



**COMUNE DI URBINO**

**Ufficio Servizi Educativi**

**REGOLAMENTO**  
**DI FUNZIONAMENTO DELLE SCUOLE**  
**COMUNALI DELL'INFANZIA**

**APPROVATO**

con deliberazione C.C. n. 93 del 24 luglio 1997,  
modificato ed integrato con deliberazione C.C. n. 116 del 28 novembre 2007

## **TITOLO I : PRINCIPI GENERALI**

### **ART. 1 - Oggetto**

Il presente regolamento disciplina il funzionamento delle Scuole comunali dell'infanzia secondo quanto disposto dalle leggi nazionali e regionali in vigore.

### **ART. 2 - Finalità e obiettivi**

La Scuola comunale dell'infanzia è un importante "laboratorio educativo" in cui i bambini/e trovano le opportunità necessarie allo sviluppo di un'armonica evoluzione intellettuale, relazionale, emotiva e fisica. La scuola, nel rispetto del dettato costituzionale e della legislazione vigente, nell'ottica della globalità dell'esperienza educativa e in collaborazione con la famiglia e le altre agenzie educative del territorio, si pone quali fini istituzionali quelli di :

- assicurare ad ogni bambino un processo educativo che elimini ogni forma di discriminazione e di selezione ;
- concorrere a rimuovere condizionamenti ambientali e disparità sociali ;
- favorire uno sviluppo equilibrato della personalità infantile in tutti i suoi aspetti ;
- promuovere attività di ricerca realizzata in costante rapporto con la famiglia, con le altre istituzioni sociali e scolastiche e con la realtà territoriale.

### **ART. 3 - Collocazione funzionale**

Il Comune di Urbino istituisce e gestisce in forma diretta il servizio scuole dell'infanzia e l'attività relativa è coordinata nell'ambito dell'Assessorato Servizi Educativi.

## **TITOLO II - AMMISSIONE AL SERVIZIO**

### **ART. 4 - Destinatari del servizio**

Hanno diritto all'ammissione alle scuole dell'infanzia i bambini, con priorità per quelli residenti nel Comune di Urbino, che abbiano compiuto il 3° anno d'età o che lo compiano non oltre il 31 dicembre dell'anno in cui viene avanzata la domanda.

Hanno diritto altresì all'ammissione i bambini che compiono i 3 anni entro il 31 gennaio dell'anno successivo ; in tal caso l'ammissione viene disposta in presenza di disponibilità di posti e che sia esaurita la lista dei bambini in età.

In casi eccezionali, l'Amministrazione Comunale, in deroga a quanto disposto nei commi precedenti e a condizione che vi siano posti disponibili, può disporre l'ammissione dei bambini che abbiano compiuto i 2 anni e 6 mesi di età presso le scuole delle frazioni.

L'Amministrazione Comunale, inoltre, può consentire l'ammissione al servizio dei bambini non residenti nel Comune di Urbino, previa determinazione di specifiche modalità e criteri.

Non può costituire causa di esclusione dalla frequenza alcuna minorazione di tipo psico - fisico e sensoriale dei bambini.

Ai bambini diversamente abili può essere prorogata la dimissione oltre il 3° anno di frequenza, su richiesta della famiglia e sentita l'equipe multidisciplinare dell'ASUR territorialmente competente in relazione alle esigenze connesse al programma educativo e riabilitativo in corso.

#### **ART. 5 - Modalità di iscrizione**

La domanda di iscrizione alle scuole comunali dell'infanzia va presentata all'Ufficio Servizi Educativi su modulo appositamente predisposto (acquisibile presso gli Uffici Servizi Educativi oppure nel sito internet del Comune), entro la medesima data stabilita annualmente per la presentazione delle domande di iscrizione alle scuole statali dell'infanzia. Alla domanda dovrà essere allegato il certificato delle vaccinazioni obbligatorie.

La domanda può essere presentata anche durante l'anno scolastico, sempre che il bambino sia in possesso dei requisiti necessari per l'iscrizione.

In caso di domande eccedenti rispetto ai posti disponibili verrà compilata una graduatoria secondo i criteri stabiliti dal successivo articolo 7, cui si attingerà durante l'anno in caso di liberazione di posti per rinunce volontarie o dimissioni.

Le famiglie che ritengono di dover rappresentare particolari problematiche socio-familiari o attinenti allo sviluppo psico-fisico del bambino, possono richiedere, entro il periodo di apertura delle iscrizioni, colloqui specifici con le Assistenti Sociali del Comune che segnaleranno all'Ufficio Servizi Educativi i nominativi da considerarsi accessi garantiti.

I bambini già frequentanti sono automaticamente ammessi alla frequenza per l'anno scolastico successivo, fatte salve eventuali rinunce o trasferimenti; in particolare viene accordato ai bambini già frequentanti la precedenza nell'eventuale cambio di sede.

