

Regolamento Sezioni Infanzia

Scuola dell'Infanzia Paritaria

“Casa dei Bimbi”

- **Articolo 1**
- **Orario di funzionamento:** 08,30 – 09,00/ 15,50 – 16,00

Servizi prescolastici 07,30 – 08,30

Servizi di doposcuola 16,00 – 18,00

La **puntualità** nel rispettare l'orario d'ingresso il mattino (ore 08,30/ **entro** le ore 09,00) è un **bene** per il bambino stesso, perché dalle ore 09,00 alle ore 09,30 sono programmate attività importanti per favorire un sereno avvio delle attività quali: l'appello, **circle time**- la comunicazione del loro vissuto, lo spuntino, l'impostazione del lavoro del giorno e la suddivisione in fasce di età per i laboratori.

Il rispetto dell'orario consente di curare meglio l'**accoglienza** e rispettare i loro piccoli rituali.

Nel lasciarli alle loro maestre sulla soglia delle classi, non sostare troppo impedendo l'accesso ad altri, ma limitarsi a brevi comunicazioni, rimandando a momenti di colloquio personale l'affronto di situazioni particolari.

All'uscita riprendere i bambini **direttamente dalle maestre**, nelle rispettive classi. Se a ritirare il bambino/a non sono i genitori, ma una familiare o altra persona da essi delegata, presentare carta d'identità e compilare l'apposito modulo di delega. **Non si consegneranno mai bambini a persone prive di delega scritta o a noi sconosciute (anche se conosciute dai bambini).** **Non è prevista la consegna dei bambini ai minorenni.**

Aspettare sulla soglia attendendo che la maestra chiami ogni bambino e lo consegna ai suoi familiari a chi da loro delegato.

- **Articolo 2**

Vigilanza sugli alunni

Durante la permanenza a scuola i bambini sono sotto la responsabilità degli insegnanti e del personale scolastico.

Alla presenza del genitore è implicita la sua piena responsabilità nei confronti del proprio figlio.

I genitori, o chi per essi, sono tenuti a sorvegliare i bambini durante i momenti di ingresso e uscita e si impegnano a controllare che non si verifichino comportamenti pericolosi per gli altri e per i loro stessi figli intervenendo responsabilmente anche nel caso di danni provocati da esso stesso e/o dai figli a carico di persone, materiale didattico, arredi, assumendo il risarcimento dei danni qualora fosse necessario.

La direzione della scuola è tenuta a informare immediatamente la famiglia del bambino in caso di malattia durante le ore di frequenza.

Le famiglie, in caso di malattie esantematiche o infettive, sono tenute ad informare tempestivamente la scuola.

Il rientro dovrà avvenire a piena guarigione del bambino, tenendo in considerazione che verrà inserito in un contesto in cui sono presenti altri bambini.

Per quanto riguarda la somministrazione dei farmaci a scuola, si fa riferimento alle “Raccomandazioni del 2005” emanate congiuntamente dal Ministro dell’Istruzione e della Salute, che “contengono le linee guida per la definizione degli interventi finalizzati all’assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico, al fine di tutelarne il diritto allo studio, la salute ed il benessere all’interno della struttura scolastica”.

“Art.4 – Modalità di intervento – La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercenti la potestà genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell’alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia). I dirigenti scolastici, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci: - effettuano una verifica delle strutture scolastiche, mediante l’individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci; - concedono, ove richiesta, l’autorizzazione all’accesso ai locali scolastici durante l’orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci”.

- **Articolo 3**

Organi Collegiali

Gli Organi Collegiali sono costituiti, per forma di trasparenza, dal Coordinatore Didattico, dai docenti e dai rappresentanti dei genitori, eletti durante l’Assemblea dei genitori.

Il Regolamento di Istituto ed il bilancio sono conservati presso la segreteria Amministrativa della scuola e sono a disposizione dei genitori per presa visione.

la Scuola si avvale dei seguenti organi collegiali:

- a) Consiglio di scuola o di intersezione;
- b) Collegio docenti;
- c) Assemblea di Scuola e di Sezione.

Il Consiglio di scuola o di intersezione é composto da:

- a) il legale rappresentante della scuola o un suo delegato;
- b) la coordinatrice didattica;
- c) il personale docente delle singole sezioni;
- d) un rappresentante per sezione dei genitori degli alunni frequentanti la scuola, eletto dai genitori della sezione stessa;

Il Collegio docenti:

- a) elabora il PTOF da sottoporre alla approvazione del Legale Rappresentante
- b) procede alla formazione delle sezioni;
- c) concorda le attività didattiche e gli obiettivi per la realizzazione del Piano di lavoro, elaborato prima dell'avvio delle attività didattiche.

