



Città di Marsala

Medaglia d'oro al valore civile

ISTITUZIONE COMUNALE
“Marsala Schola”

REGOLAMENTO

SERVIZI EDUCATIVI ZERO - SEI ANNI



RELAZIONE ILLUSTRATIVA

L'Istituzione Comunale Marsala-Schola gestisce nel territorio comunale, in forza di un contratto di servizio stipulato con il Comune di Marsala, i servizi educativi e scolastici di interesse pubblico rivolti all'infanzia e alla prima infanzia.

L'Istituzione ha l'obiettivo di assicurare servizi di qualità e di favorire l'accesso negli asili nido, nella Scuola dell'Infanzia e nelle sezioni sperimentali Primavera, nonché di soddisfare le richieste e i bisogni dei bambini e delle loro famiglie in relazione all'andamento demografico, alle tipologie insediative della Città e alle consuetudini sociali e culturali della popolazione marsalese.

Si sente impegnata, con adeguati comportamenti e azioni degli operatori dei servizi, a favorire l'accoglienza dei genitori e dei bambini, il loro inserimento e la loro integrazione, con particolare riguardo alla fase di ingresso alle classi iniziali e alle situazioni di rilevante necessità.

Promuove percorsi di formazione organici e coerenti e presta particolare attenzione alla necessaria continuità educativa per tutti i bambini da tre mesi a sei anni.

Rispetta i principi di semplificazione delle procedure e di trasparenza dell'informazione nei rapporti con l'utenza, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione.

I servizi educativi dell'Istituzione si pongono anche come spazi d'incontro e di dibattito con le famiglie e la cittadinanza in funzione della condivisione dell'esperienza pedagogica maturata, con lo scopo di sostenere le competenze genitoriali e contribuire ad accrescere la consapevolezza del valore culturale e sociale dei servizi formativi per la prima infanzia.

In cotale ottica, l'Istituzione è venuta nella determinazione di adottare un nuovo Regolamento unitario dei servizi educativi per i bambini compresi nella fascia zero-sei anni.

Il Regolamento si attiene ai decreti legislativi 65 e 66 del 2017 ("Istituzione del sistema integrato di educazione e di istruzione dalla nascita sino a sei anni",



“Promozione dell’inclusione scolastica degli studenti con disabilità”) che prevedono, il primo, che a ogni bambino siano garantite pari opportunità di educazione e di istruzione, cura, relazione e gioco, con il superamento delle diseguaglianze e delle barriere territoriali, economiche, etniche e culturali per sviluppare potenzialità di relazione, autonomia, creatività e apprendimento, in un adeguato contesto affettivo e ludico-cognitivo e, il secondo, interventi sistemici a sostegno dell’inclusione scolastica, con la valorizzazione e l’armonizzazione delle politiche e la cultura inclusiva dei soggetti coinvolti.

Il Regolamento, costituito da una Parte Generale comune destinata all’illustrazione “delle finalità e delle caratteristiche dei servizi per la prima infanzia” e da tre Parti Speciali dedicate ai tre servizi offerti, suddivise in Titoli e Capi con un articolato unico progressivo, disciplina il funzionamento e l’organizzazione dei servizi degli asili nido, delle sezioni primavera e della Scuola dell’infanzia paritaria con criteri di omogeneità che tengono conto delle peculiarità pedagogiche, organizzative e gestionali dei servizi erogati.

Il Regolamento riconosce a ogni utente la facoltà di scegliere fra le diverse scuole che erogano il servizio, nei limiti della capienza obiettiva di ciascuna scuola.

Considera la trasparenza, nei rapporti interni amministrativi e nei rapporti con l’utenza, condizione fondamentale per favorire la partecipazione democratica alla gestione sociale delle scuole dell’infanzia.

Impegna l’Istituzione, nell’ambito delle competenze statutarie proprie, a favorire le attività extra-scolastiche che realizzano la funzione della Scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile e consente l’uso degli edifici e delle attrezzature fuori dell’orario del servizio scolastico, previa autorizzazione del dirigente scolastico interessato, alla condizione che non vengano perseguiti scopi di lucro e compatibilmente con le esigenze del funzionamento istituzionale delle stesse scuole e della tutela dell’igiene e della sicurezza degli ambienti.

Prevede che le attività scolastiche gestite si informino a criteri di efficienza, efficacia e flessibilità nell’organizzazione dei servizi amministrativi, dell’attività didattica e



dell'offerta formativa integrata, regolando in particolare l'articolazione dell'orario di funzionamento, dell'orario di lavoro e dell'orario di servizio di tutte le componenti in relazione alle esigenze dell'utenza.

Cura che la programmazione educativa garantisca la libertà d'insegnamento del docente e il rispetto della personalità del bambino, in modo da facilitarne le potenzialità evolutive e di contribuire allo sviluppo armonico della personalità, nel rispetto degli obiettivi formativi nazionali e comunitari.

Pone come compito primario l'aggiornamento e la formazione del personale scolastico.

Impegna Marsala-Schola ad assicurare gli adeguati interventi organici e regolari e a organizzare le modalità di aggiornamento del personale in collaborazione con istituzioni, associazioni ed enti culturali nell'ambito delle linee di indirizzo e delle strategie di intervento come definite.

Il Regolamento intende offrire regole chiare che definiscono l'incontro tra i bisogni e le responsabilità individuali e le risorse e le condizioni organizzative del contesto comunitario, per assicurare efficienza ed efficacia ai servizi.

Gli operatori scolastici, le famiglie e i terzi, che a qualunque titolo entrano in rapporti con l'Istituzione, sono tenuti al rispetto del Regolamento.

I principi e gli orientamenti contenuti nel Regolamento valgono anche per i servizi affidati in appalto o in concessione, i cui capitolati devono essere redatti in maniera coerente con le previsioni regolamentari.





PARTE GENERALE

FINALITÀ, CARATTERISTICHE E ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI DELL'ISTITUZIONE PER L' INFANZIA

TITOLO I FINALITÀ EDUCATIVA

1. L'Istituzione appresta un sistema formativo integrato per la prima infanzia zero-sei anni attraverso il raccordo e la collaborazione tra scuole statali e private. Si impegna a definire progetti educativi connessi con il territorio e le realtà sociali e a valorizzare le specificità di genere, etniche, culturali e religiose che caratterizzano la storia di ogni bambino.
2. Gli *asili nido*, le *sezioni sperimentali primavera* e la *scuola dell'infanzia paritaria* costituiscono i tre elementi complementari di un unico sistema dei Servizi Educativi dell'Istituzione per i bambini da zero a sei anni, con una propria autonomia di ordine educativo-didattico-organizzativo nel quadro degli indirizzi dell'Amministrazione Comunale di Marsala, fatti propri dal Consiglio di Amministrazione e delle risorse disponibili.
3. Gli asili nido, le sezioni sperimentali primavera e la scuola paritaria dell'infanzia dell'Istituzione - così come altri eventuali servizi integrativi - appartengono ad un progetto educativo *zero-sei* che, nel rispetto delle specifiche età di riferimento, si configura con un unitario indirizzo culturale e gestionale che intende assicurare ai bambini una necessaria continuità pedagogica.