L'Ufficio Servizi Educativi può disporre accertamenti su quanto dichiarato nelle domande di iscrizione o sulla documentazione prodotta.

#### **ART. 6 – Formazione ed esecutività delle graduatorie**

Le graduatorie di ammissione alle scuole comunali dell'infanzia vengono formate annualmente. Le graduatorie provvisorie delle domande presentate entro il termine stabilito vengono pubblicate, presso l'Ufficio Servizi Educativi, entro 90 giorni successivi a detto termine.

Contro la rispettiva collocazione in graduatoria, gli interessati possono avanzare ricorso al Dirigente del Settore competente, entro il periodo di sette giorni a decorrere dalla data di pubblicazione.

#### **ART. 7 - Criteri di priorità**

Per la formazione delle graduatorie delle domande si terrà conto dei seguenti elementi:

**ACCESSO PRIORITARIO:** saranno ammesse con priorità le domande dei bambini diversamente abili e/o quelle le cui famiglie versino in situazioni di difficoltà sociali debitamente accertate;

**COMPETENZA TERRITORIALE:** sarà concessa la priorità alle domande dei bambini residenti nelle zone di competenza territoriale della scuola approvata con atto di Consiglio Comunale n. 65 del 19/6/2007.

**ATTIVITA' LAVORATIVA DEI GENITORI:** si terrà conto altresì dell'attività lavorativa o di studio dei genitori (orari, sede di lavoro, tipo di contratto etc.);

**SITUAZIONE DEL NUCLEO FAMILIARE:** si terrà conto altresì della presenza nel nucleo familiare di altri figli minori e di persone disabili;

Qualora, in relazione ai suddetti elementi, si determinasse una situazione di ulteriore parità si terrà conto del ISEE del nucleo familiare.

Si applicano al riguardo le disposizioni previste dalle Deliberazioni di Giunta Municipale n. 13 del 26/1/2006 e n. 15 del 30/1/2007.

### **ART. 8 – Ammissione**

L'ammissione dei bambini alle scuole dell'infanzia avviene attingendo dalla graduatoria ogniqualvolta risulti vacante un posto. L'ammissione dei bambini nati entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento potrà avvenire dall'inizio dell'anno scolastico, mentre l'ammissione dei bambini nati successivamente a tale data sarà disposta dall'Ufficio Servizi Educativi, acquisito il parere del Collettivo del personale docente della scuola.

Il diritto al posto decade se, trascorsi dieci giorni dalla data di comunicazione dell'ammissione, non sia pervenuta alcuna risposta di accettazione né alla scuola né all'Ufficio Servizi Educativi.

### **ART. 9 – Rinuncia e dimissioni**

La rinuncia alla fruizione del servizio può essere effettuata in qualsiasi momento, con comunicazione scritta indirizzata all'Ufficio Servizi Educativi del Comune di Urbino.

La rinuncia comporta la perdita del posto e quindi l'eventuale richiesta di riammissione sarà considerata a tutti gli effetti come nuova iscrizione.

Il Dirigente del Settore, previa diffida, può disporre le dimissioni d'ufficio nei seguenti casi:

- per mancato rispetto delle norme del presente regolamento;
- per assenza ingiustificata superiore a 30 giorni consecutivi;
- per documentazione prodotta risultata non conforme.

### **ART. 10 - Norme per la frequenza e le assenze**

La regolarità della frequenza da parte dei bambini è premessa necessaria per assicurare il funzionamento ottimale della scuola dell'infanzia e il massimo profitto educativo.

Le assenze dei bambini, anche brevi, devono pertanto essere sempre comunicate alle insegnanti.

In caso di assenza per malattia superiore a 5 giorni consecutivi, per la riammissione, sarà richiesta la presentazione di apposito certificato del medico pediatra attestante l'avvenuta guarigione.

Quando l'assenza sia dovuta ad altri motivi, ed anche in questo caso si protragga per oltre 5 giorni, i genitori dovranno comunicare le ragioni dell'assenza; costituiscono giustificazione all'assenza i seguenti motivi:

- permanenza dei genitori fuori residenza;
- periodi di ferie dei genitori;
- epidemie dichiarate dall'Autorità Sanitaria;
- gravi e giustificati motivi di famiglia.

### **ART. 11 - L'ambientamento dei bambini**

Il livello di sviluppo motorio - cognitivo - relazionale raggiunto a 3 anni consente generalmente al bambino di accettare la nuova significativa esperienza della scuola dell'infanzia che, per molti bambini, rappresenta spesso la prima esperienza di distacco dall'ambiente familiare.