Si riunisce almeno una volta al mese per:

- a) confrontare strumenti, metodi e risultati del lavoro con il Progetto educativo e il PTOF;
- b) studiare momenti e modalità di collaborazione tra le insegnanti della Scuola e di altre scuole presenti nel territorio;
- c) approfondire e aggiornare la propria preparazione professionale con scambi di esperienze, studio personale e partecipazione a corsi e convegni;
- d) eleggere i propri rappresentanti negli organi di partecipazione esterni alla scuola.

L'Assemblea di Scuola è costituita da tutti i genitori e dal personale della Scuola, dagli amministratori e dagli eventuali esperti appositamente invitati.

L'Assemblea è convocata dal legale rappresentante o da un suo delegato, su richiesta della coordinatrice didattica, dei genitori (almeno 3/5 della totalità) o dei rappresentanti di sezione, con preavviso di almeno cinque giorni e pubblicizzazione dell'ordine del giorno.

La coordinatrice didattica, d'intesa con il legale rappresentante, può convocare i genitori in assemblea straordinaria, con preavviso di due giorni, quando qualche problema specifico ed urgente lo richieda.

L'Assemblea di Scuola è chiamata a confrontarsi sui criteri educativi scelti e sui mezzi più idonei per realizzarli, oltre a proporre l'organizzazione di incontri di carattere culturale, pedagogico, educativo e ricreativo.

L'Assemblea di sezione è costituita dai genitori e dalle insegnanti della sezione.

E' convocata dalle insegnanti della sezione, d'intesa con la coordinatrice didattica o su richiesta dei genitori (almeno 3/5 della totalità) o dei genitori eletti nel Consiglio di scuola o di intersezione, per la presentazione delle attività redatte nel piano di lavoro annuale e per favorire il coinvolgimento delle famiglie.

Si riunisce almeno tre volte l'anno: all'inizio dell'anno scolastico per la presentazione delle attività redatte nel piano di lavoro annuale, a metà dell'anno per favorire il coinvolgimento delle famiglie e verso la fine dell'anno scolastico per la verifica dell'attività svolta. In particolare individua interventi finalizzati a realizzare la continuità educativa tra scuola e famiglia

- **Articolo 4**

Condizioni economiche

La retta annuale è determinata ogni anno scolastico dalla convenzione fra il Comune di Torino e la Fism.

Per cui ogni anno potrebbe verificarsi un adeguamento della retta mensile.

La quota annuale comprende:

- contributo annuo rateizzato in n. 10 rate mensili che includono: attività didattiche, pasti e riscaldamento **da versare indipendentemente dalla frequenza.**
- la retta deve essere saldata entro il 10 di ogni mese preferibilmente tramite bonifico bancario o diversamente in contanti in segreteria. **Il mancato pagamento, entro due mesi successivi, non accompagnato da giustificati motivi presentati presso l'Ufficio Amministrativo, comporterà l'esclusione del bambino dalla scuola fino all'avvenuta regolarizzazione del pagamento.**

L'eventuale ritiro definitivo dalla scuola deve essere comunicato all'Ufficio Amministrativo per iscritto entro il mese precedente, se si vuole evitare di pagare il mese in corso.

- La famiglia con due bambini frequentanti avrà diritto a uno sconto sulla retta, pari al 15%;
- quota d'iscrizione e assicurazione annuale per l'anno scolastico in corso;

La quota annuale non comprende:

- quote per il pre e doposcuola ;
- quote attività facoltative scolastiche. La partecipazione alle suddette attività prevede:
- **l'iscrizione** da comunicare in segreteria entro e non oltre la data stabilita;
- **il pagamento** della quota per l'intero corso, **che non sarà rimborsata in nessun caso;**
- quota per la partecipazione ad eventuali uscite didattiche e spettacoli/eventi;

- **Articolo 5**

Visite e gite didattiche

- L'intera gestione delle visite guidate e delle gite d'istruzione rientra nella completa autonomia decisionale e nella responsabilità degli Organi Collegiali della Scuola. Pertanto ne determinano autonomamente la destinazione e la durata, nonché il periodo temporale più opportuno, sicuro e agevole al fine di una piena fruizione.
- Le iniziative in argomento possono essere ricondotte a tipologie in linea col Progetto Educativo e del PTOF della scuola dell'infanzia e coerenti con gli obiettivi didattici e formativi di ciascun segmento scolastico, volte alla promozione personale e culturale degli alunni e alla loro piena integrazione scolastica e sociale.
- Le uscite didattiche e le gite sono a carico delle famiglie che verranno avvisate con le ordinarie comunicazioni affisse in bacheca e pubblicate sul sito.

