tutti gli operatori devono essere nella scuola almeno 10 minuti prima del proprio orario di servizio.

20b I docenti, dopo aver ritirato il registro di classe (vedi [ART. 26](#)), accoglieranno i loro alunni nella loro classe e attenderanno i genitori o chi è delegato al ritiro per l'uscita nel salone o nella loro classe (a seconda dell'organizzazione scolastica), depositando il registro di Classe nel posto prestabilito.

20c Al docente in servizio non è consentito recarsi in Presidenza, in Segreteria, alla fotocopiatrice, etc. lasciando incustodita la classe, in quanto i bambini devono essere sempre sotto vigilanza.

20d Nel caso ricorra l'inderogabile necessità di lasciare l'aula, il docente avrà cura di farsi momentaneamente sostituire anche solo momentaneamente.

20e Nel caso di spostamento delle classi in palestra o nei laboratori, il docente accompagnerà gli alunni durante l'andata ed il ritorno.

20f Il personale non docente è tenuto a segnalare con la massima tempestività in Presidenza o in Segreteria l'eventuale assenza del docente dalla classe e, mentre si provvederà alla sostituzione, tale personale sorveglierà la classe stessa. Eventuale inadempienza nel segnalare tale assenza comporterà l'attribuzione del richiamo anche alla persona che non ha segnalato.

20g Durante gli intervalli il personale incaricato della sorveglianza svolgerà tale compito nelle zone previste. In caso di bel tempo, l'intervallo sarà effettuato nel cortile della scuola sotto la sorveglianza del personale predisposto.

20h Il personale incaricato di gestioni ordinarie (es. pre-scuola, intervallo) in caso di incarichi straordinari (es. accompagnamento ad un'uscita didattica) provvederà a farsi sostituire comunicandolo alla Direzione.

20i L'insegnante può sospendere l'attività didattica per consentire agli alunni di preparare la cartella e vestirsi sotto la sua sorveglianza per favorire il raggiungimento delle autonomie personali. Durante la mensa è opportuno iniziare con una preghiera di ringraziamento per poi far cominciare i bambini a mangiare tutti insieme.

20l Il personale della scuola è chiamato anche ad effettuare la massima sorveglianza dell'edificio onde evitare che gli alunni possano lasciare la scuola o entrarvi senza la necessaria autorizzazione accompagnati dai genitori o da chi ne fa le veci.

20m Nel caso in cui un alunno manifesti segnali di malessere, si sia infortunato o riporti disagio fisico di varia natura l'operatore responsabile della vigilanza dell'alunno in quel momento contatterà tempestivamente in scala gerarchica il primo responsabile reperibile (Direzione, Presidenza, Segreteria) e provvederà su assenso dei suddetti a effettuare l'eventuale segnalazione e affidamento alla famiglia. A sua volta la Segreteria segnalerà alla Direzione l'avvenuta uscita dell'alunno e presa in carico della famiglia.

20n Gli alunni non sono mai lasciati soli durante l'attività scolastica, compresi i viaggi d'istruzione e le visite guidate. In caso contrario, il docente o il non docente che abbia ommesso la dovuta vigilanza sarà colpevole di "culpa in vigilando" con le connesse responsabilità penali, civili, patrimoniali e disciplinari. Anche durante le ore di lezione i docenti dovranno esercitare la massima vigilanza nei

confronti dei minori loro affidati. Eventuale inadempienza nel segnalare tale assenza comporterà l'attribuzione del richiamo anche alla persona che non ha segnalato.

20o In caso di impossibilità del personale a prendere servizio nell'orario di competenza dovranno essere seguite le seguenti regole :

- motivi di salute: il personale è tenuto ad informare immediatamente la direzione (al mattino prima delle ore 7,30) per le opportune sostituzioni; la mancanza o il ritardo di avviso saranno sanzionati secondo la normativa vigente; per tali comunicazioni non sono ammessi sms;
- la concessione di permessi per motivi personali o familiari deve essere richiesta preventivamente al Dirigente (almeno 3 giorni prima);
- Si ricorda che il personale docente non può prendere ferie durante i giorni di lezione.

