



Regolamento

Scuola dell'Infanzia Comunale Paritaria

(Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 2 del 27.01.2015)

PREMESSA

Il presente Regolamento disciplina il funzionamento della Scuola dell'Infanzia Paritaria del Comune di Bracciano e stabilisce le norme e i rapporti tra Scuola e Famiglie.

Gli obiettivi generali ed educativi offerti dalla Scuola, sono coerenti con i diversi tipi ed indirizzi di studi determinati a livello nazionale e riflettono le esigenze del contesto culturale, sociale ed economico della realtà locale, tenendo conto della programmazione territoriale dell'Offerta Formativa (D.P.R. 8 marzo 1999 n.275 e s.m.i.).

TITOLO I

Finalità educative

ART. 1 – Finalità ed orientamenti educativi

La Scuola tende alla realizzazione del diritto allo studio e si propone l'educazione dei bambini di età compresa fra i tre ed i sei anni, in stretta collaborazione con gli Organismi di Gestione Sociale. A tal fine la scuola deve:

- a) favorire lo sviluppo armonico ed articolato di tutte le potenzialità e capacità del bambino, per favorire la formazione di una personalità libera, autonoma, critica, aperta alla collaborazione ed alla solidarietà sociale;
- b) soddisfare le esigenze dei più moderni studi pedagogici e psicologici, riconoscendo fondamentali nel bambino i bisogni di attività, affettività e socialità, costituenti l'asse primario della pedagogia delle scuole dell'infanzia.

La scuola si configura come primo segmento del sistema scolastico, proponendosi fini di educazione e sviluppo della personalità infantile e operando in un regime di armoniosa collaborazione con la famiglia.

La scuola riconosce ai bambini, in quanto persone, i diritti inalienabili sanciti dalla Costituzione della Repubblica Italiana.

Nell'esplicazione della propria opera educativa la scuola si ispira alla Dichiarazione dei Diritti del bambino, approvata dall'Assemblea delle Nazioni Unite del 1969.

ART. 2 – Programmi

La scuola trae ispirazione dagli ultimi orientamenti delle scienze dell'educazione e dall'impostazione metodologica e didattica delle scuole statali di pari grado, oltre che da proprie ed originali sperimentazioni, ricerche contenutistiche e metodologiche, per acquisire un aperto aggiornamento dei problemi didattici ed educativi. Tali sperimentazioni e ricerche, a loro volta, saranno affrontati ed approfonditi in un continuo scambio di esperienze con le famiglie, recependo contenuti, conoscenze e momenti educativi e didattici a livello più ampio di quello locale.

TITOLO II

Modalità organizzative

Art. 3– Il personale della scuola: figure professionali, reclutamento, organici

Nella scuola operano stabilmente diverse figure professionali: coordinatore/coordinatrice, insegnanti, personale ausiliario (collaboratori scolastici).

Il coordinatore delle attività educative e didattiche è designato dal gestore che, sotto la propria responsabilità, si avvale di personale con cittadinanza italiana o di paese membro dell'Unione Europea munito di esperienza e competenza didattico - pedagogica adeguata e titoli adeguati.

Il coordinatore, inoltre:

