



**COMUNE DI FLERO**  
PROVINCIA DI BRESCIA

**REGOLAMENTO**

**SCUOLA DELL'INFANZIA**  
**COMUNALE PARITARIA**  
**“G. NASCIMBENI”**

Approvato con delibera del C. C. n. 23 del 28/07/2009

Divenuto esecutivo in data 26/08/2009

Divenuto efficace il 30/09/2009

Modificato con delibera di G.C. n 22 del 12/06/2019

# INDICE:

## **Titolo I°: FINALITA'**

**Premessa**

**Art. 1 Finalità**

## **Titolo II°: ORGANIZZAZIONE**

**Art. 2 Destinatari**

**Art. 3 Organizzazione**

**Art. 4 Progetto educativo**

**Art. 5 Calendario delle attività**

**Art. 6 Iscrizioni e Ammissioni**

**Art. 7 Servizi aggiuntivi**

**Art. 8 Inserimento – Frequenza – Dimissioni**

**Art. 9 Servizio mensa**

## **Titolo III°: INNOVAZIONE E SPERIMENTAZIONE**

**Art. 10 Progetti di innovazione e sperimentazione**

**Art. 11 Servizi integrativi**

## **Titolo IV°: GESTIONE SOCIALE**

**Art. 12 Organismi di partecipazione**

**Art. 13 Assemblea dei genitori**

**Art. 14 Rappresentanti di sezione**

**Art. 15 Consiglio di plesso**

**Art. 16 Consiglio di Istituto**

## **Titolo V°: PROFESSIONALITA'**

**Art. 17 Collegialità e professionalità**

**Art. 18 Personale ausiliario**

**Art. 19 Collegio Docenti**

**Art. 20 Supplenze e sostituzioni**

**Art. 21 Orario di lavoro**

**Art. 22 La Coordinatrice**

**Art. 23 Formazione e aggiornamento**

## **Titolo I °: FINALITA'**

### **Premessa**

1. Il Comune di Flero, in conformità alle leggi statali e regionali vigenti, gestisce sul proprio territorio la Scuola dell'Infanzia per tutti i bambini e le bambine dai 3 ai 6 anni di età, proponendosi la realizzazione del loro diritto all'educazione; interagendo in stretta collaborazione con le famiglie e gli organismi di partecipazione sociale.
2. La Scuola dell'Infanzia del Comune di Flero è costituita da un plesso con sede in via Paine n. 10, dedicata a "G. Nascimbeni" e gode del riconoscimento di Scuola Paritaria.

### **Art.1 - Finalità**

- 1- La Scuola comunale dell'Infanzia è un servizio educativo di base che concorre, nell'ambito del sistema scolastico complessivo italiano, alla formazione integrale e armonica dei bambini dai tre ai sei anni.
- 2- La Scuola, nel perseguire le finalità che le sono proprie, si ispira alla Costituzione Italiana; alla Carta dei "Diritti Universali dell'Uomo e del Cittadino; nonché alla Carta dei "Diritti del Fanciullo". Pertanto rispetta e garantisce tutti i diritti di ogni bambino senza discriminazione alcuna indipendentemente dalla razza, sesso, lingua, religione, opinione politica o d'altro genere, origine nazionale, etnica o sociale, censo, handicap, o qualsiasi altra caratteristica del bambino, dei suoi genitori o dei suoi tutori legali (art.2- comma 1)
- 3- Offre alle famiglie un'opportunità strutturata di educazione e di socializzazione partendo da una moderna e puntuale lettura dei bisogni e delle esigenze dei bambini.
- 4- Persegue sia l'acquisizione di competenze di tipo comunicativo, espressivo, logico, operativo e sociale, sia un'equilibrata maturazione e organizzazione delle dimensioni cognitive, affettive, sociali e morali, favorendo la sperimentazione educativa in costante rapporto con le insegnanti, il personale ausiliario, le famiglie avvalendosi anche della consulenza di esperti dei problemi legati allo sviluppo dell'età evolutiva.