20p Si ricorda che il personale NON E' AUTORIZZATO a somministrare agli alunni farmaci di qualsiasi genere. Fanno eccezione a questa regola i farmaci previsti tramite opportuno certificato medico presentato dai genitori al Dirigente per farmaci di urgenza non penetrativi (ad es. Ventolin, ecc.)

ART. 21 Dati sensibili

Tutti i registri contenenti dati sensibili devono essere riposti tassativamente alla fine delle lezioni negli appositi cassette. I dati sensibili lasciati incustoditi da parte di docenti o genitori saranno motivo di richiamo verso il soggetto inosservante.

21a Un incaricato della direzione raccoglie tutte le presenze e assenze all'interno delle classi segnalate dal personale docente (comprensivi di ritardi) per eventuali segnalazioni alle famiglie interessate.

ART. 22 - Comunicazioni

Tutte le comunicazioni ufficiali relative al Personale, alla vita della scuola comunitaria, saranno esposte all'Albo della Scuola (bacheca) e conservate successivamente in Direzione. La bacheca della scuola si trova all'ingresso accanto ai gradini del corridoio principale.

ART. 23 Ignorantia legis non excusat

Eventuali assenze anche giustificate nei collegi o consigli o a lezione non giustifica la non conoscenza delle eventuali normative, predisposizioni, o lezioni svolte nelle diverse sedi spiegate. Gli interessati sono dunque chiamati a informarsi delle eventuali comunicazioni, compiti

23a Ogni docente e ogni genitore avrà per ciò cura di prendere atto tempestivamente dei verbali delle riunioni perse, dei compiti assegnati sul registro, per aggiornarsi su eventuali novità, compiti assegnati e direttive. Anche in questo caso la mancata lettura e ignoranza di eventuali avvisi o normative sarà a carico del personale inadempiente, o non sarà motivo di giustificazione per lo studente.

ART. 24 Fotocopie

La fotocopiatrice non è a disposizione dell'utenza, ma solo del personale il quale si dovrà attenere alle norme vigenti sulla fotocopiatrice come da indicazioni dell'economato.

ART. 25 Telefoni cellulari

Il divieto di utilizzo del telefono cellulare per gli alunni è equivalente per il personale in servizio durante le ore di lezione. Come per gli alunni, anche per il personale le eccezioni vengono valutate e concordate con la Direzione. L'utilizzo improprio sarà motivo di richiamo per il personale.

ART. 26 Registri

Il registro di classe conserva tutte le comunicazioni, annotazioni e lezioni svolte. Per questo motivo è documento preziosissimo e ufficiale. I docenti ne sono responsabili, l'inadempienza a questo riguardo è motivo grave di sanzione ed il registro di classe è strumento consultabile e di verifica per le famiglie che ne possono richiedere la visione durante i colloqui con il personale della scuola.

ART. 27 Consulenti, esperti

Gli operatori che intendono far accedere personale estraneo (esperti, familiari, ecc) dovranno avere l'autorizzazione della Direzione, così come per i colleghi della stessa scuola non responsabili della classe o delle ore in questione.

ART. 28 Abbigliamento

La scuola è un luogo di istruzione ed educazione che presuppone anche un abbigliamento consono.

ART. 29 Preparazione e svolgimento della lezione

Gli insegnanti sono tenuti da contratto a preparare la lezione prima della stessa sia a livello espositivo sia tecnico che didattico; non è quindi consentito fare fotocopie, ricercare sussidi, inviare altro personale a recuperare materiale durante la lezione. In caso contrario sarà preso un provvedimento disciplinare dalla direzione. Come anche eventuale inadempienza nel segnalare tale irregolarità da parte del soggetto in causa comporterà l'attribuzione del richiamo anche alla persona stessa a protezione e rispetto del proprio lavoro e di quello dei colleghi.

29a La disponibilità e la possibilità di fare dei "piaceri" ai colleghi o ai genitori non è comunque motivo in seguito di non rispetto, di sopraffazione, di approfittamento, ecco perché si richiede sempre un avviso per conoscenza al superiore o responsabile che in eventuali situazioni ripetute o che vanno contro l'organizzazione scolastica e contrattuale, potrà proibire eventuale accordo.

ART. 30 Attività, saggi, recite, visite

Eventuali attività quali recite, saggi, non possono occupare un tempo complessivo di più di giorni 15 di lezione (calcolo sulle ore complessive).