- assolve alla funzione di promozione e coordinamento delle attività didattiche;
- cura la convocazione del Collegio Docenti e delle riunioni docenti e genitori, li presiede e ne cura la tenuta dei relativi verbali;
- redige il calendario annuale delle attività da proporre al Collegio dei Docenti;
- promuove e coordina, nel rispetto della libertà di insegnamento, d'intesa con il Collegio Docenti, le attività didattiche di sperimentazione e di aggiornamento;
- esegue e fa eseguire le disposizioni del regolamento interno e delle leggi scolastiche;
- attiva i necessari rapporti con gli Enti locali e con le diverse realtà istituzionali, culturali, sociali ed economiche operanti sul territorio;
- cura i rapporti con le famiglie, collaborando con i genitori sul piano educativo;
- vigila sul personale docente e non docente in servizio e, se necessario, riferisce al settore Pubblica Istruzione, per i provvedimenti di competenza, le eventuali difficoltà e necessità con particolare riferimento alla gestione delle richieste di festività, permessi, recuperi, sostituzioni, ecc.;
- segnala al settore Pubblica Istruzione iniziative di aggiornamento e formazione in servizio per il personale docente e non docente;
- coordina il Collegio Docenti nella stesura del Piano dell'Offerta Formativa;
- assegna gli incarichi sulla base della disponibilità del personale;
- raccoglie gli elementi di previsione delle spese per il materiale didattico e di cancelleria;
- tiene i rapporti con il Comune, con gli altri istituti scolastici locali e con la ASL RM/F per l'attuazione del servizio di sorveglianza igienico-sanitaria e per l'attuazione sia del GLH d'istituto sia del GLH operativo;
- provvede al controllo del personale (docente ed ausiliario) relativamente alla gestione delle richieste di festività, permessi, recuperi, ecc., avendo cura di trasmetterle, quindi, al Capo Area per i provvedimenti di competenza;
- formula proposte all'Amministrazione Comunale per il miglioramento del servizio.

Le insegnanti rispondono degli obiettivi di armonico sviluppo psico-fisico, di socializzazione del bambino, nonché di integrazione dell'azione educativa della famiglia e di collegamento tra le varie strutture presenti nel territorio (asili nido e scuola elementare).

In caso di temporanea assenza del personale docente per legittimi motivi (maternità, malattia, congedi straordinari e di legge) il Capo Area, con proprio provvedimento adottato su proposta della Coordinatrice, mette in atto le procedure previste per assicurare, con provvedimento immediato, la sostituzione del personale assente.

In caso di assenze del personale docente per festività o recupero straordinari, le insegnanti ne

garantiscono la sostituzione accogliendo nella propria sezione, entro il limite massimo di 25 unità, i bambini della sezione priva di docente.

I collaboratori scolastici cooperano con il personale docente affinché si possano organizzare e realizzare le attività, al fine di raggiungere gli obiettivi previsti dagli indirizzi programmatici educativi e garantire una buona qualità di vita dei bambini.

I collaboratori scolastici nello svolgimento del loro lavoro seguiranno e rispetteranno le indicazioni dettate dal mansionario di servizio di riferimento.

La Vicaria, in accordo con la coordinatrice coadiuva le attività di gestione e coordinamento della scuola dell'infanzia, come sopra descritto; altresì sostituisce la coordinatrice in caso di assenza dal servizio.

Art. 4 – Rapporti istituzionali

La scuola dipende funzionalmente dal Settore Pubblica Istruzione del Comune di Bracciano. Ha sede presso il plesso scolastico sito in Via dei Pasqualetti.

Art. 5 – Calendario scolastico

La scuola osserva il calendario scolastico dell' U.S.R del Lazio, in analogia al calendario delle scuole dell'infanzia statali del luogo. Eventuali modifiche al calendario saranno deliberate dal Consiglio Scolastico, comunicate all'Usr nei tempi previsti dalla normativa vigente.

Art. 6 – Accoglienza

L'accoglienza personalizzata di ciascun bambino rappresenta uno dei momenti qualificanti dell'incontro della scuola e dell'insegnante con le famiglie. La conoscenza ed i contatti che avvengono in questa fase sono di aiuto sia ai genitori ed al bambino che stanno affrontando le difficoltà del primo distacco, sia agli insegnanti che acquisiranno elementi essenziali per il loro lavoro educativo.

Le modalità di inserimento delle bambine e dei bambini vengono proposte nel corso del primo Collegio dei docenti dell'anno scolastico di riferimento. L'inserimento si attua attraverso:

- a) un'informazione dettagliata sulle finalità della scuola dell'Infanzia paritaria ai genitori prima dell'ingresso dei bambini;
- b) incontri individuali con i genitori prima dell'ingresso dei bambini durante la fase di accoglienza;
- c) tempi di permanenza graduati nell'ambito delle prime settimane dell'anno scolastico, in analogia tendenziale a quanto previsto nelle scuole dell'infanzia del territorio, in quanto la scuola è organizzata in sezioni omogenee.