## **Titolo II° - ORGANIZZAZIONE**

### **Art.2 - Destinatari**

1. La localizzazione, le caratteristiche strutturali e la ricettività della Scuola dell'Infanzia sono determinate tenendo conto delle indicazioni contenute nella specifica normativa dello Stato
2. La Scuola dell'Infanzia fa riferimento, nella definizione del proprio progetto educativo, ai documenti nazionali emanati dal Ministero della Pubblica Istruzione.
3. E' aperta prioritariamente a tutti i bambini residenti a Flero e accoglie e valorizza il patrimonio di esperienze individuali e familiari di ciascuno, senza discriminazioni.
4. Promuove e accoglie la presenza della diversità quale risorsa e occasione di maturazione personale oltre che come momento di apprendimento continuo.
5. Per i bambini e le bambine in situazione di difficoltà psicofisica e relazionale e di svantaggio socio-culturale la scuola si propone come una adeguata opportunità educativa e socializzante, predisponendo, attraverso la stesura dei PIANI EDUCATIVI INDIVIDUALIZZATI, le

condizioni ideali di sviluppo, di crescita, di espressione delle potenzialità e di integrazione socio-scolastica.

6. Sostiene, attraverso un'attenta programmazione educativo – didattica, le condizioni per la realizzazione effettiva della continuità del processo educativo.
7. Individua quali spazi privilegiati per la promozione della continuità educativa i rapporti con le famiglie e con le altre agenzie formativo-ricreative operanti sul territorio, favorendo principalmente le occasioni di confronto, dialogo, raccordo e collaborazione con gli Asili Nido e la Scuola Primaria.

### **Art.3 - Organizzazione**

- 1- La Scuola dell'Infanzia è organizzata secondo un orario giornaliero per un massimo di 7,30 ore continuative dal lunedì al venerdì.
- 2- Nell'orario di funzionamento è compresa la refezione.
- 3- Le sezioni sono costituite, di norma, con un rapporto insegnante/bambini di 1 a 28; a ciascuna sezione viene assegnata un'insegnante a tempo pieno. Ad ognuna di esse si affianca un insegnante a tempo parziale che collabora in toto all'attività educativa, nelle forme concordate dalla programmazione didattica di plesso. In presenza di un bambino in situazione di handicap si applicano le disposizioni vigenti in materia.
- 4- L'organizzazione del servizio è improntata a criteri di flessibilità e di collaborazione di tutto il personale ed è sottoposta a continua verifica in relazione:
  - Alle esperienze e alle esigenze dei bambini;
  - Alla sperimentazione riferita sia alla ricerca psico-pedagogica, che ai moduli didattici e organizzativi;
  - All'aggiornamento permanente degli insegnanti e degli ausiliari.
- 5- L'organizzazione dei servizi per il funzionamento della Scuola dell'Infanzia, tramite la Coordinatrice, fa capo alla responsabilità dell'Amministrazione Comunale (Assessorato alla P.I e Servizi Scolastici) e si realizza attraverso uno stretto e costante collegamento con gli Organi di Gestione Sociale della Scuola stessa.

### **Art.4 - Progetto educativo**

- 1- La Scuola dell'Infanzia, attraverso un uso programmato e finalizzato delle risorse e secondo criteri di flessibilità, persegue un progetto educativo didattico che sottintende l'adozione consapevole e condivisa di un modello culturale attuale ed efficace, metodologicamente supportato da teorie scientifiche e da prassi pedagogiche consolidate.
- 2- La Scuola si avvale dei seguenti documenti:
  - Il P.T.O.F: il Piano dell'Offerta Formativa Triennale che comprende le opzioni metodologiche, le linee di sviluppo didattico-educativo, le opzioni di formazione e aggiornamento del personale docente e ausiliario, il fabbisogno di organico funzionale dell'autonomia; - per una buona gestione e per una concreta ed effettiva realizzazione del PTOF è necessario l'apporto di ogni componente della comunità scolastica, laddove per buona gestione si vuole intendere il dialogo fra componenti interne ed esterne e fra elementi delle singole componenti al proprio interno.
  - Il P.O.F: Il Piano dell'offerta formativa è la carta d'identità della scuola: in esso vengono illustrate le linee distintive dell'istituto, l'ispirazione culturale-pedagogica che lo muove, la progettazione curricolare, extracurricolare, didattica ed organizzativa delle sue

attività.