E' importante quindi che l'ingresso alla scuola dell'infanzia avvenga con gradualità e che siano seguite strategie educative insostituibili indicate nel "Progetto Accoglienza" quali :

- colloquio preliminare con i genitori ;
- inserimento "scivolato" dei bambini iscritti ;
- presenza di un genitore e di una figura di riferimento, ove se ne ravvisi la opportunità ;
- riduzione dell'orario giornaliero di presenza dei bambini nuovi iscritti ;
- riduzione dell'orario di apertura del servizio per permettere la compresenza di tutto il personale ;
- un percorso di riflessione e sperimentazione continua da parte del personale affinché l'organizzazione del servizio risponda il più possibile ai bisogni del bambino.

Il “Piano Accoglienza” sarà concordato dalle docenti con la Pedagogista – Coordinatrice Educativa e i genitori.

### **ART. 12 – L’integrazione dei bambini diversamente abili**

Le scuole comunali dell’infanzia garantiscono il pieno diritto dei bambini diversamente abili ad essere accolti alla pari e alle condizioni degli altri bambini, escludendo ogni forma di discriminazione.

L’ammissione, in via prioritaria, dei bambini diversamente abili è subordinata alla presentazione, da parte dei genitori, di idonea certificazione rilasciata dalla equipe multidisciplinare dell’ASUR, contenente elementi di valutazione per la predisposizione di un programma d’intervento che dovrà essere concordato tra gli operatori della scuola dell’infanzia, gli organismi tecnici dell’Ufficio Servizi Educativi e la famiglia.

In presenza di bambini diversamente abili dovrà essere previsto un rafforzamento dell’organico del personale educativo e/o la riduzione del rapporto educatore - bambino.

Nell’assicurare la necessaria continuità dell’intervento educativo qualificato a favore dei bambini diversamente abili, si eviterà di preconstituire la figura dell’insegnante di sostegno utilizzata in attività separate e in rapporto esclusivo con essi.

Tutte le funzioni educative all’interno del plesso saranno svolte dagli insegnanti, con parità di diritti e di doveri, sulla base della programmazione educativa e didattica stabilita nel collettivo delle insegnanti della scuola.

## **TITOLO III – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

### **ART. 13 – Organizzazione didattica**

Il Collettivo delle insegnanti delle scuole comunali dell’infanzia adotta la didattica dei “Laboratori”, al fine di favorire maggiormente la personalizzazione degli apprendimenti e dello sviluppo di ciascun bambino in base ai propri tempi e ritmi di crescita.

In tutti i plessi l’ambiente scolastico viene organizzato dopo il periodo di osservazione, tenendo presenti tre criteri fondamentali:

- la sistemazione degli arredi e dei materiali al fine di renderli motivanti alle attività e all’autonomia dei bambini, sia individuale che di gruppo;
- la libera scelta dei bambini portatori del diritto di decidere e pianificare autonomamente le attività motorie ed esplorative;
- lo sviluppo delle competenze cognitive, in base ai “Campi di Esperienza” indicati dai documenti programmatici ministeriali.

### **ART. 14 - Calendario scolastico**

Il servizio di scuola comunale dell’infanzia ha carattere permanente; esse sono aperte tutti i giorni feriali dell’anno solare.

I periodi di sospensione, concordati in sede di contrattazione decentrata, si verificano nei mesi di luglio e agosto, durante le festività natalizie e pasquali e negli altri giorni previsti dal calendario statale del corrispondente ordine scolastico. La chiusura delle scuole dell’infanzia, inoltre, può essere disposta per gravi ed urgenti motivi, ovvero per favorire la partecipazione del personale a corsi di aggiornamento professionale e/o convegni.

Dal 1 settembre alla data di apertura delle scuole prevista dal calendario scolastico, le insegnanti saranno occupate in attività di organizzazione della scuola quali colloqui con i genitori, attività di auto aggiornamento, preparazione dei locali, attività di programmazione, ecc.

### **ART. 15 - Orario giornaliero**

Di norma, le scuole comunali dell'infanzia sono aperte dal lunedì al venerdì dalle ore 7,45 alle ore 16,00 e il sabato dalle ore 7,45 alle ore 14,15.

L'Amministrazione Comunale, sentito il Comitato di Gestione, sulla base di comprovate necessità familiari, dell'effettiva frequenza dei bambini e compatibilmente con la disponibilità di personale, potrà annualmente modificare l'orario di funzionamento delle scuole dell'infanzia, prevedendo l'apertura anticipata e/o il prolungamento dell'orario pomeridiano.

Allo scopo di favorire una migliore organizzazione interna del servizio l'ingresso dei bambini dovrà avvenire entro le ore 9,30 mentre per l'uscita sono previste due fasce orarie : dalle ore 13,00 alle ore 14,30 e dalle ore 15,30 alle ore 16,00.