ART. 31 Svolgimento del programma

Lo svolgimento del programma deve essere effettuato nei modi e nei tempi previsti dalla norma ministeriale vigente, per questo anche la conclusione del programma deve essere concordata tra i colleghi della stessa classe nonché nei tempi previsti dalla legge e quindi né dopo né prima della conclusione dell'anno salvo 15 gg di cui sopra e, a discrezione dell'insegnante, per eventuali ripassi, recuperi, gite o attività didattiche particolari.

31a E' compito delle insegnanti in collaborazione con il coordinatore didattico stilare la programmazione annuale; il coordinatore, in collaborazione con il personale docente, detta le linee guida dell'anno scolastico in corso; gli insegnanti hanno il compito di redigere la programmazione dividendola per aree di intervento educativa e per tempi di intervento e di realizzazione della stessa. Il coordinatore ha il compito di approvare in maniera definitiva la programmazione annuale. Il tutto entro fine settembre dell'anno scolastico in corso.



Scuola dell'Infanzia Regina Pacis
Via Messedaglia 7, Torino, 10149
Mail: sc-inf-reginapacis@libero.it tel e fax: 011250171

ART. 32 Colloqui con le famiglie

Gli insegnanti devono avere i colloqui con le famiglie in modo contemporaneo e congiunto al coordinatore, salvo eccezioni che si esaminano di volta in volta.

32a Gli orari e i tempi dei colloqui devono essere rispettati da entrambe le parti per non guastare l'equilibrio dei tempi didattici; si ribadisce comunque il divieto di colloqui personali tra la scuola e i genitori in luoghi non riservati (cortili, corridoi) nonostante l'eventuale consenso del genitore stesso.

ART. 33 Orari

La scuola a inizio anno pubblica i propri orari (Direzione, Segreteria, entrata, uscita), il loro rispetto non è solo norma di buona educazione ma è altresì esempio educativo verso i ragazzi. Ecco perché, come la scuola si impegna a mantenerli per tutto l'anno, si richiede alle famiglie una corrispondente deferenza.

ART. 34 Rapporti extra - scolastici

Per una corretta percezione dei ruoli educativi da parte degli alunni, è fatto assoluto divieto, da parte del personale della scuola, di accompagnare alunni a casa, ricevere soldi o prendersi cura degli alunni della scuola al di fuori della stessa. Si chiede pertanto anche ai genitori di non mettere in imbarazzo il personale della scuola con delle disagiate richieste (vedi [ART. 21](#)).

ART. 35 - Vigilanza

Per il non controllo o caos della classe è direttamente responsabile il personale scolastico che ne può rispondere personalmente fino a richiamo o sanzione scritta come da CCNL FISM.

ART. 36 - Corsi di aggiornamento

La ricerca dell'eccellenza da parte della Direzione Scuola dell'Infanzia Regina Pacis della Parrocchia San Giuseppe Benedetto Cottolengo fa sì che il personale docente abbia l'obbligo dell'aggiornamento annuale con corsi approvati e sponsorizzati dalla Direzione generale o dalla FISM provinciale di Torino.

ART. 37 Equivalenza educativa

Il comportamento richiesto agli alunni deve essere equivalente per gli insegnanti, per i genitori e viceversa; per questo tutti i momenti di silenzio, di richiesta di disciplina, di uso proprio o improprio di strumenti didattici e non, di rispetto delle competenze e degli orari valgono per tutti in modo equivalente.

ART. 38 - Maldicenza

Come da legge, la maldicenza verso il luogo di lavoro, i colleghi, gli insegnanti o la Direzione è motivo, a seconda dei casi, di richiamo disciplinare grave, di sospensione o dimissioni dalla scuola.

Art. 39 – Rapporti scuola-famiglia e organi collegiali

L'Opera educativa raggiunge il suo fine quando la Comunità Educante, personale della scuola e genitori, opera unitamente in una prospettiva di crescita e di educazione permanente. Per attuare e dare significato alla partecipazione e alla collaborazione dei genitori nell'elaborazione delle attività e nell'organizzazione interna della scuola dell'infanzia, nel rispetto del progetto educativo della medesima e nell'ambito della normativa vigente, in particolare in analogia con quanto

prescritto dalla legge delega 477/ e successivi decreti allegati, la scuola dell'infanzia si avvale dei seguenti organi collegiali: COMITATO DI GESTIONE, ASSEMBLEA DEI GENITORI, COLLEGIO DOCENTI, CONSIGLIO DI SEZIONE E CONSIGLIO DI INTERSEZIONE.