L'inserimento di bambini diversamente abili è progettato e concordato anche considerando le indicazioni del TSMREE, sulla base di un piano educativo individualizzato, anche in funzione della continuità educativa con la scuola elementare.

Art. 7 – Orario settimanale

La Scuola si articola in sezioni antimeridiane e sezioni di tempo normale (40 h); la sezione è l'unità di base per l'attività educativa e didattica. Le sezioni della Scuola sono omogenee per età in quanto composte da bambini nati nel medesimo anno. La scuola è aperta dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle 16.30.

L'orario di ingresso dei bambini è dalle ore 8.00 alle 9.00. L'orario di uscita è dalle ore 13.00 alle ore 13.10 (non oltre le 13.15) per le sezioni ad orario unicamente antimeridiano e dalle ore 16.00 alle ore 16.10 (non oltre le

16.15) per le sezioni di tempo normale. Le insegnanti, salvo diverse disposizioni, sono in servizio fino alle ore 13.30 per le sezioni antimeridiane e fino alle ore 16.30 per le sezioni di tempo normale.

L'insegnante è responsabile degli alunni presi in consegna anche oltre l'orario di chiusura e qualora si protraesse il tempo di permanenza e si verificasse l'irreperibilità dei genitori o di chi ne detiene la responsabilità genitoriale verrà richiesto l'intervento della Polizia Locale. Se tale evenienza dovesse ripetersi, ne verrà data comunicazione agli organi competenti.

Art. 8 – Personale docente sezioni di tempo normale

Le insegnanti assegnate alle sezioni di tempo normale dovranno garantire l'alternanza dei turni. Eventuali variazioni della suddetta alternanza dovranno preventivamente essere comunicate in forma scritta e autorizzate dalla Coordinatrice.

Art. 9 – Ritardi ed uscite anticipate

Sono consentite entrate posticipate ed uscite anticipate dei bambini solo in casi particolari, per comprovate e documentate esigenze di carattere temporaneo, e previa comunicazione scritta da parte dei genitori alla coordinatrice didattica.

Art. 10 – Accoglienza degli alunni

Gli alunni devono essere accompagnati nell'atrio della scuola e consegnati ai collaboratori scolastici che sorvegliano il percorso fino alla classe. I ritardatari potranno essere accolti a scuola solo con autorizzazione della Coordinatrice.

All'uscita le insegnanti accompagneranno gli alunni al portone d'ingresso della scuola riconsegnandoli ai genitori.

Le insegnanti, qualora i genitori fossero impossibilitati a ritirare di persona il proprio figlio, sono autorizzate a consegnare l'alunno soltanto alle persone delegate dai genitori stessi. La delega, corredata dai documenti di riconoscimento dei deleganti e dei delegati, formulata su apposito modulo fornito dalla scuola, ha valore annuale, ovvero fino a revoca scritta.

Art. 11 – Composizione delle sezioni

Ogni sezione, di norma, è costituita da un numero di alunni non superiore a 25 e non inferiore a 15 . Nella sezione ove fosse presente un alunno diversamente abile, il numero dei bambini sarà rapportato all'entità e alle esigenze riferite alla gravità dell'handicap e comunque non potrà di norma essere superiore a 20.

Art. 12 – Iscrizione degli alunni

La Scuola accoglie fin dall'inizio dell'anno scolastico, i bambini di tre anni compiuti o da compiere entro il 31 dicembre dello stesso anno scolastico. Esaurito l'inserimento degli alunni nati entro il 31 dicembre, possono essere iscritti e ammessi alla frequenza al compimento dei 3 anni, i bambini nati entro il 30 aprile dell'anno successivo.

Le domande di iscrizione vanno presentate nei termini indicati ogni anno dal relativo bando e saranno valutate secondo i seguenti punteggi:

- Bambini che abbiano frequentato la scuola dell'infanzia comunale paritaria nell'anno precedente punti 5;
- Bambini che hanno fratelli o sorelle frequentanti, al momento dell'iscrizione, la scuola dell'infanzia comunale paritaria punti 2;
- Nucleo familiare con più di due figli minori punti 2;
- Nucleo familiare con più di tre figli minori punti 3;
- Residenza nel comune di Bracciano, punti 5,
- Genitore con sede lavorativa (documentabile) nel comune di Bracciano punti 3;
- Bambini che abbiano entrambi i genitori che lavorano (documentabile legalmente) punti 4.