Qualora i genitori, per situazioni del tutto eccezionali ed impreviste, non potessero rispettare gli orari di entrata e di uscita, dovranno darne tempestiva comunicazione al personale docente; resta inteso, comunque, che, in caso di ritardo, il personale non può allontanare il bambino.

In caso di mancato ritiro del bambino da parte dei genitori entro l'orario di chiusura del plesso l'insegnante provvederà a far riaccompagnare a casa il bambino dai Vigili Urbani osservando l'avvertenza che il bambino sia riconsegnato ai genitori.

In ogni caso l'insegnante affiderà i bambini esclusivamente ai genitori o a persona da questi indicata e, comunque, maggiorenne e conosciuta dal personale.

Il mancato rispetto degli orari di entrata e uscita, se ingiustificato e reiterato, può dar luogo, previo parere del Comitato di Gestione, all'adozione del provvedimento delle dimissioni d'ufficio del bambino.

### **ART. 16 – Articolazione e organizzazione del servizio**

Le scuole comunali dell'infanzia si articolano in sezioni; la sezione rappresenta l'unità di base per l'attività educativa e didattica. All'interno del plesso le sezioni si rapportano tra loro in modo aperto e flessibile così da consentire la programmazione di attività di intersezione per piccoli e grandi gruppi e di interventi individualizzati nonché la organizzazione di ogni altra attività atta a favorire l'integrazione dei bambini diversamente abili.

Nelle scuole dell'infanzia comunali la sezione è affidata a due insegnanti e prevede un numero di bambini non superiore a 28 unità.

### **ART. 17 – Mangiare alla scuola dell'infanzia**

Alle scuole dell'infanzia i pasti del bambino sono il pranzo e la merenda.

Il menù è studiato da esperti per rispondere al meglio alle necessità nutrizionali e alle richieste alimentari dei bambini da 3 a 6 anni.

I pasti sono preparati presso la mensa comunale centralizzata e si svolgono in una atmosfera calma e rilassata di piccolo gruppo; le insegnanti siedono con i bambini, parlano con loro e creano una divertente occasione per socializzare, apprendere e incoraggiare l'autonomia.

Si cerca di soddisfare i bisogni individuali e di venire incontro alle necessità particolari dei bambini.

L'attenzione alle condizioni igieniche della preparazione del cibo e quando il cibo viene servito ai bambini è continua. E' garantito il rispetto delle abitudini alimentari religiose delle famiglie.

Se singoli bambini presentano intolleranze o allergie alimentari debitamente documentate, verranno seguite le prescrizioni pediatriche e garantite diete particolari.

Il menù è affisso all'entrata del plesso; le insegnanti sono a disposizione dei genitori per stabilire buone abitudini alimentari e discutere con loro qualsiasi problema individuale legato alla alimentazione.

### **ART. 18 - La salute del bambino**

Nelle comunità di bambini la prevenzione e la tutela della salute dei singoli e del gruppo sono indispensabili al loro benessere. A tale scopo il Comune, d'intesa con l'ASUR, concorre ad assicurare alle scuole dell'infanzia i più accurati controlli, le prestazioni e i servizi necessari per la tutela della salute e dell'igiene dei bambini, anche attraverso attività di prevenzione.

Al personale insegnante è fatto obbligo di avvertire immediatamente i genitori, chiedendo il ritiro del bambino che presenta i seguenti sintomi:

- temperatura corporea superiore a 37,5 °;
- diarrea e/o vomito insistenti;
- gravi affezioni delle vie respiratorie;
- eruzioni cutanee a tipo esantematico e/o secrezioni muco-purulenti congiuntive;
- pianto reiterato e non motivato;
- traumi e altre situazioni che richiedono un'assistenza immediata.

In seguito ad assenze per malattie per più di cinque giorni ed a malattie esantematiche e/o patologie che possono essere trasmesse alla comunità infantile, il bambino sarà riammesso dietro presentazione del certificato medico.

In caso di incidente e/o grave malore del bambino presente al nido, le insegnanti si occupano del primo soccorso, chiamano tempestivamente il servizio di emergenza dell'ASUR (118), preoccupandosi di informare i genitori quanto prima. Ciascuna scuola ha indicazioni scritte e numeri di telefono per intervenire in eventuali casi di emergenza.

Ciascuna scuola dell'infanzia è dotata di apposito armadietto contenente presidi per il primo soccorso (acqua ossigenata, guanti a perdere, cerotti, cotone idrofilo, garze sterili, termometro, pomate per contusioni etc.)

E' fatto assoluto divieto al personale di somministrare ai bambini farmaci di qualsiasi genere.

### **ART. 19 – La costruzione del curricolo**

La scuola comunale dell'infanzia predispone la costruzione del "curricolo del bambino" all'interno del Piano dell'Offerta Formativa, nel rispetto delle finalità, dei traguardi per lo sviluppo delle competenze, degli obiettivi di apprendimento posti dalle Indicazioni Nazionali per la scuola dell'infanzia e per la scuola primaria.