Art. 40 – Assemblea dei Genitori

Costituita dai genitori delle bambine e dei bambini iscritti.

L'assemblea viene convocata dal Comitato di Gestione almeno due volte in un anno e ogniquale volta specifiche esigenze lo richiedano. L'assemblea deve essere obbligatoriamente convocata anche quando lo richieda, per iscritto, almeno un terzo dei suoi componenti. La riunione risulta valida, in prima convocazione, se sono presenti la metà dei genitori, in seconda convocazione, un'ora dopo, qualsiasi sia il numero dei presenti. All'assemblea possono partecipare, con solo diritto di parola, il personale docente e non docente. L'assemblea esamina la relazione programmatica dell'attività della scuola, esprime il parere in ordine al POF e ad altre iniziative scolastiche progettate per il miglioramento della qualità e l'ampliamento dell'offerta formativa. Di ogni riunione viene redatto sintetico verbale.

Art. 41 – Comitato di Gestione

Il Comitato di gestione è composto da membri eletti e da membri di diritto. Sono eletti dall'assemblea 1 genitore dei bambini che può essere scelto anche tra persone che non hanno figli iscritti alla scuola dell'infanzia, come da statuto.

Art. 42 – Competenze del Comitato di Gestione

- a) Eleggere nel proprio seno il Presidente, il vicepresidente, il segretario e il tesoriere
- b) Compilare i bilanci da sottoporre al voto dell'assemblea
- c) Proporre all'assemblea le modifiche allo Statuto
- d) Provvedere alla gestione amministrativa
- e) Deliberare i regolamenti interni
- f) Deliberare le nomine del personale, stipulare i contratti di lavoro e le convenzioni
- g) Deliberare la costituzione in giudizio di ogni genere
- h) Coordinare il piano di lavoro didattico-educativo
- i) Promuovere scambi e confronti culturali con altre scuole dell'infanzia
- j) Proporre e promuovere iniziative per l'educazione permanente degli operatori e dei genitori

Art. 43 – Collegio Docenti

Il Collegio dei docenti è composto dal personale insegnante in servizio nella scuola ed è presieduto dal coordinatore. Il collegio dei docenti:

- a) Cura la programmazione dell'azione educativa e dell'attività didattica
- b) Formula proposte all'ente gestore della scuola, in ordine alla formazione e alla composizione delle sezioni, agli orari e all'organizzazione della scuola, tenendo conto del regolamento interno

- c) Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli obiettivi programmati
- d) Esamina i casi di alunni che presentano difficoltà di inserimento, allo scopo di individuare le strategie più adeguate per una loro utile integrazione
- e) Sentiti gli altri organi collegiali e l'ente gestore, predisporre il POF che viene reso pubblico, mediante consegna alle famiglie, ad inizio anno scolastico

Il Collegio si insedia all'inizio dell'anno scolastico e si riunisce almeno una volta ogni due mesi. Viene redatto sintetico verbale dal segretario, scelto al momento della riunione. In ogni caso, si riunisce ogniqualvolta il coordinatore ne fa richiesta, con un preavviso minimo di 48 ore.

Art. 44 – Il Consiglio di Sezione

Il Consiglio di Sezione è formato dai genitori eletti dei bambini di ciascuna sezione. I genitori collaborano con le insegnanti della sezione per la migliore soluzione di questioni proposte. Non hanno voto deliberativo. Di ogni riunione viene redatto sintetico verbale.

Art. 45 – Consiglio di Intersezione

Il Consiglio di Intersezione è composto dai docenti delle sezioni e, per ciascuna delle sezioni interessate, da un rappresentante eletto dai genitori dei bambini. Ha il compito di formulare proposte al Collegio dei Docenti, per le sue specifiche competenze; inoltre ha il compito di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori e bambini.

Il Consiglio di Intersezione si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e dura in carica un anno. Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico, spettano al Consiglio di Intersezione; è esclusa la componente genitori.