La finalità principale dei servizi erogati è di tipo educativo. I servizi intendono sviluppare le potenzialità di crescita affettiva, cognitiva, relazionale, culturale e spirituale dei bambini che li frequentano, in funzione di sostegno alle famiglie.

4. L'autonomia educativo-didattica e organizzativa dei servizi si concretizza nella predisposizione del Progetto Educativo dei nidi, delle sezioni primavera e nel Piano dell'Offerta Formativa della Scuola dell'Infanzia. Entrambi sono i documenti fondamentali dell'identità progettuale e culturale dei nidi e della scuola dell'infanzia e ne definiscono gli obiettivi formativi generali, gli obiettivi di apprendimento, la descrizione delle modalità di organizzazione del contesto educativo e delle attività, le scelte organizzative e metodologiche generali, le modalità di organizzazione dei gruppi di lavoro, le modalità di coinvolgimento delle famiglie, le modalità di verifica e documentazione dei percorsi e le relazioni con il territorio.

5. I nidi, le sezioni primavera e la scuola dell'infanzia ricercano, sperimentano e ampliano le opportune forme di raccordo e di continuità - intese come confronto, formazione e progettazione condivise - tra il complesso dei servizi per l'infanzia e la scuola primaria. Si impegnano a collaborare con tutti i soggetti educativi territoriali.

TITOLO II

IL SISTEMA FORMATIVO INTEGRATO. I SERVIZI INNOVATIVI

6. L'Istituzione gestisce direttamente, o affida in gestione, gli asili nido e gli altri servizi del sistema educativo, nell'ottica della costruzione di un sistema formativo integrato e dimensionato in ambito territoriale in rapporto con tutte le agenzie educative presenti, in particolare con le scuole dell'infanzia statali.

Gli altri servizi del sistema educativo, gestiti direttamente dal privato sociale o da privati accreditati o convenzionati con il Comune di Marsala terzo settore - che con gli asili nido e la scuola paritaria dell'Istituzione costituiscono i servizi per l'infanzia - sono: i servizi alle famiglie, i nidi domiciliari, i centri gioco, le ludoteche e i laboratori.



7. L'Istituzione si avvale dell'apporto di tutte le strutture territoriali atte a garantire e favorire l'adeguato sviluppo psico-fisico del bambino e può stipulare specifici Accordi di Programma per un funzionale coordinamento dei Servizi territoriali.

8. Marsala-Schola, in puntuale aderenza alla normativa vigente e in relazione a particolari bisogni delle famiglie, può istituire Servizi Innovativi, formulando - d'intesa con il Comune di Marsala - un piano programmatico di intervento con cadenza annuale per l'attuazione di servizi nuovi, secondo le tipologie del centro educativo integrato ZEROSEI e di altri servizi previsti dalla normativa vigente.

9. I Servizi Innovativi garantiscono sinergicamente lo sviluppo delle politiche socio-educative per l'infanzia dell'Istituzione Marsala-Schola e del Comune di Marsala.

Essi sono soggetti ad un periodo di sperimentazione, nel corso del quale l'Istituzione esegue verifiche mirate in riferimento ai parametri della compatibilità finanziaria e delle risorse umane, della rispondenza dell'utenza e dell'analisi dei costi e dei benefici. In caso di valutazioni positive, tenuto conto del parere dell'équipe psicopedagogica, la messa a regime dei predetti servizi innovativi avviene solo a seguito di approvazione regionale.

10. I Servizi Innovativi e i Nuovi Servizi si adeguano ai livelli definiti per i servizi tradizionali erogati dall'Istituzione, per quanto riguarda le finalità e gli standard qualitativi minimi.

11. L'Istituzione individua e determina, per ciascun servizio, le modalità di funzionamento (requisiti per l'accesso, calendario, orario di apertura, rette di frequenza), apprezzate le indicazioni e le richieste delle famiglie e la loro compatibilità con le vigenti norme in materia di personale e organizzazione del lavoro.

12. Il personale impiegato nei Servizi Innovativi e nei Nuovi Servizi deve essere in possesso dei medesimi requisiti richiesti per il personale dei Servizi Tradizionali.



TITOLO III

INDIRIZZI DI PROGRAMMAZIONE

13. Il Consiglio di Amministrazione dell'Istituzione nei documenti di programmazione economico-finanziaria, nell'ambito dei principi e delle finalità a favore dell'infanzia, definisce le linee di indirizzo e di programmazione per il funzionamento del servizio asili nido, delle sezioni primavera e della scuola dell'infanzia tenendo conto della rete dei servizi integrativi, delle risorse e delle priorità emerse dalle diverse realtà delle borgate e dei quartieri cittadini nonché delle proposte degli organi di partecipazione eventualmente previsti dallo Statuto del Comune.

TITOLO IV

STRUTTURA E ORGANIZZAZIONE

CAPO I

Disposizioni Generali

14. Gli asili nido e le scuole dell'infanzia sono:

l'asilo nido "Sappusi" di via Monsignor Andrea Linares

l'asilo nido "Amabilina" di contrada Amabilina

l'asilo nido di contrada Sant'Anna, di prossima apertura

la scuola paritaria dell'infanzia "G.Bacelli".

15. L'Istituzione può attivare sezioni primavera, può concludere accordi con altre realtà pubbliche o private e può stipulare convenzioni anche onerose, nei limiti delle previsioni di bilancio.

Gli eventuali Accordi devono essere finalizzati alla creazione di nuovi servizi, all'estensione a tutti i bambini del diritto di avvalersi dei servizi zero-sei anni, al coordinamento tra i servizi per l'integrazione delle risorse nonché all'attivazione, mantenimento e controllo degli standard qualitativi.



CAPO II

Area organizzativa

16. Gli asili nido possono essere gestiti tramite affidamento a un appaltatore individuato a seguito di gara ad evidenza pubblica (il personale impiegato dipende dall'aggiudicatario del servizio tenuto al rispetto delle condizioni contenute nel capitolato speciale d'appalto).