Il curricolo si articola attraverso i campi di esperienza.

### **ART. 20 - La continuità educativa**

Allo scopo di contribuire alla continuità delle esperienze, le scuole comunali dell'infanzia organizzano percorsi, incontri e confronti con le scuole dell'infanzia statali, le scuole primarie e i nidi d'infanzia del territorio.

### **ART. 21 – Fornitura del materiale didattico e di consumo**

L'Amministrazione Comunale assicura la fornitura del materiale didattico e di consumo necessario alle scuole dell'infanzia per lo svolgimento delle attività previste dal progetto educativo; la ripartizione delle somme stanziata a bilancio avviene tenendo conto del numero di bambini, delle esigenze e priorità evidenziate dal personale insegnante; le procedure amministrative sono svolte dai competenti uffici comunali, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge.

### **ART. 22 – Gratuità del servizio**

La frequenza alle scuole comunali dell'infanzia è gratuita.

Sono soggette a compartecipazione da parte delle famiglie, secondo le modalità stabilite dall'Amministrazione Comunale, esclusivamente i servizi mensa e trasporto scolastico eventualmente richiesti.

### **ART. 23 - Servizio estivo**

Nel periodo estivo l'Amministrazione Comunale organizza, presso una delle sedi scolastiche del capoluogo, un servizio educativo per tutti i bambini che hanno regolarmente frequentato, durante l'anno scolastico, le scuole dell'infanzia, statali e comunali della Città, al fine di fare loro vivere un'esperienza che, pur caratterizzata dal tempo di vacanza, si collochi con la necessaria rilevanza e incisività nei processi di maturazione socio affettiva e di crescita culturale.

Le iscrizioni devono essere presentate compilando e sottoscrivendo apposito modulo predisposto dall'Ufficio Servizi Educativi nei periodi fissati annualmente dall'Amministrazione.

Il servizio estivo è rivolto prioritariamente alle famiglie impegnate, in quel periodo, in attività lavorativa.

La frequenza al servizio estivo prevede il pagamento, da parte delle famiglie, di una quota di compartecipazione stabilita annualmente dall'Amministrazione Comunale.

## **TITOLO IV - IL PERSONALE DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA**

### **ART. 24 - Il personale delle scuole dell'infanzia**

A ciascuna scuola comunale dell'infanzia è assegnato personale docente e ausiliario, nella misura prevista dalle disposizioni vigenti in materia e, comunque, tale da assicurare il regolare funzionamento del servizio.

Il personale deve possedere i requisiti richiesti per le funzioni ad esso attribuite e svolge, per quanto di rispettiva competenza, attività pedagogico - didattica, assistenza igienico - sanitaria, mansioni relative alla somministrazione dei pasti, alla manutenzione degli effetti personali e guardaroba ed al riordino e pulizia dei locali.

Il personale docente delle scuole dell'infanzia elabora la progettazione educativa comprendente: obiettivi, metodologie, verifiche, valutazione e documentazione delle attività. Il progetto educativo viene attuato in collaborazione con la Pedagogista.

Il principio della collegialità e della collaborazione tra gli operatori costituisce il fondamento dell'organizzazione del servizio; pertanto tutto il personale della scuola dell'infanzia è tenuto ad affrontare i problemi dell'istituzione in cui opera, unitamente agli organismi di gestione sociale e agli organismi tecnici dell'Amministrazione Comunale.

L'insegnante di sostegno e/o l'assistente educativa, eventualmente presente, partecipa alla programmazione dell'attività educativa ed attua specifici interventi volti a favorire l'integrazione del bambino/a in difficoltà.

### **ART. 25 - Il Collettivo del personale docente**

Il Collettivo del personale docente costituisce un fondamentale momento di riflessione e di proposizione sulla programmazione educativa e sugli aspetti organizzativi del servizio.

In particolare il Collettivo:

- cura la programmazione educativa ed elabora i piani di lavoro;
- indice incontri con i genitori;

- propone iniziative didattiche e metodologiche;
- esprime proposte per l'attività di formazione/aggiornamento organizzate dall'Ente;
- effettua auto - aggiornamento attraverso letture, discussioni e formazione permanente ;
- partecipa all'Assemblea dei genitori;
- pianifica, di concerto con l'Ufficio Servizi Educativi, i turni del personale, nel rispetto delle esigenze del servizio e in relazione alle eventuali assenze del personale;
- elegge i propri rappresentanti in seno al Comitato di Gestione;
- procede annualmente alla divisione funzionale dei compiti e delle responsabilità al proprio interno.

Le riunioni del Collettivo si svolgono all'interno della scuola dell'infanzia o, in caso di impraticabilità di questo, in altra sede concordata con l'Ufficio Servizi Educativi.