Art. 46 – Rapporti con la FISM Provinciale

Questa scuola dell'infanzia paritaria aderisce alla FISM (Federazione Italiana Scuole Materne) mediante la federazione provinciale di Torino. Ferma restando la componente pedagogica, educativa e formativa che la ispira, adotta le "Indicazioni Nazionali per i Piani Personalizzati delle attività educative nelle scuole dell'infanzia" (D.L. n° 59 del 19/02/2004).

ART. 47 Oggetti smarriti

La Direzione non si assume la responsabilità degli oggetti smarriti.

ART. 48 Sicurezza per i minori

Al fine di proteggere in ogni momento i minori affidati alla scuola, tutto il personale in ogni momento e in ogni situazione è autorizzato a chiedere le generalità delle persone trovate all'interno del plesso didattico ivi compresi scale, cortili e portineria d'accesso.



Scuola dell'Infanzia Regina Pacis
Via Messedaglia 7, Torino, 10149
Mail: sc-inf-reginapacis@libero.it tel e fax: 011250171

ART. 49 - Divieto di fumo

E' vietato fumare in tutti i locali della scuola (ivi compresi cortili e balconi) in base alla normativa vigente (legge 16/01/2003, n° 3).

ART. 50 Modalità di richiesta

Per quanto concerne il personale della scuola, qualunque comunicazione o richiesta ufficiale, di qualsiasi natura, deve avere conferma scritta e in caso d'urgenza (assenza per malattia improvvisa) l'uso dell'sms è consentito solo se si ha conferma della ricezione da parte della direzione stessa, in caso contrario il personale è tenuto a telefonare immediatamente avvisando un responsabile seguendo la scala gerarchica (Responsabile del personale, Direttore, Preside o Vice Direttore didattico).

ART. 51 - Direzione e suoi delegati

Fanno parte della Direzione, e quindi sono gestori e controllori in modo totale della vita scolastica, i delegati della stessa (Parroco, Coordinatore o delegati) i quali sono incaricati del suddetto controllo e sono chiamati a segnalare eventuali inadempienze e, a loro volta, sono passibili di sanzione se inadempienti.

51a. Tutto il personale è chiamato, per una buona collaborazione in rete e un ordine didattico, educativo e organizzativo a fare riferimento al proprio coordinatore di settore, ed attenersi alle sue indicazioni, dato che è l'attuatore delle direttive generali affidategli dalla Direzioni.

ART. 52 - Collaborazione

Il personale docente, gli assistenti, i volontari e le famiglie dovranno informare senza indugio la Direzione di ogni e qualunque notizia o circostanza relativa agli alunni e/o comunque correlata direttamente o indirettamente all'ambiente scolastico che possa avere conseguenze pregiudizievoli per gli alunni stessi o che comunque abbiano un rilievo educativo all'interno dell'istituto.

ART. 53 Rispetto della Scuola

Il mancato rispetto della Scuola dell'Infanzia Regina Pacis nonché della Parrocchia san Giuseppe Cottolengo, del suo Carisma e delle sue regole, prevede l'assunzione immediata di iniziative disciplinari che comprendono anche l'immediata espulsione dalla Scuola da parte della Direzione.

Caritas Christi Urget Nos!

La scuola Cottolengo nasce per accogliere prima di tutto i più bisognosi. E' possibilità ma anche doverosa opzione di ciascuno scegliere se fare della diversità una crescita educativa e quindi abbracciare il Carisma della nostra scuola; oppure farne motivo discriminatorio e quindi per il bene dei discendenti cambiare plesso educativo.

Educazione, buonsenso e sereno distacco atto al bene dei propri ragazzi e non all'affermazione del proprio orgoglio sono piano di lavoro imprescindibile con chi donando la sua vita gratuitamente a questa Opera porta il "Caritas Christi Urget Nos!" come risposta alle tante problematiche della società moderna.

Oltre al POF e al REGOLAMENTO SCOLASTICO sono consultabili dai genitori presso la sede scolastica il REGOLAMENTO INTERNO e la PROGRAMMAZIONE DIDATTICA ANNUALE.



Scuola dell'Infanzia Regina Pacis
Via Messedaglia 7, Torino, 10149
Mail: sc-inf-reginapacis@libero.it tel e fax: 011250171