L'autonomia delle scuole si esprime nel POF attraverso la descrizione:

- delle discipline e delle attività liberamente scelte della quota di curricolo loro riservata;
- delle possibilità di opzione offerte agli studenti e alle famiglie;
- delle discipline e attività aggiuntive nella quota facoltativa del curricolo;
- delle azioni di continuità, orientamento, sostegno e recupero corrispondenti alle esigenze degli alunni concretamente rilevate;
- dell'articolazione modulare del monte ore annuale di ciascuna disciplina e attività;
- dell'articolazione modulare di gruppi di alunni provenienti dalla stessa o da diverse classi;
- delle modalità e dei criteri per la valutazione degli alunni e per il riconoscimento dei crediti;
- dell'organizzazione adottata per la realizzazione degli obiettivi generali e specifici dell'azione didattica;
- dei progetti di ricerca e sperimentazione.

-Il R.A.V: Il RAV Infanzia s'inserisce nelle iniziative sulla qualità del Sistema Nazionale di Valutazione (SNV) e del Sistema integrato infanzia, istituito dalla legge 107/2015 sulla Buona Scuola. Il RAV Infanzia intende rispecchiare un concetto di qualità di ogni scuola e del sistema infanzia nel suo complesso e pone concretamente al centro tre ingredienti fondamentali: sviluppo integrale della persona, benessere, apprendimento per assicurare a ciascun bambino una buona partenza nella vita, e specialmente a chi presenta uno svantaggio economico o culturale. Il rapporto di autovalutazione è articolato in 5 sezioni. La prima sezione, Contesto e risorse, permette alle scuole di esaminare il loro contesto e di evidenziare i vincoli e le leve positive presenti nel territorio per agire efficacemente sugli esiti in termini di benessere e apprendimento dei bambini. Questi ultimi rappresentano la seconda sezione. La terza sezione è relativa ai processi messi in atto dalla scuola. La quarta sezione invita a riflettere sul processo di autovalutazione in corso. L'ultima sezione consente alle scuole di individuare le priorità su cui si intende agire al fine di migliorare gli esiti, in vista della predisposizione di un piano di miglioramento.

3- Per garantire la continuità educativa tra scuola dell'infanzia e scuola elementare all'inizio di ogni anno scolastico viene nominata dal Collegio dei docenti una commissione raccordo con la Scuola Primaria di Flero. Tale commissione ha il compito di confrontare e coordinare le programmazioni delle classi terminali/iniziali e di definire i metodi e i modi per fornire agli insegnanti della scuola primaria tutti gli elementi necessari per il passaggio dell'alunno alla scuola dell'obbligo.

## **Art.5 - Calendario delle attività**

- 1- Il calendario annuale della Scuola dell'Infanzia è approvato dal Consiglio di Istituto tenendo conto del calendario scolastico nazionale e di quello emanato dalla Regione Lombardia.
- 2- L'orario di funzionamento del servizio è articolato in orario antimeridiano e pomeridiano e, di norma, non è inferiore alle 7,30 ore di attività didattica e non superiore alle 10 ore se considerati anche i servizi integrativi dell'anticipo (7,30-8,30) e del posticipo (16,00-18,00).
- 3- L'orario d'ingresso è dalle ore 8,30 alle ore 9,00. Eventuali deroghe potranno essere disposte dalla Coordinatrice a seguito di motivate richieste dei genitori interessati che ne faranno esplicita richiesta scritta.