In caso di parità di punteggio si terrà conto della data di nascita del bambino (precedono i bambini maggiori di età).

Fermo restando i punteggi di cui sopra hanno priorità assoluta (**solo per le nuove classi dei bambini di tre anni**) a frequentare la scuola dell'infanzia comunale paritaria:

- i bambini con disabilità con relativa certificazione ai sensi della legge n. 104/92 o anche con certificazione ASL attestante la diagnosi funzionale;
- i bambini che abbiano entrambi i genitori disoccupati (documentabile legalmente);
- i bambini che abbiano anche uno solo dei sotto riportati requisiti:
 - a) bambini con situazione familiare disagiata (famiglia già in carico ai Servizi Sociali al momento dell'iscrizione);
 - b) bambini con genitori non esercitanti la responsabilità genitoriale;

La domanda dovrà essere corredata dalla seguente documentazione:

- a) certificato di nascita;
- b) certificato di vaccinazioni;
- c) stato di famiglia.

I certificati di cui ai precedenti punti a, b, c possono essere sostituiti con dichiarazioni sostitutive rese con le forme e modalità di cui al D.P.R. 445/00.

Le domande saranno valutate da apposita commissione costituita dal Capo Area, dalla Coordinatrice e dalle insegnanti che nell'anno scolastico a cui farà riferimento l'iscrizione inizieranno il ciclo dei tre anni.

La graduatoria, sia dei bambini ammessi alla frequenza che di quelli in attesa di ammissione, sarà affissa all'albo pretorio del comune e pubblicata sul sito internet. Alle graduatorie delle domande pervenute nei termini, per i bambini non ammessi alla frequenza all'inizio dell'anno scolastico, si attingerà per coprire i posti resi vacanti dai rinunciatari o dagli assenti ingiustificati per un periodo di 30 giorni consecutivi, non oltre il quinto mese dall'inizio dell'anno scolastico.

Le domande di iscrizione che perverranno oltre il termine stabilito, saranno prese in considerazione esclusivamente in base al numero di arrivo delle stesse al protocollo generale del comune.

TITOLO III

Organismi di partecipazione

Art. 13 – Partecipazione al progetto educativo

La Scuola dell'Infanzia paritaria, al fine di realizzare una migliore qualità del servizio e di offrire più ampie opportunità educative al bambino, attiva un sistema di partecipazione che consente a tutte le componenti coinvolte di svolgere un ruolo propositivo reciprocamente arricchente.

La partecipazione attiva si realizza mediante:

- il colloquio tra insegnante e genitori;
- gli incontri di sezione.

Gli organismi di partecipazione all'interno della Scuola Comunale dell'Infanzia sono:

- il Consiglio scolastico.
- il Collegio dei Docenti;
- il Consiglio di inter-sezione;

Ciascun organo ha facoltà di predisporre un regolamento interno.

Art. 14 - Consiglio scolastico

Il Consiglio scolastico della Scuola è uno strumento essenziale di coordinamento, la sede principale in cui si affrontano i problemi generali della scuola materna paritaria e si esprimono i rapporti fra la stessa e l'Amministrazione comunale ed ha funzioni deliberative.

Il Consiglio ha funzioni consultive di indirizzo dell'azione educativa. Può elaborare piani e proposte, in particolare:

- è informato sull'utilizzo dei fondi assegnati alla scuola;
- può essere chiamato ad esprimere un parere in merito ad attività di raccordo fra diverse scuole (nidi, scuola elementare, scuola materna statale);
- può essere chiamato ad esprimere un parere in merito ad attività para ed extrascolastiche (feste ed attività con la partecipazione dei genitori, incontri fra gruppi di scuole diverse, ecc.);
- propone ed organizza iniziative atte a promuovere la partecipazione dei genitori alla vita della scuola, la sensibilizzazione delle famiglie ai problemi educativi, iniziative rivolte direttamente ai genitori;
- propone miglioramenti delle strutture e delle attrezzature scolastiche.