- **Articolo 6**

Feste di compleanno

Le feste di compleanno possono essere festeggiate a scuola con i compagni.

I generi alimentari saranno forniti dalle famiglie e dovranno essere preferibilmente confezionati con etichetta indicante gli ingredienti, come previsto dalle norme HACCP

- **Articolo 7**

Corredino personale e materiale didattico

Gli indumenti e gli effetti personali devono essere tutti contrassegnati con nome e cognome.

Chiediamo ai genitori di portare a inizio anno:

- 1 sacca di stoffa dimensioni 45x40x15 circa con manici, all'interno della quale saranno contenuti: 1 bavaglino con elastico
- 1 asciugamano con asola
- 1 lenzuolino/copertina/cuscino con federa già inserita (per chi fa la nanna) 1 ciuccio nell'apposito contenitore (solo per chi ne fa uso)
- 1 dudu/peluche della nanna SOLO SE indispensabile 1 borraccetta (no tappo svitabile)
- 1 cambio completo
- 1 paio di ciabattine con velcro
- 1 portalistini 60/80 fogli (PER I MERLI 2 PORTALISITINI DA 60)
- 1 cartellina con elastico spessa 4/5 cm
- 1 risma di carta bianca (BALENE E LEPROTTI)
- 1 risma di carta colorata (MERLI)
- 1 confezione di salviette igieniche
- 1 rotolo di carta assorbente
- 4 fototessere
- Spazzolino da denti con portaspazzolino / NO DENTIFRICIO (MERLI-LEPROTTI)

Per la nanna

- Un cuscinetto con la fodera;
- Una coperta in pile a misura di brandina, da sostituire con un lenzuolino nelle stagioni più calde;
- Per i bambini che usano ancora il ciuccio è possibile tenerne uno in dormitorio, munito della sua custodia.

ANCHE NEL CORREDINO PER LA NANNA DEV'ESSERE PRESENTE IL NOME E IL COGNOME DEL BAMBINO A CUI APPARTIENE.

Per la merenda (solo doposcuola)

Un contenitore per mettere la merenda con nome e cognome del bambino; una tovaglietta di stoffa.

Per una questione di sicurezza non è consentito lasciare negli armadietti ALIMENTI, né tanto meno MEDICINALI o altri prodotti che potrebbero essere nocivi alla salute dei bambini se utilizzati in modo inappropriato.

Per la merenda **NON PRODOTTI DA FRIGO.**

E' consentito portare esclusivamente un peluche/oggetto transizionale per la nanna.

Giochi di diverso genere non devono essere lasciati negli armadietti.

- **Articolo 8**

Mensa scolastica

Il menù è stato visionato e vidimato dall'ASl ed esposto all'ingresso.

Le intolleranze alimentari e le allergie, devono essere segnalate e documentate con certificazione medica. In tal caso verrà fornito un menu alternativo.

- **Articolo 9**

Norme sulla Privacy

La documentazione di ogni famiglia (comprese le autocertificazioni, le domande di iscrizione ecc.) è conservata in Direzione secondo il regolamento **UE 2016/679** – Regolamento generale sulla protezione dei dati.

All'atto dell'iscrizione del bambino, viene richiesta l'autorizzazione scritta, per l'uso dell'immagine dei bambini (foto e video) per scopo didattico. Nel corso dell'anno, infatti, vengono effettuate una serie di foto e video che diventeranno documentazione dell'attività didattica nel portfolio delle competenze.

La famiglia dovrà anche compilare

- Modulo deleghe per il ritiro dei bambini .
- Modulo per autorizzare eventuali uscite didattiche
- Modulo di autocertificazione per le vaccinazioni

- **Articolo 10**

Assicurazione

La scuola ha contratto polizze per responsabilità civile verso Terzi e verso i Prestatori di lavoro e polizza contro infortuni subiti dai bambini.

In caso di infortunio la denuncia va inoltrata alla scuola attraverso l'Ufficio amministrativo.

Società CATTOLICA ASSICURAZIONI

Polizza numero 000610.31.300018

Polizza numero 000610.32.300023