## **Art.6 - Iscrizioni e Ammissioni**

- 1- Sono ammessi alla frequenza della Scuola comunale dell'Infanzia tutti i bambini residenti nel Comune di Flero di età compresa fra i tre anni compiuti entro il 31 di dicembre e i sei anni, che abbiano adempiuto agli obblighi previsti dalle vigenti leggi sanitarie. Se esistono posti disponibili, verranno ammessi anche i nati entro il successivo 30 aprile e comunque l'ammissione riguarderà al massimo un bambino per sezione. I bambini anticipatari (nati tra gennaio ed aprile) saranno accolti a partire dal mese di gennaio dell'anno successivo. In caso di richieste superiori ai posti disponibili verranno inseriti i bambini secondo l'ordine di nascita (maggiore età cronologica).
- 2- Bambini in situazione di disabilità fisica, psichica, socio-culturale possono essere trattenuti fino ai 7 anni di età, previo parere di una équipe del servizio socio-sanitario territoriale e purché esistano le condizioni indispensabili per garantire il loro recupero con l'integrazione dell'opera di specialisti (logopedista-fisioterapista, ecc.) e con una specifica autorizzazione da parte dei genitori.
- 3- L'iscrizione alla Scuola comunale dell'Infanzia è gratuita
- 4- Per la frequenza le famiglie concorrono alla copertura delle spese con il pagamento di una retta mensile differenziata secondo la dichiarazione I.S.E.E.
- 5- Le domande di iscrizione vanno presentate nei termini e con le modalità annualmente approvate dall'Amministrazione Comunale, al competente ufficio comunale.
- 6- Le richieste di iscrizione che pervengono oltre il termine stabilito formeranno una lista d'attesa e saranno accolte compatibilmente alla disponibilità effettiva dei posti.
- 7- La graduatoria degli iscritti è redatta secondo i criteri indicati dalla Giunta Comunale.
- 8- Sono ammessi alla frequenza, con criterio di precedenza, i bambini che presentano handicap psico-fisici certificati dall' ASST.
- 9- L' ammissione al servizio avviene automaticamente negli anni successivi al primo, salvo disdetta da parte della famiglia.
- 10- Le domande di ammissione alla frequenza della Scuola di bambini non residenti saranno poste in lista di attesa e verranno accettate solo dopo l'esaurimento della graduatoria dei residenti. In questo caso le famiglie dovranno corrispondere una retta pari a quella più alta prevista.

## **Art.7 - Servizi aggiuntivi**

- 1- Nella Scuola dell'Infanzia di Flero sono istituiti i seguenti servizi aggiuntivi: trasporto alunni; anticipo e posticipo.
- 2- L'ammissione ai servizi aggiuntivi avviene secondo i criteri e i tempi stabiliti dal "Regolamento dei Servizi Scolastici" e va rinnovata ogni anno. Per tali servizi viene richiesta una quota aggiuntiva stabilita di anno in anno dall'Amministrazione.
- 3- Qualora le richieste di ammissione ai servizi aggiuntivi eccedano il numero dei posti disponibili, verranno accolti i bambini in ordine di iscrizione applicando il "Regolamento dei Servizi Scolastici".
- 4- Le domande di ammissione ai servizi aggiuntivi dei bambini non residenti saranno poste in lista di attesa e verranno accettate solo dopo l'esaurimento della graduatoria dei residenti. In questo caso la famiglia dovrà corrispondere una retta pari a quella più alta prevista.

## **Art.8 - Inserimento- Frequenza- Dimissioni**

- 1- Nell'ambito del Piano dell'Offerta Formativa sono individuate le strategie più idonee per definire i tempi e le modalità dell'inserimento dei bambini che entrano per la prima volta nella scuola.
- 2- Tale inserimento è sempre graduale e rispettoso del singolo bambino per aiutarlo a superare con serenità le eventuali difficoltà dovute al distacco dalle figure parentali.
- 3- Per garantire una buona erogazione dei servizi di supporto assistenziale, all'inizio dell'anno il Collegio Docenti predispone in anticipo i piani di inserimento.
- 4- Le famiglie devono assicurare la regolare frequenza e il rispetto degli orari giornalieri.
- 5- I bambini che non hanno una regolare frequenza senza giustificato motivo per un periodo continuativo superiore ad un mese, sono dimessi con provvedimento della Coordinatrice, con il consenso dell'Ufficio di P.I., previo avviso ai genitori.