Art. 15 – Composizione del Consiglio scolastico

Il consiglio scolastico è composto dai seguenti membri che rimangono in carica per tre anni, salvo perdita dei requisiti o revoca da parte dell'organo nominante:

- un responsabile amministrativo individuato dall'Amministrazione nell'ambito dell'area di riferimento
- la Coordinatrice della scuola
- due insegnanti eletti dal Collegio docenti

- un rappresentante del personale ausiliario
- due genitori eletti tra tutti i genitori della scuola.

Alle riunioni del consiglio scolastico possono partecipare il Sindaco o l'Assessore di riferimento.

1. Il consiglio si riunisce, almeno due volte all'anno su convocazione, in via ordinaria, almeno otto giorni prima, del Presidente. Nella prima riunione, convocata dal Sindaco o dall'Assessore competente, il consiglio elegge **un Presidente tra i genitori eletti**. Il Presidente nomina un segretario per la verbalizzazione. Il Consiglio può essere convocato anche su richiesta di almeno 4 dei suoi membri.
2. Le riunioni del consiglio sono aperte agli elettori, come uditori. Il diritto di voto e di parola è riservato ai suoi membri. Il Presidente tuttavia può concedere il diritto di parola a chiunque ne faccia richiesta.
3. Il Consiglio, in relazione agli argomenti trattati, può invitare alle proprie riunioni rappresentanti del Comune, dei servizi socio-sanitari e di altre realtà operanti nel territorio.
4. Le riunioni sono valide se è presente almeno la metà + 1 dei componenti. Eventuali decisioni si intendono approvate dal consiglio se sono votate dalla maggioranza semplice dei membri presenti (in caso di parità, decide il voto del Presidente **che vale doppio**).
5. Ai componenti del Consiglio viene inviata la convocazione con l'o.d.g. e l'eventuale materiale di discussione almeno una settimana prima, anche se può essere prevista una convocazione straordinaria anche 48 ore prima.

Art. 16 – Collegio dei docenti

Il Collegio è composto dal personale con funzione docente, in servizio presso la Scuola dell'Infanzia Paritaria.

E' presieduto dalla Coordinatrice e si riunisce presso la sede della scuola all'inizio dell'anno scolastico ed in seguito secondo la programmazione annuale approvata. Il Collegio è convocato anche su richiesta formale di almeno un terzo dei suoi componenti, con l'indicazione del relativo ordine del giorno. Rappresenta il momento di elaborazione, confronto e approfondimento pedagogico-didattico dei docenti.

Di ciascuna seduta del Collegio viene redatto un verbale a cura del Segretario, nominato dalla coordinatrice, all'inizio di ogni seduta o con incarico annuale tra il personale docente presente. Il verbale redatto deve essere letto e approvato nella stessa seduta o in quella successiva, dopo presa visione via mail dei presenti e firmato dalla coordinatrice e dal segretario.

Il Collegio ha potere deliberante in materia di funzionamento e programmazione educativo-didattica, valutazione periodica della stessa e suo eventuale adeguamento. Svolge inoltre i seguenti compiti:

- elabora il Piano dell'Offerta Formativa;
- propone il piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione di comune accordo con la Coordinatrice;
- promuove incontri con reti di scuole;
- redige e approva, prima dell'inizio delle attività didattiche, il calendario delle stesse, il piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione proposto dalla coordinatrice;
- identifica l'attribuzione delle funzioni strumentali al POF con la definizione dei criteri di accesso, della durata, delle competenze richieste, dei parametri e delle scadenze temporali tenuto conto delle

- disponibilità finanziarie;
- esprime proposte per l'acquisto di materiale ed attrezzature didattiche;
- propone attività para ed extrascolastiche (feste ed attività, anche con la partecipazione dei genitori, incontri tra gruppi di scuole diverse, ecc.);
- elegge, nel suo seno, due rappresentanti dei docenti che faranno parte della commissione tecnica interna per proporre, ove necessario, l'aggiornamento del presente Regolamento;
- adotta ogni modalità organizzativa che sia espressione di autonomia progettuale, curando la promozione e il sostegno dei processi innovativi e il miglioramento dell'offerta formativa;
- prende atto del piano annuale delle attività ed i conseguenti impegni del personale docente che possono prevedere attività aggiuntivi;
- stabilisce i criteri per la formazione delle sezioni e per l'assegnazione dei docenti alle stesse.