17. Le sezioni primavera di prossima programmazione possono essere gestite direttamente o indirettamente, secondo le scelte del CdA.

18. La scuola paritaria dell'infanzia "G.Bacelli" è gestita direttamente dall'Istituzione.

Essa assume una funzione strategica nel Sistema integrato di educazione e di istruzione, operando in continuità con i servizi educativi per l'infanzia e con il primo ciclo di istruzione.

CAPO III

Risorse umane

19. Le risorse umane preposte al funzionamento dei servizi educativi gestiti dall'Istituzione sono distribuite secondo il seguente Organigramma:

Funzioni d'indirizzo:

Consiglio di Amministrazione

Funzioni esecutive di gestione:

Direttore dell'Istituzione

Ufficio di Direzione (pp.oo risorse umane – bilancio - servizi scolastici -

Direttore della Scuola dell'infanzia - coordinatore pedagogico)

personale docente – educativo – operativo - ausiliario

Funzioni consultive e collaborazioni esterne:

distretto socio sanitario di Marsala



assistenti sociali
psicologo del piano di zona
AIAS
CEPAID

CAPO IV

Direttore dell'Istituzione

20. Il Direttore esercita le funzioni di governo organizzativo, gestionale e di coordinamento dei nidi, delle sezioni primavera e della scuola dell'infanzia, in funzione di:

coniugare gli indirizzi programmatici del CdA con le risorse disponibili;

attuare il programma di mandato del CdA secondo le declinazioni definite dagli atti di programmazione Dup – Peg - Piano Performance;

assegnare le unità necessarie di personale educativo, insegnante e ausiliario, nel rispetto dei parametri previsti dalla normativa di settore, sentito il Direttore della Scuola per la sfera di competenza;

monitorare la qualità dei servizi e il sostegno alla crescita di una cultura dell'infanzia all'interno della comunità locale;

promuovere e attuare forme di ricerca - azione, documentazione e informazione sull'attività dei servizi per l'infanzia;

gestire, sulla base dei criteri approvati dal CdA, le procedure per le ammissioni dei bambini ai nidi, alle sezioni primavera e alla scuola dell'infanzia o agli altri servizi zero-sei;

gestire i rapporti con le famiglie per le questioni relative al funzionamento dei servizi (inserimenti, trasferimenti, rinunce, ecc.);

pianificare, d'intesa con l'ufficio tecnico del Comune di Marsala, gli interventi manutentivi dei singoli plessi, le procedure e gli atti in materia di sicurezza e prevenzione dei luoghi di lavoro e l'applicazione delle norme igienico-sanitarie;



garantire il monitoraggio delle presenze dei bambini e definire eventuali cambiamenti relativi al personale e all'organizzazione del plesso;

gestire le procedure di competenza per l'attività degli organismi di partecipazione;

gestire le forniture e il controllo delle spese dei singoli plessi.

21. Il Direttore dell'Istituzione può delegare anche in parte le predette attribuzioni al Direttore della scuola dell'infanzia o ad altro Funzionario.

22. Il Direttore emana le direttive per:

l'approvazione del Progetto Educativo e del Piano territoriale dell'Offerta Formativa, secondo le linee di indirizzo dettate dal CdA;

l'approvazione delle modalità organizzative delle iscrizioni ai servizi, secondo i criteri fissati dal CdA;

l'approvazione delle graduatorie di accesso;

la definizione dei criteri generali di formazione delle sezioni;

l'approvazione del calendario scolastico annuale dei servizi e degli orari di apertura e chiusura della scuola;

la definizione degli organici del personale e l'assegnazione degli operatori ai plessi scolastici;

la definizione delle procedure finalizzate al buon andamento dei servizi (es. protocolli di comportamento, procedure operative, ecc.);

le disposizioni in ordine alla sicurezza degli utenti, del personale e delle strutture.

CAPO VI

Ufficio di Direzione

23. L'Ufficio di Direzione è composto dal Direttore, dal Funzionario p.o. risorse umane, dal Funzionario p.o. bilancio, dal Funzionario p.o. servizi scolastici e dal Funzionario p.o. Direttore-Coordiatore pedagogico della scuola dell'infanzia.



CAPO VII

Coordinamento pedagogico

24. Il Coordinatore pedagogico degli asili nido e il Direttore-Coordinatore pedagogico della scuola dell'infanzia e delle sezioni sperimentali primavera nell'ambito dell'ufficio di Direzione:

indirizzano e controllano il lavoro degli operatori educativi e scolastici, anche attraverso l'organizzazione e la conduzione di iniziative di aggiornamento e formazione permanente;

sostengono l'azione dei consigli dei docenti nell'elaborazione dell'offerta educativa, appoggiandone la realizzazione e monitorandone gli esiti, nonché promuovendo una generale omogeneità di indirizzo educativo;

concorrono con il personale docente alla definizione di percorsi educativi individualizzati a fronte di bisogni speciali e concorrono con il Direttore dell'Istituzione alla verifica organizzativa e gestionale dei servizi e al coordinamento delle attività, proponendo soluzioni migliorative;

promuovono e coordinano iniziative di raccordo con le famiglie e con gli altri servizi educativi, sociali e sanitari;

definiscono specifiche progettazioni didattiche (ad es. i centri estivi);

assicurano la documentazione pedagogica delle scuole e del settore attività educative.

CAPO VIII

Operatori di plesso

25. Il coordinatore interno di ogni nido e il coordinatore pedagogico della scuola dell'infanzia sono figure di riferimento dell'ufficio di Direzione con il quale operano in sinergia per il coordinamento pedagogico della scuola dell'infanzia o dell'asilo nido. Collaborano con l'équipe docente nella pratica della programmazione e nella verifica della coerenza fra gli orientamenti e gli indirizzi di servizio nonché nelle



scelte di plesso. Costituiscono punto di riferimento e raccordo nei confronti dei genitori.

26. Il coordinatore pedagogico per gli asili nido è nominato dall'appaltatore del servizio. Il coordinatore pedagogico della scuola dell'infanzia è il Funzionario p.o. Direttore della scuola dell'infanzia.

27. L'educatore - insegnante ha competenze relative all'educazione e alla cura dei bambini e alla relazione con le famiglie, alla progettazione educativa durante i consigli degli educatori o di classe e all'organizzazione delle attività didattiche durante le riunioni di sezione o intersezione.