#### **Art.9 - Servizio mensa**

- 1- La mensa è un servizio che fa parte dell'attività educativa della Scuola. I pasti sono erogati da un Centro di Cottura esterno secondo un menù settimanale esposto all'ingresso della scuola. In caso di malattia o indisposizione, dietro presentazione di certificato medico è possibile richiedere una dieta personalizzata. Per motivi igienico -sanitari non è consentita l'introduzione di nessun tipo di alimento ad integrazione della dieta predisposta dal centro pasti. In occasione di feste o ricorrenze particolari possono essere consumati solo alimenti confezionati, dopo averne controllato la data di scadenza e lo stato di conservazione.
- 2- All'inizio di ogni anno scolastico le famiglie devono consegnare alla Scuola la documentazione certificata riguardante intolleranze, allergie, patologie alimentari o esigenze culturali, per consentire la preparazione delle diete personalizzate.
- 3- La tabella dietetica è uguale per tutti i frequentanti e pertanto non è consentito portare altri cibi da casa, tranne in casi particolari (celiachia o altre patologie).
- 4- Le famiglie concorrono alla copertura delle spese con il pagamento di un buono-mensa per ogni pasto consumato.
- 5- Il costo è stabilito con provvedimento della Giunta Comunale.

### **TITOLO III°-INNOVAZIONE E SPERIMENTAZIONE**

#### **Art.10 - Progetti di innovazione e di sperimentazione**

- 1- La Scuola comunale dell'Infanzia favorisce attività di sperimentazione volte a realizzare innovazioni metodologiche, didattiche e organizzative.
- 2- La sperimentazione può essere attuata, sulla base del Piano dell'Offerta Formativa e dei principi contenuti nel presente Regolamento, tenendo conto del Piano annuale del Diritto allo Studio, con l'approvazione degli Organismi di Gestione Sociale.
- 3- Ogni proposta di sperimentazione per essere valutata deve contenere:
  - L'identificazione del problema che si vuole affrontare con la relativa motivazione
  - la formulazione scientifica delle ipotesi di lavoro;
  - L'individuazione degli strumenti, delle risorse umane e delle risorse organizzative;
  - il preventivo di spesa;

- la durata del progetto;
- l'analisi della fattibilità;
- le modalità di verifica.

#### **Art. 11 - Servizi integrativi**

- 1- Negli ambienti e negli spazi della Scuola, il Comune può promuovere, nei mesi estivi il servizio del Centro Ricreativo aperto ai bambini residenti e non frequentanti la Scuola dell'Infanzia.
- 2- Ogni anno l'Amministrazione Comunale definisce le tipologie e gli standard di funzionamento di questo servizio.

### **TITOLO IV° -GESTIONE SOCIALE**

#### **ART.12 - Organismi di partecipazione**

- 1- La Scuola comunale dell'Infanzia persegue i fini istituzionali avvalendosi della partecipazione attiva degli insegnanti, del personale ausiliario, dei genitori.
- 2- Sono organismi di gestione.
  - L'Assemblea dei genitori
  - I rappresentanti di Sezione
  - Il Consiglio di Plesso
  - Il Consiglio di Istituto

#### **Art.13 - Assemblea dei genitori**

1. Tutti i genitori dei bambini e delle bambine frequentanti partecipano alla vita della Scuola anche nella forma generale dell'Assemblea.
2. L'Assemblea:
  - E' convocata e presieduta dalla coordinatrice della Scuola su richiesta dei Rappresentanti dei genitori, di norma fuori dall'orario di lezione;
  - L'orario e le modalità devono essere concordate con la Coordinatrice, almeno cinque giorni prima;
  - Condivide il progetto annuale proposto dalle insegnanti;
  - Propone gli obiettivi prioritari cui il Consiglio di Istituto deve riferirsi nello svolgimento delle attività di cui al successivo articolo 17 comma 10 e ne verifica l'attività
  - Propone incontri e dibattiti sulle problematiche dell'infanzia;
4. Per particolari e comprovate esigenze, sentite le rappresentanze delle insegnanti, l'Assemblea potrà essere autorizzata anche in orario scolastico, nei limiti di compatibilità con il buon andamento della Scuola.
5. Nel corso dell'anno scolastico possono essere promossi incontri di sezione o di plesso tra genitori ed insegnanti, e anche con esperti, per conoscere, approfondire e verificare tematiche legate alla programmazione educativa e per favorire il rapporto tra famiglia e scuola.