Art. 17 – Consiglio di intersezione – struttura e compiti

Il Consiglio di Intersezione nella Scuola dell'Infanzia viene istituito con una doppia composizione: riunito con la sola presenza dei docenti garantisce la collegialità professionale e provvede al coordinamento didattico, mentre quando alle riunioni partecipano anche i rappresentanti dell'utenza non vi sono effettivi poteri decisionali, se non per la cura dei rapporti tra docenti, genitori ed alunni.

Il Consiglio di Intersezione è composto dai docenti delle sezioni dello stesso plesso della Scuola dell'Infanzia, comprendendo naturalmente anche gli insegnanti di sostegno. Quando il Consiglio si amplia alla componente genitori, vi trovano posto un rappresentante eletto per ciascuna sezione.

È presieduto dalla coordinatrice o da un docente, membro del Consiglio, suo delegato; le funzioni di segretario sono attribuite dalla coordinatrice a uno dei docenti membro del Consiglio stesso.

Si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e nella sua formazione riservata ai docenti deve provvedere "al coordinamento didattico ed ai rapporti interdisciplinari". Quando alle riunioni partecipano anche i rappresentanti dei genitori, il Consiglio ha il compito di formulare al Collegio dei Docenti "proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione" e quello di "agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni"

Il Consiglio di Intersezione esteso ai genitori mantiene la facoltà di proposta e soprattutto la funzione di promozione dei rapporti scuola-famiglia, con un adeguato scambio informativo anche con riferimento agli aspetti pedagogici oltre che a quelli organizzativi, mentre quello con la sola componente docenti può divenire l'organo tecnico di programmazione didattica specifica e può essere suddiviso per sezioni omogenee di età.

Art. 18 – Rappresentanti dei genitori

Ogni sezione elegge un rappresentante dei genitori. L'elezione deve avvenire entro la fine del mese di ottobre, come da circolare del Miur

L'assemblea di classe dei genitori sarà convocata, dalla coordinatrice, con almeno otto giorni di preavviso in un giorno non festivo, non coincidente con l'orario scolastico. Il rappresentante verrà eletto a maggioranza assoluta dei votanti.

Il rappresentante svolge un ruolo di collaborazione con i docenti nell'informazione sulle attività alle famiglie, sulle problematiche inerenti la sezione, e di proposta in merito alle attività.

Art. 19 – Colloqui ed incontri di sezione

Il colloquio ha lo scopo di promuovere la conoscenza reciproca tra genitori ed aiutare ciascuna delle due

componenti a conoscere e condividere le esperienze del bambino nei due ambienti di vita.

Al colloquio deve essere dedicato un tempo specifico, avendo cura di utilizzare modalità e tempi che favoriscano il coinvolgimento delle famiglie.

Gli incontri di sezione sono convocati almeno due/tre volte durante l'anno scolastico e qualora si presenti la necessità. Hanno la finalità di favorire gli incontri dei genitori dei bambini tra di loro e con le insegnanti, a fornire reciprocamente informazioni sui figli, ad illustrare il progetto educativo ed i programmi didattici.

Nello stile dell'accoglienza, le insegnanti e l'amministrazione incontrano le famiglie dei nuovi iscritti in un'assemblea che ha luogo prima dell'apertura dell'anno scolastico, nel mese di settembre.

TITOLO IV

La gestione dei servizi

Art. 20– La responsabilità gestionale amministrativa

I servizi fanno capo al settore Pubblica Istruzione nell'ambito dell'Area di riferimento. Alla Coordinatrice della Scuola compete, tenuto conto delle direttive impartite dal Capo Area e dall'Amministrazione, la gestione delle risorse (umane e strumentali) assegnate.