Partecipa ai momenti di formazione e di aggiornamento in servizio. L'educatore - insegnante per gli asili nido è un dipendente dell'appaltatore del servizio e, per la scuola dell'infanzia, è un dipendente dell'Istituzione.

28. Il personale ausiliario – dipendente, secondo i casi, dell'Istituzione, del Comune di Marsala o dell'aggiudicatario del servizio - collabora alla vigilanza sui bambini. Garantisce lo svolgimento delle attività scolastiche e parascolastiche in condizioni di sicurezza e la realizzazione delle attività educative e didattiche nei termini previsti dal Progetto educativo dei nidi e dal Piano Territoriale dell'Offerta Formativa. Cura la pulizia e l'igiene degli ambienti e degli oggetti utilizzati dai bambini e collabora con gli educatori -insegnanti nella gestione degli spazi. Cura la gestione del materiale didattico e delle attrezzature e presta assistenza nei momenti di distribuzione e consumo del pasto di refezione. Assicura la gestione dei momenti di routine (bagno, riposo del bambino, eccetera).

29. Gli organici e le assegnazioni del personale educativo - insegnante e del personale ausiliario (a tempo indeterminato o determinato o dipendente delle ditte appaltatrici) sono definiti dalla Direzione nel rispetto dei rapporti numerici stabiliti dalla normativa, delle esigenze del servizio e delle istanze del personale in ordine a trasferimenti di sezione o di sede lavorativa.



30. L'attività del personale si svolge secondo i principi della metodologia del lavoro di gruppo e della collegialità in modo da valorizzare l'apporto professionale di ciascuno e l'utilizzo produttivo delle risorse.



TITOLO V

ORGANI COLLEGIALI

CAPO I

Organi collegiali

31. Gli organi collegiali sono il Comitato di Gestione, il Consiglio degli educatori - insegnanti o collegio dei docenti, il Consiglio degli operatori e l'Assemblea plenaria.

CAPO II

Comitato di Gestione

32. Il Comitato di Gestione asilo nido e il Comitato di Gestione della scuola d'Infanzia sono costituiti:

dal coordinatore interno per gli asili nido di Sappusi, di Amabilina e di Sant'Anna e dal Direttore della scuola dell'infanzia "G.Bacelli";

da un rappresentante per sezione dei genitori;

da due rappresentanti del personale educativo - insegnante eletti dal collegio dei docenti;

da due rappresentanti del personale non docente, eletti in apposita assemblea riservata.

33. I rappresentanti dei genitori sono eletti nell'ambito di ogni sezione tra i genitori dei bambini iscritti.



34. Le assemblee di sezione, all'interno delle quali i genitori eleggono il rappresentante per il Comitato di gestione della scuola d'infanzia e per il Comitato di gestione del nido, si svolgono ogni biennio convocate entro il 31 ottobre dal Direttore - Coordinatore pedagogico.

Le famiglie devono essere informate, con avviso affisso in bacheca o con invito personale, almeno otto giorni prima della data dell'assemblea di sezione.

In ciascuna sezione viene costituito, con provvedimento del Direttore -Coordinatore pedagogico della scuola, il seggio elettorale per le operazioni di voto, di scrutinio e di proclamazione degli eletti.

35. Sono eleggibili tutti i genitori dei bambini iscritti alla sezione.

Nell'ipotesi in cui due o più genitori riportino lo stesso numero di voti si procede al sorteggio. I genitori che hanno ottenuto voti validi e non risultano eletti, costituiscono l'elenco dei "componenti genitori supplenti".

36. I membri del Comitato durano in carica due anni e possono essere rieletti.

37. I rappresentanti dei genitori decadono a seguito dell'uscita del figlio dal nido o dalla scuola o per dimissioni volontarie. Alla sostituzione si provvede attingendo all'elenco dei "genitori supplenti" e, qualora l'elenco risulti esaurito, con una nuova tornata di votazioni convocata dal coordinatore di plesso nella sezione nella quale è necessario procedere alla sostituzione.

CAPO III

Competenze del Comitato di gestione

38. Il Comitato di Gestione esprime pareri, formula proposte, presenta al Direttore segnalazioni e sottopone richieste relative alla promozione, organizzazione e gestione complessiva del servizio, con particolare riferimento a:

formazione delle sezioni, iscrizioni, servizi integrativi;

progetto educativo;

programmazione annuale delle attività, comprese le attività opzionali e integrative, feste a tema, uscite didattiche, eccetera;



condizioni strutturali e di arredo del nido o della scuola;
promozione di iniziative ed esperienze interne alla scuola, aperte alla cittadinanza, finalizzate alla crescita educativa della comunità scolastica.

39. Il parere del Comitato è vincolante le quante volte vengono proposte attività comportanti un onere economico aggiuntivo per le famiglie.

40. Il Comitato è convocato per la seduta d'insediamento dal Direttore della Scuola o dal Coordinatore pedagogico competente con avvisi scritti da inviarsi almeno otto giorni prima della data fissata.

Il Comitato procede alla nomina del Presidente e del Vice Presidente, tra i componenti rappresentanti effettivi dei genitori.

41. Le sedute successive alla prima sono convocate dal Presidente d'iniziativa o su richiesta del Coordinatore di plesso o su richiesta motivata delle famiglie.

Le funzioni di segretario verbalizzante sono svolte dal componente più giovane d'età.

Copia del verbale di ogni seduta, sottoscritto dal Presidente e dal Segretario, è trasmessa alla Direzione.

CAPO IV

Consiglio degli Educatori-Insegnanti o Collegio dei docenti

42. Il Consiglio degli educatori-insegnanti è costituito dagli educatori - insegnanti in servizio nel nido e nella scuola dell'infanzia e può essere integrato, di volta in volta secondo necessità, dal coordinatore e dal direttore o da un funzionario dell'Istituzione.

43. Il consiglio della Scuola dell'infanzia è presieduto dal Direttore della scuola.

44. Si riunisce, di regola, una volta ogni due mesi nel periodo settembre-maggio, con un calendario concordato con il coordinatore pedagogico del nido e con il Direttore - coordinatore pedagogico della scuola.

45. Il Consiglio progetta, realizza e verifica l'esperienza educativa rivolta ai bimbi e alle famiglie (progetto educativo - piano dell'offerta formativa e programmazioni annuali).



Forma le sezioni con il criterio del sorteggio o applicando i criteri generali fissati dal Direttore dell'Istituzione, che possono tenere conto di fattori vari, fra i quali, a titolo esemplificativo, il rapporto numerico maschi-femmine, l'età dei bimbi, l'eventuale presenza di fratelli, l'eventuale presenza di bimbi con diverse abilità, la provenienza da altri servizi educativi.