## **Art. 14 – Rappresentanti di Sezione**

Ogni anno i genitori dei bambini frequentanti sono chiamati ad eleggere un loro rappresentante di Sezione che collaborerà con la Scuola partecipando agli Organismi di Gestione Sociale.

Compito del rappresentante di sezione è di curare i rapporti tra i genitori e le insegnanti facilitando le comunicazioni scuola-famiglia.

## **Art.15 -\_Consiglio di Plesso**

1. Il Consiglio di Plesso è composto da:
  - Le insegnanti del plesso;
  - I genitori rappresentanti di ogni sezione;
  - La Coordinatrice cui spetta il funzionamento.
2. Il Consiglio di Plesso è la prima forma unitaria di Gestione Sociale della Scuola.  
Compito del Consiglio di Plesso è di condividere obiettivi e programmi della Scuola; partecipare alla organizzazione e realizzazione degli obiettivi individuati dalla programmazione didattica.

## **Art. 16 – Consiglio di Istituto**

1. Il Consiglio di Istituto è l'organismo più alto di gestione della Scuola comunale dell'Infanzia. Esso è così composto:
  - n° 2 rappresentanti dei genitori;
  - n° 3 rappresentanti del personale docente;
  - n° 1 rappresentanti delle altre figure professionali (ausiliari-cucina), una per ciascun plesso;
  - la coordinatrice;
  - dal rappresentante legale dell' Amministrazione Comunale, o suo delegato.
2. Il Consiglio di Istituto dura in carica tre anni
3. Le diverse componenti procedono alla elezione dei propri rappresentanti mediante regolari votazioni.
4. Annualmente ogni componente provvede a surrogare gli incarichi resisi vacanti
5. Il Consiglio di Istituto è presieduto dal legale rappresentante dell'Amministrazione Comunale o suo delegato ed è assistito, con funzioni di segretario dal responsabile dell'area “Servizi Sociali-P. I.”.
6. Alle sedute del Consiglio può partecipare l'Assessore alla Pubblica istruzione con diritto di parola.
7. Il Consiglio si riunisce di norma, due volte l'anno su proposta del Presidente, oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia motivata richiesta con l'indicazione dettagliata.
8. Le sedute del Consiglio di Istituto sono valide se risulta presente la metà più uno dei membri; le deliberazioni vengono adottate a maggioranza dei presenti. Di ogni riunione del Consiglio di Istituto viene redatto un verbale a cura del segretario.
9. Copia dei verbali viene pubblicata alla bacheca delle Scuole e a quella dell'Ufficio Servizi Scolastici e conservata agli atti della Scuola.
10. Il Consiglio di Istituto:

- Analizza ed approva i progetti educativi e le modalità organizzative per la loro attuazione.
- Formula proposte all' Amministrazione Comunale per il buon funzionamento del servizio scolastico.
- Propone e organizza iniziative atte a favorire la partecipazione dei genitori alla vita della Scuola dell'Infanzia e la sensibilizzazione delle famiglie ai problemi educativi.
- Mantiene i collegamenti con le diverse realtà del territorio.
- Approva il calendario scolastico annuale.
- Approva le proposte per il Piano del Diritto allo Studio.
- Ha funzioni di controllo sul servizio mensa.
- Approva il P.O.F.
- Si preoccupa del buon funzionamento della Scuola, dell'efficacia ed efficienza della sua azione, curando specialmente l'armonia e la collaborazione tra le sue componenti.

## **TITOLO V° - PROFESSIONALITA'**

### **Art.17 - Collegialità e professionalità**

- 1- Tutto il personale educativo e ausiliario concorre, se pure a diverso titolo, attraverso la programmazione e la realizzazione delle diverse attività ai processi educativo-formativi dei bambini.
- 2- Le attività della scuola si fondano sul lavoro collegiale di tutte le insegnanti nel rispetto delle diverse professionalità e responsabilità individuali.
- 3- Il personale educativo garantisce il soddisfacimento dei bisogni affettivi, cognitivi, relazionali e di sicurezza dei bambini.
- 4- Provvede all'educazione dei bambini valorizzando gli aspetti della loro sicurezza nei momenti di vita quotidiana quali le attività pratico-igieniche garantendo la continuità del rapporto adulto-bambino.
- 5- Mantiene un dialogo continuo con le famiglie favorendo gli scambi tra queste e la Scuola