Art. 21 – Infortuni e prevenzione antincendio

L'Amministrazione all'inizio dell'anno scolastico nomina i membri facenti parte dell'organigramma della sicurezza, precedentemente e debitamente formati a norma di legge (addetti alla prevenzione antincendio ed al primo soccorso).

L'organigramma della sicurezza, a norma di legge, deve essere esposto all'entrata della scuola e pubblicato sul sito del Comune.

L'amministrazione, con il responsabile della sicurezza, provvederà a formare il personale in situazione di emergenza e a garantire almeno due prove di evacuazione nell'anno scolastico, come richiesto dalla legge.

In caso di infortunio lieve, l'addetto al primo soccorso provvede direttamente alla medicazione del bambino.

Qualora si verificassero infortuni di una certa entità (ferite, traumi o sospette fratture), l'addetto al primo soccorso è tenuto a chiamare con immediatezza il servizio di 118 e ad informare immediatamente, anche tramite la Coordinatrice, i genitori.

Art. 22 – Rapporti con la scuola primaria

Al fine di garantire la continuità educativa tra la Scuola dell'Infanzia e la Scuola Primaria, le rispettive insegnanti, all'inizio di ogni anno scolastico, stilano un calendario di incontri per confrontare e coordinare la programmazione delle classi terminali e iniziali e fornire alle insegnanti della scuola elementare tutti i dati necessari a realizzare al meglio il passaggio dei bambini alla scuola dell'obbligo.

Il coordinamento di cui sopra prevede la realizzazione di un incontro tra i bambini dell'ultimo anno della Scuola dell'Infanzia paritaria e le insegnanti della Scuola Primaria e una visita alla scuola stessa.

TITOLO V

Funzione docente e attività di insegnamento

Art. 23 – Funzione docente

La funzione docente realizza il processo di insegnamento/apprendimento volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale, civile e professionale degli alunni, sulla base delle finalità e degli obiettivi previsti dagli ordinamenti scolastici della Scuola.

La funzione docente si fonda sull'autonomia culturale e professionale dei docenti; essa si esplica nelle attività individuali e collegiali e nella partecipazione alle attività di aggiornamento e formazione in servizio.

Le docenti, nelle attività collegiali, attraverso processi di confronto ritenuti più utili e idonei, elaborano, attuano e verificano, per gli aspetti pedagogico – didattici, il piano dell'offerta formativa, adattandone l'articolazione alle differenziate esigenze degli alunni e tenendo conto del contesto socio-economico di riferimento, anche al fine del raggiungimento di condivisi obiettivi qualitativi di apprendimento in ciascuna sezione.

Art. 24 – Profilo professionale docente

Il profilo professionale docente è costituito da competenze disciplinari, psicopedagogiche, metodologico-didattiche, organizzativo-relazionali, di ricerca, documentazione e valutazione tra loro correlate ed interagenti che si sviluppano nel corso dell'attività di studio e di sistematizzazione della pratica didattica e con il maturare dell'esperienza didattica.

I contenuti della prestazione professionale del personale docente si definiscono nel quadro degli obiettivi generali perseguiti dal sistema nazionale di istruzione e nel rispetto degli indirizzi delineati nel piano dell'offerta formativa della scuola.

Il personale docente non può essere utilizzato per mansioni diverse da quelle previste dalla relativa funzione, salvo i casi di accertata inidoneità fisica come per legge.

Art. 25 – Attività di insegnamento

Gli obblighi di lavoro del personale docente sono articolati in attività di insegnamento ed in attività funzionali alla prestazione di insegnamento.

L'attività di insegnamento (rapporto frontale) si svolge in 26 ore e 15 minuti settimanali.

All'interno del plesso le sezioni si rapportano tra loro in modo aperto e flessibile, tale da consentire la programmazione di attività di intersezione per piccoli e grandi gruppi, di interventi individualizzati nonché l'organizzazione di ogni altra attività che sia di supporto all'integrazione di bambini diversamente abili, in situazione di svantaggio e/o disagio.