CAPO V

Consiglio degli Operatori

46. Il Consiglio degli operatori è il gruppo di lavoro che accoglie tutte le figure del nido o della scuola dell'infanzia e che, con incontri periodici, realizza l'integrazione fra i diversi compiti e i diversi ruoli professionali (operatori scolastici, personale di cucina, educatori - insegnanti, coordinatore).

CAPO VI

Assemblea

47. L'Assemblea plenaria degli educatori - insegnanti è composta dal personale educativo - insegnante in servizio negli asili nido, nelle scuola dell'infanzia e nelle sezioni primavera.

Si riunisce all'inizio e alla fine di ogni anno scolastico, per condividere le linee di indirizzo del servizio e verificarne l'applicazione, e ogni qual volta la Direzione ne ravvisi la necessità.

È presieduta da un Funzionario della Direzione per gli asili nido e sezioni primavera e dal Direttore della scuola dell'infanzia per la scuola dell'infanzia.

CAPO VII

Competenze Professionali. Formazione. Aggiornamento

48. L'Istituzione e la Scuola promuovono corsi di formazione annuali.

49. Il personale educativo e scolastico di ogni ordine e di ogni profilo è tenuto a curare il proprio aggiornamento culturale e professionale, a partecipare alle riunioni degli



organi di gestione (assemblee, consigli degli educatori, consigli di scuola), a collaborare alle iniziative di carattere culturale, educativo e ricreativo del proprio asilo nido o scuola infanzia.

CAPO VIII

Partecipazione del personale agli organi collegiali

50. La partecipazione del personale agli organismi di gestione previsti dal presente regolamento avviene nell'ambito del monte-ore da destinare all'organizzazione del lavoro, alla programmazione didattica, alla gestione sociale e all'aggiornamento professionale.

CAPO IX

Tirocinanti

51. I servizi dell'Istituzione per l'infanzia possono ospitare, ai sensi della vigente normativa e senza oneri a carico dell'Istituzione, studenti di scuole secondarie di secondo grado o studenti o laureati di una Università statale o privata per lo svolgimento di "tirocini formativi e di orientamento".

52. I tirocini non costituiscono rapporto di lavoro e i tirocinanti in alcun modo possono sostituire il personale effettivo nelle mansioni proprie di ciascun profilo professionale.

53. Il tirocinante è tenuto a rispettare le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro ed è tenuto alla riservatezza per quanto attiene dati e informazioni dei quali viene a conoscenza all'interno dei servizi.

54. Le modalità di gestione dei tirocini sono definite dalla Direzione, sulla base della normativa vigente, sentiti i coordinatori interni dei servizi.



CAPO X

Collaborazioni e servizi esterni

55. I servizi dell'Istituzione per l'infanzia possono avvalersi di collaborazioni esterne, di tipo individuale oppure organizzate nelle forme di volontariato e di associazioni organizzate anche di tipo genitoriale, per realizzare attività curriculari e attività extracurriculari.

56. Il rapporto di collaborazione è sempre regolato da un atto autoritativo dell'Istituzione.

57. Non sono ammessi accordi verbali o scambi di note da parte delle singole scuole.

CAPO XI

Partecipazione delle famiglie

58. L'Istituzione riconosce, valorizza e promuove la partecipazione attiva dei genitori alle scelte organizzative, gestionali ed educative dei servizi per la prima infanzia con l'obiettivo di contemperare le legittime istanze individuali con le esigenze proprie dei servizi rivolti all'intera comunità.

La partecipazione dei genitori avviene in una o più delle seguenti modalità:

colloquio individuale

assemblea di sezione

consiglio di scuola dell'infanzia e comitato di gestione asilo nido

assemblea di plesso

commissioni mensa.

59. Il colloquio individuale è un momento di scambio tra il personale educativo di riferimento e la famiglia del singolo bambino. È programmato a scadenze prestabilite. Può essere richiesto (dagli operatori o dalla famiglia) per particolari esigenze in qualsiasi momento dell'anno.

60. I genitori sono tenuti a partecipare al colloquio richiesto dagli operatori del servizio, nell'ambito delle loro responsabilità genitoriali.



61. L'assemblea di sezione è costituita da tutti i genitori della stessa sezione e dagli educatori - insegnanti, in funzione della verifica delle attività in corso di svolgimento e per comunicazioni di interesse generale.

È convocata dal Coordinatore del nido o dal Direttore-Coordinatore pedagogico della scuola su richiesta degli educatori-insegnanti all'inizio dell'anno per la presentazione della programmazione annuale. Può essere convocata anche su richiesta scritta delle famiglie.

62. L'Assemblea di plesso è costituita dai genitori di tutti i bambini iscritti e può essere convocata dalla Direzione con proprio ordine del giorno o su richiesta del Coordinatore dell'asilo nido o della scuola dell'infanzia o dei genitori dei bambini utenti per comunicazioni, informazioni o per affrontare temi riguardanti l'intero plesso. All'assemblea partecipa di diritto il Coordinatore del nido o della scuola.

63. Le Commissioni Mensa degli asili nido, della scuola dell'infanzia, delle scuole primarie e secondarie di primo grado per le quali è apprestato il servizio di refezione, sono composte da rappresentanti dell'ufficio refezione dell'Istituzione, dei genitori degli iscritti alle scuole interessate al servizio di refezione, degli educatori - insegnanti e dei cuochi.

64. Le Commissioni si riuniscono almeno tre volte l'anno, su convocazione dell'ufficio refezione dell'Istituzione.

Svolgono una funzione consultiva dell'Istituzione ed esercitano un ruolo di:

collegamento tra i genitori degli utenti e l'Istituzione;

consulenza per il capitolato d'appalto del servizio di refezione scolastica e delle forniture di generi alimentari al crudo e, in generale, per le modalità di erogazione del servizio;

valutazione e monitoraggio del servizio e della qualità delle materie prime, anche attraverso apposite schede di valutazione.

65. Le Commissioni affiancano l'attività educativa degli educatori-insegnanti sostenendo attività e progetti, anche in collaborazione con l'ASP, inerenti la buona



alimentazione e segnalano eventuali elementi di criticità. Possono suggerire idee e proposte migliorative.

66. I rappresentanti per le Commissioni Mensa (un genitore, un educatore-insegnante e un cuoco in servizio presso la scuola o nido) vengono designati (eletti con procedure semplificate) in ogni plesso all'inizio di ogni anno scolastico.