### **Art.18 - Personale ausiliario**

- 1- Alla scuola è assegnato personale ausiliario: cuoca, aiuto-cuoca e inservienti in misura proporzionale al numero degli utenti.
- 2- Il personale ausiliario integra e affianca l'attività degli insegnanti, pertanto un'attiva collaborazione tra tale personale e le insegnanti è di fondamentale importanza per il buon funzionamento del servizio e per la realizzazione di un ambiente educativo positivo. I compiti del personale ausiliario sono:
  - provvedere all'apertura e chiusura della scuola;
  - vigilare sull'accesso e sul movimento nei locali scolastici degli alunni e degli adulti;
  - far osservare rigorosamente gli orari di entrata e uscita;
  - sorvegliare gli alunni in caso di temporanea assenza o impedimento dell'insegnante;
  - provvedere alla scrupolosa pulizia dei locali, degli arredi, dei giochi e dei servizi
  - pulire e controllare il giardino e i vialetti di accesso alla scuola;
  - aiutare i bambini nel momento in cui si spogliano o si rivestono;

-assisterli quando si recano ai servizi e curarne la pulizia provvedendo al cambio della biancheria in caso di necessità;

-accompagnare i bambini al Pronto soccorso nel caso in cui i genitori non siano reperibili e sia presente a scuola una sola insegnante;

-nel caso di uscite organizzate da tutte le sezioni affiancare gli insegnanti nella sorveglianza degli alunni.

3- Tali funzioni sono svolte in modo integrato e considerate di supporto fondamentale alle attività di servizio ed alla creazione di un ambiente scolastico vissuto come comunità educante.

### **Art-19 - Collegio docenti**

- 1- Promuove tutto quanto necessario per il funzionamento educativo-didattico della Scuola, nell'ambito dei principi espressi nei documenti ministeriali vigenti in tema di Scuola dell'Infanzia, nel presente Regolamento e osservando le disposizioni ed indicazioni della Coordinatrice.
- 2- Redige il Piano dell'Offerta Formativa e la programmazione educativa e didattica e delibera in materia di funzionamento della Scuola nell'ambito dei principi che costituiscono la sua programmazione educativa.
- 3- Formula proposte alla Coordinatrice sui i criteri per la formazione, la composizione delle sezioni, l'assegnazione ad esse dei docenti per lo svolgimento delle attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali pedagogico-didattici.
- 4- Procedo alla valutazione degli esiti formativi dei singoli bambini e delle bambine.
- 5- Promuove l'organizzazione del passaggio di informazioni riguardanti le attività didattiche svolte durante l'anno dalla Scuola dell'Infanzia ai cicli successivi.
- 6- Valuta periodicamente l'andamento completo dell'azione educativa-didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento delle attività e dei servizi scolastici.
- 7- Elabora progetti e iniziative di sperimentazione.
- 8- Formula proposte per la stesura del Piano di Diritto allo Studio.
- 9- Elegge al proprio interno, tre docenti con il compito di partecipare all'attività del Consiglio di Istituto, secondo la rappresentatività di ciascun plesso.
- 10- Il Collegio docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce periodicamente secondo un calendario prestabilito e ogni qualvolta la Coordinatrice, che lo presiede, ne ravvisi la necessità, oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia motivata richiesta.
- 11- La partecipazione al Collegio è vincolante per tutto il personale docente.
- 12- Le deliberazioni attinenti agli argomenti di cui sopra sono assunte con il voto favorevole della maggioranza dei docenti e registrate in apposito verbale.
- 13- Le riunioni del Collegio hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'attività didattica.

### **Art.20 - Supplenze e sostituzioni**

- 1- Le sostituzioni del personale, in caso di assenza, verranno disposte, secondo le necessità, con provvedimenti del Responsabile dell'Ufficio di P.I. competente.