### **ART. 26 – La Referente di plesso**

Allo scopo di migliorare la funzionalità delle scuole comunali dell'infanzia, viene individuata, per ciascun plesso, una insegnante Referente cui affidare compiti di raccordo con gli uffici, con i genitori e il personale.

L'individuazione delle Referenti viene effettuata dall'Ufficio Servizi Educativi, sentito il collettivo delle scuole.

I compiti delle Referenti di plesso sono:

- a) tenere i rapporti con l'Ufficio Servizi Educativi per qualsiasi problematica riguardante il plesso;
- b) verificare la corretta tenuta della documentazione relativa al personale (registri di presenza del personale, certificati etc) e curare la loro consegna all'Ufficio;
- c) verificare altresì la corretta applicazione delle prescrizioni impartite in materia di privacy, divieto di fumo, sicurezza etc.;
- d) segnalare eventuali problemi e disservizi relativi al funzionamento delle attività e adoperarsi per prevenire e rimuovere i problemi;
- e) vigilare, in qualità di responsabile dell'autocontrollo, la corretta applicazione delle procedure previste dal Manuale di Autocontrollo e sulle altre procedure relative al servizio mensa;
- f) fungere da raccordo con tutto il personale docente e ausiliario del plesso, senza peraltro assumere un ruolo sovra ordinato o di coordinamento didattico;
- g) partecipare agli incontri programmati con l'Ufficio;
- h) partecipare ai corsi di formazione/aggiornamento programmati, anche al di fuori di quelli previsti per tutto il personale docente.

Sarà designata anche una Vice - Referente che avrà il compito di collaborare con la Referente e di sostituirla in caso di assenza.

L'attività di Referente non comporta mutamento di posizione giuridica in godimento del dipendente; peraltro alle suddette verrà erogato un compenso incentivante pari alla quota stabilita per l'indennità di responsabilità prevista dal vigente CCNL per i dipendenti della Cat. C.

### **ART. 27 - L'orario del personale e ferie**

L'orario di lavoro del personale è stabilito dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

L'orario del personale docente comprende un'attività a diretto contatto con i bambini e un monte ore da destinare alla programmazione, alla documentazione, alla valutazione, alla formazione e all'aggiornamento e alla collaborazione con gli organi collegiali e le famiglie.

L'orario del personale si articola in turni di lavoro stabiliti dal Collettivo in accordo con l'Ufficio Servizi Educativi, secondo le esigenze del servizio.

Il personale è tenuto ad effettuare orario straordinario per eccezionali e non altrimenti rimediabili carenze di lavoratori. Le ore di straordinario effettuate devono essere recuperate, compatibilmente con le esigenze del servizio, secondo le modalità concordate con l'Ufficio Servizi Educativi.

Il personale che effettua il turno pomeridiano (uscita oltre le ore 14,15) ha diritto di fruire gratuitamente del pranzo.

Il personale in servizio presso le scuole dell'infanzia fruisce, di norma, delle ferie durante i periodi di chiusura del servizio.

Sono fatte salve le disposizioni contenute in specifici accordi decentrati.

#### **ART. 28 - Sostituzione del personale**

Nel caso di assenza del personale assegnato alle scuole dell'infanzia, dovuta a malattia o altra causa, l'Ufficio Servizi Educativi provvederà alla sua sostituzione con personale in possesso dei requisiti di legge.

Alle sostituzioni, previste per il tempo strettamente necessario, provvede l'Ufficio Servizi Educativi, tramite la mobilità interna, ovvero attingendo dall'apposita graduatoria delle supplenti.

Resta inteso che la sostituzione del personale educativo viene effettuata qualora, in relazione alla durata dell'assenza e alla frequenza dei bambini, siano pregiudicate le condizioni standard del servizio e/o il rapporto insegnante/bambino previsto dalla normativa vigente.

#### **ART. 29 - Formazione e aggiornamento**

La formazione e l'aggiornamento sono un diritto - dovere del personale delle scuole dell'infanzia. Pertanto l'Amministrazione Comunale promuove annualmente attività di formazione - aggiornamento con la collaborazione di esperti del settore, al fine di migliorare la professionalità, arricchire le conoscenze, facilitare un'elaborazione attiva, offrire nuove metodologie di progettazione e osservazione e migliorare le capacità relazionali di tutto il personale.

La partecipazione alle attività di formazione - aggiornamento da parte delle insegnanti deve ritenersi obbligatoria.

Di norma, agli incontri di formazione - aggiornamento è tenuto a partecipare anche il personale non docente.