PARTE SPECIALE PRIMA

TITOLO I

GESTIONE DEGLI ASILI NIDO

CAPO I

Finalità e Ricettività

67. L'asilo nido è un servizio socio - educativo pubblico istituito allo scopo di favorire l'equilibrato sviluppo fisico e psichico dei bimbi fino a tre anni, tenendo conto dei loro processi evolutivi e delle loro esigenze.

68. Gli asili nido dell'Istituzione assicurano a ogni bimbo un ambiente e un'educazione che favoriscano il suo sviluppo e i suoi primi apprendimenti, in un rapporto costante ed organico con la famiglia, con le altre istituzioni sociali e scolastiche e in particolare con la scuola materna con la quale articola e modula la propria organizzazione e impostazione pedagogico - educativa al fine di garantire la continuità didattico - metodologica e l'unitarietà educativa nello sviluppo del bambino.



69. Il servizio degli asili nido è destinato in via di principio ai bimbi d'età compresa tra tre mesi e tre anni appartenenti a famiglie residenti nel territorio del Comune di Marsala, salva la previsione sub successivo art.70.

70. Gli asili nido ospitano ciascuno un numero massimo di quarantotto bambini che può essere aumentato nel rispetto degli standard di legge.

I bambini che frequentano il nido sono suddivisi in due sezioni:

1^a sezione lattanti (3-12 mesi)

2^a sezione divezzi (12-36 mesi)

La sezione lattanti ospita dodici utenti e la sezione divezzi trentasei utenti.

Il Coordinatore, secondo le esigenze dettate di volta in volta dalle concrete contingenze e dallo stato evolutivo dei bambini, può promuovere la creazione di ulteriori sezioni intermedie o di ulteriori sottogruppi.

CAPO II

Ammissione

71. Sono ammessi alla frequenza degli asili nido i bimbi residenti in età compresa tra i tre mesi e i tre anni da compiere, comunque, entro il 31 dicembre dell'anno successivo a quello in cui si chiede l'iscrizione e i bimbi delle famiglie presenti temporaneamente nel Comune di Marsala per motivi di lavoro, non obbligate a richiedere la residenza (Forze armate, Forze di Polizia eccetera).

72. L'ammissione è disposta per l'anno educativo 1 settembre - 31 luglio. Qualora il bimbo compia i tre anni dopo il primo gennaio di ciascun anno educativo, l'ammissione è prorogata fino allo scadere dello stesso.

73. Le eventuali minorazioni psico-motorie non costituiscono in alcun modo causa di esclusione dalla frequenza dell'asilo nido.

74. L'Istituzione favorisce in ogni modo la frequenza e l'integrazione dei bimbi con disabilità, garantisce le condizioni idonee e assicura il supporto necessario.



75. L'Istituzione consente ai bimbi diversamente abili, a domanda dei genitori accompagnata da idonea certificazione, il prolungamento della frequenza fino a quattro anni di età o comunque fino al compimento del relativo anno solare.

76. Le domande di iscrizione, sottoscritte dal genitore o dal tutore del bimbo, devono essere presentate all'Istituzione dall'1 al 31 maggio di ogni anno, con procedura informatica e utilizzando l'apposita modulistica predisposta dall'ufficio competente.

77. La famiglia può chiedere l'iscrizione:

alla sezione lattanti dei bimbi nati tra il primo novembre dell'anno precedente a quello in cui si effettua la domanda e il 31 maggio dell'anno in cui si effettua la domanda;

alla sezione divezzi dei bimbi nati tra il primo gennaio dei due anni precedenti a quello in cui si effettua la domanda e il 31 ottobre dell'anno precedente a quello in cui si effettua la domanda.

78. Le domande che pervengono successivamente a tale data sono prese in considerazione, compatibilmente con i posti disponibili e una volta esaurite le graduatorie formate nei termini.

79. Nella domanda di iscrizione la famiglia deve indicare:

la struttura prescelta (prima opzione) e per il caso non vi siano posti liberi nella struttura prescelta, può indicare una seconda struttura (seconda opzione). In caso di rinuncia all'assegnazione nella sede indicata come prima opzione, il bambino è cancellato dalla graduatoria, salvo che nell'asilo prescelto non vi siano posti o il posto assegnato sia quello a tempo parziale ore 15-19;

l'eventuale scelta per il tempo pieno (ore 7.30 - ore 19,00);

l'eventuale scelta per il tempo ridotto (ore 7.30 - ore 14.30);

in caso di posti liberi solo nel pomeriggio, l'eventuale scelta per il tempo parziale (ore 15,00 - ore 19,00).

L'accettazione del tempo parziale non comporta la cancellazione dalla graduatoria e non determina mutamento nella posizione in graduatoria.

80. La domanda di iscrizione contiene uno spazio dedicato per la dichiarazione della residenza, uno spazio dedicato per la dichiarazione della data di nascita del bambino,



uno spazio dedicato per la dichiarazione della composizione del nucleo familiare, uno spazio dedicato per la dichiarazione “genitore coniugato con una diversa residenza”, uno spazio dedicato per la dichiarazione “genitori non coniugati e non conviventi ma titolari di potestà genitoriale”, e uno spazio dedicato per la dichiarazione della situazione lavorativa dei genitori.

81. La domanda deve essere corredata di:

- a) fotocopia di un documento di riconoscimento valido;
- b) certificato rilasciato dall’ASP, o altra struttura pubblica competente in materia, per i bimbi diversamente abili o per provare l’invalidità del genitore o fratello;
- c) attestato di servizio comprovante l’orario di lavoro del genitore o dei genitori e l’ubicazione della sede lavorativa;
- d) ogni documento utile ad attestare il possesso dei requisiti per l’ammissione e dei titoli preferenziali, ai fini dell’applicazione delle priorità di cui al successivo art.84.

CAPO III

Graduatoria

82. L’Istituzione forma, entro il 30 giugno di ogni anno, una graduatoria unica per i due asili nido, sulla base dei dati forniti dalle famiglie e dei criteri e delle modalità di seguito indicati.

83. L’accettazione della domanda di iscrizione è subordinata all’accertamento dell’assenza di pregresse situazioni di morosità a carico del nucleo familiare relative a uno dei servizi erogati dall’Istituzione: asilo nido, refezione scolastica, trasporto scolastico.