### **Art. 21 -Orario di lavoro**

- 1- L'orario di lavoro del personale è articolato in relazione all'orario di apertura della Scuola e si differenzia in orario di lezione e orario di servizio, tenendo conto dei contratti di lavoro e delle norme sindacali vigenti e delle esigenze degli utenti.
- 2- Per orario di lezione si intende il tempo in cui l'insegnante è a contatto diretto con i bambini e ne è responsabile.
- 3- Per orario di servizio si intende quello necessario per il funzionamento della Scuola: programmazione, verifica, aggiornamento, organi collegiali ecc.
- 4- Per quanto non previsto dal presente Regolamento si applica al personale la normativa vigente dei contratti di lavoro comunali di categoria o di cooperativa.

## **Art.22 - La Coordinatrice responsabile**

Alla Coordinatrice sono assegnate le seguenti funzioni:

- 1- E' responsabile del corretto e puntuale funzionamento delle strutture.
- 2- Ha la direzione e la sorveglianza di tutto il personale docente e non docente addetto al servizio scolastico.
- 3- Propone modifiche e/o integrazioni in merito sia al modello organizzativo della Scuola, che alla creazione di nuovi servizi nonché la gestione delle risorse umane e strumentali.
- 4- Svolge attività di consulenza, di verifica e di monitoraggio in ordine sia alla programmazione ed alla realizzazione educativo-didattica delle iniziative organizzate dal Comune, che al sostegno formativo per tutto il personale
- 5- Propone e promuove iniziative di formazione in collegamento con i programmi definiti dall'Ufficio di P.I.
- 6- Coordina e si rapporta con gli organismi di partecipazione sociale
- 7- Controlla ed effettua il monitoraggio dell'uso degli spazi didattici in funzione dei progetti educativi, nonché della sicurezza dei luoghi di lavoro, verifica il lavoro del Collegio Docenti
- 8- Sostiene la continuità educativa verticale e orizzontale, coordinando la propria attività con gli altri servizi comunali, agenzie istituzionali e servizi territoriali, anche per l'integrazione dell'handicap e dello svantaggio socio-culturale.
- 9- Vigila sul funzionamento del servizio, proponendo agli organi competenti i provvedimenti anche disciplinari necessari per risolvere eventuali disfunzioni
- 10- Dopo aver sentito il Collegio Docenti, segue le procedure di acquisizione dei materiali e dei sussidi didattici necessari per la quotidiana attività educativa in collaborazione con l'Ufficio di P.I.
- 11- Partecipa allo studio e alla realizzazione di corsi di sostegno e di motivazione del personale ausiliario con specifico riferimento alle attività di routine.
- 12- Assicura a livello locale la gestione sociale e i rapporti con i genitori.
- 13- Assicura il coordinamento dei progetti trasversali all'intero servizio.
- 14- Assicura i rapporti con l'Amministrazione Comunale per quanto concerne i fabbisogni delle strutture.
- 15- È membro di diritto del: Consiglio di Istituto e del Collegio Docenti
- 16- In caso di necessità e urgenza, la Coordinatrice è tenuta allo svolgimento di tutti gli atti e/o di tutte le attività conseguenti e dipendenti con lo svolgimento delle mansioni assegnate eseguendo gli ordini e le direttive impartite dal Responsabile di P.O. del settore Pubblica istruzione e dall'Assessore competente.

17- Alla fine di ogni anno scolastico la Coordinatrice presenta una relazione scritta sul funzionamento della Scuola facendo proprie le proposte raccolte per il miglioramento del servizio

### **Art.23 - Formazione e aggiornamento**

- 1- La formazione ed il costante aggiornamento sono un diritto-dovere di tutti gli insegnanti e, più in generale, di tutti operatori dei servizi educativi.
- 2- Vengono organizzati corsi annuali di aggiornamento in sede o fuori sede per gli insegnanti e gli ausiliari con le seguenti finalità:
  - Accrescere la competenza professionale
  - Migliorare le forme di intervento educativo e l'impostazione organizzativa della Scuola in un contesto di relazioni positive.
  - Procedere al costante rinnovamento della qualità, della programmazione e della progettualità in ambito scolastico.