#### **ART. 30 - Coordinamento Tecnico - Pedagogico**

Il Coordinamento Tecnico Pedagogico per le scuole comunali dell'infanzia è formato dalla Pedagogista e dalle insegnanti referenti; se presente, ne fa parte anche di diritto l'eventuale Pedagogista consulente. Il Coordinamento Tecnico Pedagogico ha compiti di curare l'unitarietà, la coerenza e la continuità degli interventi e verificare la loro efficacia anche nella direzione di ottimizzare, nell'ambito dei parametri della qualità, l'impiego razionale delle risorse.

#### **ART. 31 - Autoanalisi del servizio : monitoraggio e valutazione**

Al fine di verificare le risultanze del servizio, al termine dell'anno scolastico verrà effettuato il monitoraggio delle attività programmate e svolte, mediante la somministrazione, a cura dell'Ufficio Servizi Educativi, di questionari di indagine.

I dati acquisiti saranno oggetto di valutazione della qualità dell'offerta e costituiranno il punto di partenza della programmazione del successivo anno scolastico.

### **TITOLO V GESTIONE E PARTECIPAZIONE**

### **ART. 32 - Organi di gestione sociale**

L'Amministrazione comunale promuove in ciascun plesso la costituzione degli organismi di gestione sociale, al fine di favorire la partecipazione dei genitori e dei cittadini alla gestione degli aspetti educativi, culturali e sociali della scuola dell'infanzia e per fornire alle famiglie e agli operatori opportunità di informazione, dibattito e verifica delle esperienze educative.

La gestione sociale si esplica attraverso i seguenti organismi: il Comitato di gestione e l'Assemblea dei genitori.

### **ART. 33 - il Comitato di Gestione : composizione e durata**

Il Comitato di gestione si compone di 7 membri:

- 3 rappresentanti dei genitori eletti dall'Assemblea dei genitori;
- 2 rappresentanti nominati dal Consiglio Comunale;
- 1 rappresentante designato dalle Organizzazioni Sindacali;
- 1 rappresentante del personale eletto dal Collettivo del plesso

Non possono essere eletti come rappresentanti dei genitori gli operatori in servizio nella scuola dell'infanzia e i rispettivi coniugi.

Ogni componente del Comitato rimane in carica fino a quando conserva tutti i requisiti che ne hanno consentito l'elezione.

I componenti che, per qualunque motivo, decadano dall'incarico o presentino le proprie dimissioni, vengono tempestivamente sostituiti; se si tratta di rappresentanti dei genitori e del personale, la sostituzione viene effettuata utilizzando la graduatoria dei non eletti; negli altri casi provvedono gli enti preposti a tal fine.

Il Comitato di gestione dura in carica quanto il Consiglio Comunale; in ogni caso i componenti restano in carica fino all'insediamento dei successori.

Il Comitato elegge, nel suo seno, a maggioranza, un Presidente scelto fra i rappresentanti dei genitori, e nomina un Segretario.

Il Presidente convoca e presiede le riunioni, convoca gli incontri del Comitato con l'Assemblea dei genitori e con gli altri organismi, mantiene i contatti con l'Amministrazione comunale.

Il Segretario redige i verbali delle riunioni e di ogni altra comunicazione scritta e ne conserva gli atti.

### **ART. 34 - Il Comitato di Gestione : funzionamento**

Le sedute del Comitato di gestione sono pubbliche e sono aperte a tutti i genitori ed ai cittadini interessati che partecipano senza diritto di voto; è facoltà del Comitato deliberare il passaggio a seduta segreta per particolari argomenti posti all'ordine del giorno; la seduta segreta è obbligatoria quando trattasi di questioni riguardanti le persone.

Il Comitato si riunisce, in via ordinaria, ogni due mesi, in via straordinaria, su convocazione del Presidente o su richiesta di 1/3 dei suoi componenti.

Le convocazioni devono essere effettuate con avvisi scritti; l'avviso, con l'elenco degli argomenti e posti all'ordine del giorno, deve pervenire con almeno 5 giorni di anticipo per le sedute ordinarie, con almeno 24 ore per quelle straordinarie.

Il Comitato è validamente costituito con l'intervento di almeno 4 componenti; esso decide a maggioranza assoluta dei presenti, in caso di parità prevale il voto del Presidente.

Le decisioni assunte dal Comitato devono essere rese pubbliche mediante l'affissione dei relativi verbali all'albo della Scuola dell'infanzia.

### **ART. 35 - Il Comitato di Gestione : compiti**

Il Comitato di gestione ha il compito di coordinare l'Amministrazione comunale per tutto ciò che concerne il funzionamento della scuola dell'infanzia ed in particolare:

- vigilare sull'andamento generale della scuola dell'infanzia;
- presentare annualmente al Consiglio Comunale una relazione sull'attività svolta;
- esprimere pareri sulle materie riguardanti la gestione della scuola dell'infanzia: programmazione educativa, ammissioni, dimissioni, orari di funzionamento, apertura, chiusura, ecc.; sono escluse le materie attinenti l'organico e i provvedimenti relativi alla posizione giuridica ed economica del personale;
- esercitare il controllo sul vitto, sulle condizioni igienico - sanitarie e di manutenzione della struttura;
- assolvere a tutti gli incarichi che il Consiglio Comunale e la Giunta Municipale ritengano di affidargli.