84. Il punteggio valido per la formazione della graduatoria è calcolato in automatico attraverso procedura informatica.

85. La graduatoria è formata secondo i seguenti criteri:

- 1) i bimbi diversamente abili o che versano in situazioni di particolare necessità o di speciale disagio socio-economico o ambientale segnalati dai servizi sociali (figlio



di genitori tossicodipendenti o con problemi psichici, bimbo che vive in abitazione igienicamente carente o ubicata in zona malsana eccetera) hanno priorità assoluta in fase di formazione della graduatoria.

L'ammissione dei predetti bimbi è disposta prescindendo dall'attribuzione di punteggi di ogni specie.

- 2) al bimbo privo di entrambi i genitori vengono attribuiti punti 9
- 3) al bimbo con genitori entrambi occupati vengono attribuiti punti 6
- 4) al bimbo di nucleo familiare monoparentale vengono attribuiti punti 5
- 5) al bimbo di genitore iscritto nelle liste dei disoccupati vengono attribuiti punti 4
- 6) al bimbo di lavoratore pendolare in altro Comune vengono attribuiti punti 3
- 7) al bimbo di lavoratore stabile in altro Comune vengono attribuiti punti 2
- 8) al bimbo di genitore emigrato all'estero vengono attribuiti punti 3
- 9) al bimbo con la madre che lavora anche in orario pomeridiano:
 - a) se la madre lavora almeno due pomeriggi punti 2
 - b) se la madre lavora da tre a cinque pomeriggi punti 3
- 10) al bimbo appartenente a famiglia numerosa:
 - a) per ogni fratello facente parte del nucleo familiare minore di anni cinque, vengono attribuiti punti 2
 - b) per ogni fratello minore facente parte del nucleo familiare maggiore di anni cinque vengono attribuiti punti 1
- 11) al bimbo con genitore o fratello con invalidità certificata superiore ai due terzi vengono attribuiti punti 2
- 12) al bimbo che ha frequentato nell'anno precedente l'asilo nido nelle ore pomeridiane, dalle 15,00 alle 19,00, vengono attribuiti punti 1
- 13) al bimbo rimasto in lista d'attesa nella precedente graduatoria vengono attribuiti punti 1

Se le ipotesi sub 5) 6) e 7) riguardano entrambi i genitori, il punteggio previsto viene attribuito in misura doppia.



A parità di punteggio complessivo, la precedenza è accordata al bimbo più piccolo d'età.

CAPO IV

Inserimento

86. L'Istituzione, prima di formare le graduatorie, accerta il numero dei posti liberi nella sezione lattanti e nella sezione divezzi dei due asili nido.

La procedura informatica di ammissione - inserimento effettivo prevede lo scorrimento della graduatoria unica secondo l'ordine di posizione, nel limite dei posti disponibili al primo settembre e nell'ordine di preferenza della struttura espresso dai genitori.

87. Gli inserimenti effettivi avvengono, di norma, a settembre e sono completati entro il mese di novembre. I bimbi non inseriti in tale periodo sono considerati in lista d'attesa e sono inseriti, qualora si rendano posti disponibili, in corso d'anno educativo e comunque entro il 31 marzo.

88. Le famiglie ricevono la comunicazione in merito all'ammissione entro il 15 luglio via e-mail o via sms e devono confermare l'iscrizione entro i successivi cinque giorni lavorativi.

La mancata conferma costituisce rinuncia al posto e comporta la cancellazione dalla graduatoria.

89. La graduatoria ha validità dal 1 luglio al 31 marzo.

CAPO V

Conferma e trasferimento

90. Le famiglie dei bimbi che già frequentano gli asili nido devono confermare l'iscrizione entro il 30 aprile dell'anno educativo in corso e devono versare, a titolo di anticipo, una somma pari alla metà della retta dovuta, che viene computata nel primo mese di frequenza del nuovo anno educativo.

91. La ricevuta del pagamento deve essere allegata all'istanza di conferma.



92. L'ammissione è automatica per il solo fatto dell'allegazione della ricevuta di pagamento. Se nel predetto termine del 30 aprile la famiglia comunica di rinunciare alla frequenza o non provvede a confermare la frequenza medesima con il pagamento della quota di anticipo, l'Istituzione dichiara il posto libero e procede ad assegnarlo secondo l'ordine di graduatoria.

93. La conferma di iscrizione ad un nuovo anno educativo dei bimbi che compiono tre anni entro il 31 dicembre non è consentita.

94. I trasferimenti da un nido all'altro non sono di norma consentiti. Vengono autorizzati solo in caso di specifiche esigenze motivate. Non possono compromettere la funzionalità del servizio e decorrono in ogni caso dal nuovo anno educativo.

95. I passaggi dal tempo ridotto (ore 7,30 - ore 14,30) al tempo prolungato (ore 7,30 – 19,00) non sono di norma consentiti e neppure sono consentiti i passaggi inversi.

96. I cambiamenti di orario possono essere concessi solo in caso di specifiche esigenze motivate e possono essere richiesti una sola volta dal primo dicembre al 31 marzo dell'anno educativo in corso. In caso di accoglimento della domanda, la variazione decorre dal primo giorno del mese successivo.

97. Le famiglie possono rinunciare alla frequenza nel corso dell'anno educativo.

La rinuncia al servizio asilo nido, deve essere comunicata all'ufficio competente dell'Istituzione entro il giorno quindici del mese precedente. In caso di comunicazione di rinuncia ritardata, viene addebitato il pagamento della retta per il mese successivo.

CAPO VI

Ricorsi

98. La graduatoria è formata entro il 30 giugno e pubblicata entro il 10 luglio di ogni anno mediante affissione all'albo pretorio dell'Istituzione e negli appositi spazi degli asili nido e mediante inserimento sul sito web dell'Istituzione. Avverso la graduatoria può essere fatto ricorso, entro dieci giorni dalla data di pubblicazione, al Direttore che decide nei dieci giorni successivi. È salva la potestà di correggere d'ufficio, anche su richiesta degli interessati, gli eventuali errori materiali.



CAPO VII

Compartecipazione alla spesa

99. La frequenza all'asilo comporta il pagamento di una retta di compartecipazione determinata sulla base dell'ISEE valido per tempo.

Il genitore che ha riconosciuto il figlio, anche se non convive con il bimbo, deve presentare la DSU ai fini della quantificazione della tariffa.