Art. 26 – Attività funzionali all'insegnamento

L'attività funzionale all'insegnamento è costituita da ogni impegno inerente la funzione docente. Essa comprende tutte le attività, anche a carattere collegiale, di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione,

documentazione, aggiornamento, formazione e raccordo con altri servizi territoriali.

Tra gli adempimenti individuali dovuti rientrano le attività relative:

- alla preparazione delle lezioni;
- ai rapporti individuali con le famiglie;
- alla regolare tenuta dei registri.

Le attività di carattere collegiale riguardanti tutto il personale docente, sono costituite dalla partecipazione alla riunione del Collegio dei Docenti, ivi compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno e dell'andamento delle attività educative, fino ad un massimo di 80 ore annue, (40 ore per il collegio docenti e attività di programmazione e 40 ore per i consigli di sezione ed intersezione) tenuto conto anche del diritto alle attività di formazione. Gli obblighi relativi a tutte le predette attività sono definiti dal Collegio dei Docenti.

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe almeno 5 minuti prima dell'orario di entrata ed ad assistere all'uscita gli alunni medesimi.

Art. 27 – Attività aggiuntive

Le attività aggiuntive potranno essere incluse nel Piano dell'Offerta Formativa e saranno valutate dall'Amministrazione in ordine alla fattibilità, tenendo conto dei fondi disponibili in bilancio.

Art. 28 – Uscite didattiche

Le uscite dalla scuola sono programmate da ciascun docente e comunicate sia alla Coordinatrice sia al Capo Area, approvate dal Collegio docenti e dal Consiglio scolastico.

I genitori devono autorizzare le uscite in forma scritta. A tal fine può essere richiesta una autorizzazione all'inizio dell'anno scolastico che abbia validità per l'intero anno scolastico. Tuttavia, di volta in volta, l'insegnante darà comunicazione scritta dell'uscita che si andrà ad effettuare.

Alle insegnanti, coadiuvate dal personale ausiliario, spetta il dovere di vigilare e sorvegliare i bambini.

Art. 29 – Aggiornamento del personale

L'aggiornamento culturale e professionale costituisce un obbligo per tutto il personale scolastico ed un dovere per l'Amministrazione che assicura interventi organici e regolari, in collaborazione con istituti ed enti culturali, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili nel bilancio comunale. Al personale (docente e ausiliario), anche assunto a tempo determinato, sono assicurati specifici percorsi di formazione, aggiornamento e accrescimento professionale.

L'aggiornamento professionale è al contempo un diritto dei lavoratori. I contenuti di tipo metodologico-didattico sono proposti dal Collegio Docenti. L'Amministrazione comunale, nel contesto del piano formativo generale del personale, promuove l'attivazione di corsi e seminari periodici, anche in collaborazione con gli istituti statali del luogo, in ambiti quali: igienico-sanitario, alimentare (HACCP), sicurezza (D. Lgs. 81/2008), pronto soccorso, informatica.

Art. 30 – Retta di frequenza

L'amministrazione comunale può prevedere che, a fronte della frequenza della Scuola dell'Infanzia comunale paritaria, sia corrisposta da parte degli utenti una retta da determinarsi annualmente sulla base delle situazioni di carattere economico, sociale o reddituale e riferita alla tipologia di erogazione del servizio prestato

(tempo normale ovvero tempo ridotto). L'eventuale determinazione ed adeguamento di tale retta saranno effettuate annualmente con deliberazione della Giunta Comunale.

Art. 31 – Norma finale di rinvio

Per quanto non previsto nel presente Regolamento in merito al personale operante nella Scuola, si fa riferimento al Regolamento di Ordinamento degli Uffici e dei Servizi ed al Contratto Nazionale di Lavoro del Comparto Regioni Autonomie Locali.

Il presente Regolamento abroga e sostituisce il precedente Regolamento Comunale della Scuola dell'Infanzia, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 23/1994 e successive modifiche e/o integrazioni.

Art. 32 – Entrata in vigore e vigenza del Regolamento

Il presente Regolamento entra in vigore al momento dell'adozione della relativa deliberazione di approvazione.