Il Comitato di gestione promuove, inoltre, ogni iniziativa utile ad una crescita qualitativa, educativa e sociale, dei bambini, anche attraverso il coinvolgimento delle varie istanze sociali e culturali operanti nel territorio; si adopera, infine, per migliorare l'efficienza funzionale delle scuole comunali dell'infanzia, promuovendo la partecipazione dei genitori agli incontri di sezione e all'Assemblea generale e favorendo l'aggiornamento professionale del personale.

### **ART. 36 - L'Assemblea dei genitori**

Il Comitato di gestione convoca, almeno 2 volte l'anno, l'Assemblea dei genitori utenti del servizio, alla quale partecipano di diritto anche tutti gli operatori del plesso e l'Assessore ai Servizi Educativi o suo delegato.

L'Assemblea può essere convocata, in via straordinaria, dall'Assessore ai Servizi Educativi, dal Comitato di Gestione o su richiesta di 1/3 dei genitori della scuola; le sedute dell'Assemblea sono pubbliche.

L'Assemblea dei genitori costituisce un momento fondamentale di vita democratica della scuola dell'infanzia in cui la comunità scolastica opera per un più completo e qualificato sviluppo della personalità dei bambini e dell'intera collettività.

In sede di Assemblea possono essere discussi tutte le questioni più rilevanti della scuola, in particolare quelle che rivestono il carattere di generalità per le quali si ritiene opportuna la partecipazione di tutti i genitori.

L'Assemblea elegge, inoltre, i propri rappresentanti in seno ai Comitati di gestione.

### **ART 37 – Altre forme di partecipazione**

Le insegnanti, nell'ambito delle proprie competenze e del proprio ruolo, promuovono la partecipazione dei genitori mediante diverse tipologie di incontro quali:

- l'incontro individuale
- l'incontro di sezione
- l'incontro assembleare
- gruppi di attività o di animazione
- ogni altra forma di incontro anche informale per favorire la partecipazione attiva delle famiglie.

L'incontro individuale rappresenta il momento attraverso il quale i genitori si confrontano con i docenti della sezione durante l'anno scolastico; è occasione di informazione reciproca sullo sviluppo del bambino, di condivisione del progetto educativo e dei significati relativi all'educazione; gli incontri individuali possono essere richiesti dai genitori e dagli educatori.

L'incontro di sezione coinvolge tutti o parte dei genitori della sezione; è convocato di norma dagli educatori al fine di incontrare i genitori con i quali si ritiene opportuno comunicare in modo più ristretto a livello di piccolo-medio gruppo.

I gruppi di attività o animazione sono momenti di aggregazione con i genitori per l'organizzazione di feste, gite, altri incontri informali e ludici, che favoriscono la socializzazione e la costruzione di reti di solidarietà tra i genitori ed il coinvolgimento di tutte le famiglie nella vita della scuola dell'infanzia.

## **TITOLO VI – ALTRE NORME**

### **ART. 38 - Uso dei locali**

I locali delle scuole comunali dell'infanzia possono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento delle attività educative, degli incontri di servizio, delle riunioni degli Organi di gestione e per lo svolgimento di iniziative che realizzano la funzione di promozione della cultura dell'infanzia previa verifica delle opportune garanzie di igiene, sicurezza e di corretto utilizzo degli spazi.

### **ART. 39 – Accesso ai locali**

L'accesso ai locali è consentito ai genitori dei bambini iscritti o a chi ne fa le veci, per l'affidamento ed il ritiro giornaliero dei bambini e per ogni altra ragione prevista dal presente regolamento.

L'accesso ai locali è vietato a chiunque intenda esercitare attività pubblicitarie e commerciali di qualsiasi genere.

### **ART. 40 – Divieto di fumare**

Ai sensi della legge 11.11.1975 n. 584 e successive modificazioni ed integrazioni, nelle scuole comunali dell'infanzia è vietato fumare a chiunque vi faccia ingresso per qualsiasi motivo e in qualsiasi orario.

### **ART. 41 – Privacy**

Il personale delle scuole dell'infanzia dovrà rispettare le norme relative alla privacy, secondo quanto previsto dal D.Lgs n. 196/2003 e dalle disposizioni impartite dal Responsabile del Trattamento.

### **ART. 42 – Vestiario**

Il personale educativo, ausiliario e di cucina, è tenuto ad indossare, durante lo svolgimento del servizio, un vestiario dignitoso ed adeguato, in conformità alla normativa di settore.