100. I coniugi che hanno diversa residenza anagrafica costituiscono nuclei familiari distinti esclusivamente nei seguenti casi:

- a) quando la potestà genitoriale appartiene a un solo genitore;
- b) quando risulta accertata in sede giurisdizionale o a mezzo dei servizi sociali, la mancata assistenza familiare in termini di rapporti affettivi ed economici;
- c) quando il genitore convivente con il bimbo attesta, sotto la propria responsabilità per i casi di dichiarazioni mendaci, l'impossibilità materiale di allegare la situazione economica del genitore non convivente, in dipendenza di abbandono della casa familiare, irreperibilità, limitazioni della libertà personale, residenza all'estero;
- d) quando il genitore con cui il bimbo convive in prevalenza ha costituito un nuovo nucleo familiare per nuovo matrimonio o convivenza di fatto.

101. Il nucleo familiare è considerato monoparentale quando manca per qualsiasi ragione uno dei genitori.

102. I servizi sociali accertano se nel nucleo familiare ricorre la presenza di una delle condizioni di cui sopra.

103. Le tariffe mensili, in ragione dell'uno per cento dell'ISEE presentato dall'utente, con il limite massimo di euro cinquecento, sono determinate annualmente dal CdA in sede di approvazione del bilancio.

La retta decorre dalla data di effettiva erogazione del servizio.

104. Gli utenti che presentano un ISEE inferiore a euro tremila sono esenti dal pagamento.



105. Le famiglie che optano per l'orario ridotto (fino alle 14.30) pagano una retta mensile ridotta del venti per cento.

106. La frequenza dell'asilo nido nella sola fascia pomeridiana (dalle 15,00 alle 19,00) è possibile a un numero di utenti pari a quello degli ammessi a frequentare che hanno optato per l'orario ridotto. Le famiglie che scelgono per i loro bimbi la sola frequenza pomeridiana - dalle 15,00 alle 19,00 - pagano una retta mensile ridotta del sessanta per cento.

107. L'Istituzione applica la retta corrispondente alla fascia più alta in caso di omessa presentazione del modello ISEE e nell'ipotesi in cui la famiglia è temporaneamente presente in Marsala per motivi di lavoro.

108. Le famiglie dei bimbi nuovi ammessi e dei bimbi che già frequentano e che hanno confermato la frequenza per l'anno educativo successivo devono produrre il modello ISEE aggiornato entro il 31 luglio di ogni anno, riferito all'anno precedente. L'Istituzione, in mancanza del nuovo modello ISEE, applica la retta corrispondente alla fascia più alta.

109. Le famiglie che hanno più di un bimbo ospite dell'asilo nido pagano per intero una sola retta e per ogni altro figlio è prevista una riduzione del cinquanta per cento.

110. Il pagamento della retta di frequenza deve avvenire in via anticipata, entro giorno dieci del mese di riferimento, mediante versamento sul conto corrente postale e/o bancario dell'Istituzione.

L'Istituzione emette mensilmente la fattura intestata al nome del genitore che ha presentato la domanda.

111. L'Istituzione, se ravvisa dubbi sulla situazione reddituale dichiarata, effettua controlli fiscali per mezzo degli organi di Polizia economico-finanziaria.

112. L'Istituzione procede al recupero del credito, secondo le vigenti disposizioni, nei confronti di coloro che non abbiano provveduto al pagamento delle quote dovute.



CAPO VIII

Refezione

113. L'Istituzione assicura a tutti i bimbi frequentanti gli asili - in relazione alle diverse esigenze di lattanti, semidivezzi e divezzi - i pasti richiesti nell'arco di tempo in cui i bimbi sono all'interno dei nidi.

114. L'asilo nido assicura il servizio di refezione sulla base delle tabelle dietetiche stabilite dall'Azienda Sanitaria Provinciale, tramite il medico dietologo.

CAPO IX

Orario giornaliero e festività

115. L'asilo nido è aperto dal 1 settembre al 31 luglio dal lunedì al sabato a eccezione dei giorni festivi e delle vacanze scolastiche di Natale e Pasqua.

Il servizio asilo nido è svolto a tempo pieno, a tempo ridotto o a tempo parziale.

Il servizio a TEMPO PIENO viene svolto:

da lunedì a venerdì dalle ore 7.30 alle ore 19.00

sabato dalle ore 7.30 alle ore 13.00

Il servizio a TEMPO RIDOTTO viene svolto:

da lunedì a venerdì dalle ore 7.30 alle ore 14.30

sabato dalle ore 7.30 alle ore 13.00

Il servizio a TEMPO PARZIALE viene svolto

da lunedì a venerdì dalle ore 15.00 alle ore 19.00

Il personale assistente effettua un'ora di compresenza dalle ore 12 alle ore 13 in maniera da permettere all'unità subentrante di conoscere la situazione giornaliera dei bimbi.

116. Nel caso in cui le famiglie accumulano ripetuti ritardi non sufficientemente motivati nel ritiro dei bimbi, il Coordinatore adotta i provvedimenti conseguenti, compresa la sospensione dalla frequenza dall'asilo.



CAPO X

Assenze

117. Nel caso di assenze per malattia superiori a cinque giorni consecutivi, il bimbo è riammesso previa presentazione di certificato medico attestante l'avvenuta guarigione. Se l'assenza è dovuta ad altro motivo, la riammissione avviene previa presentazione di una giustificazione sottoscritta da uno dei genitori.

118. Le assenze ingiustificate che si protraggono per un periodo superiore a quindici giorni consecutivi possono dar luogo ad esclusione definitiva dalla frequenza.

L'Istituzione accerta, attraverso un contatto con la famiglia, i motivi dell'assenza prima di procedere all'esclusione definitiva.

119. Costituiscono, inoltre, motivi di esclusione definitiva dalla frequenza:

l'inosservanza di norme che regolamentano il funzionamento del nido;

il mancato inizio della frequenza alla data prevista, senza giustificato motivo;

la presentazione di documentazione non veritiera inerente l'ammissione al nido, salve le ulteriori conseguenze di legge;

l'omesso pagamento di due rette consecutive mensili.

CAPO XI

Personale

120. Gli asili nido sono dotati di personale qualificato sufficiente a garantire l'assistenza psico-pedagogica dei bimbi frequentanti e idoneo a tenere conto anche delle specifiche esigenze connesse alla presenza di bimbi diversamente abili.

121. Il personale dell'asilo nido si distingue in due categorie:

personale insegnante addetto all'assistenza, al cui interno viene nominato un coordinatore (la nomina è annuale e può essere rinnovata);

personale ausiliario addetto ai servizi.

122. Il personale insegnante addetto all'assistenza deve essere in possesso del diploma di maturità magistrale o del diploma di vigilatrice d'infanzia o del diploma di



assistente all'infanzia o del diploma di puericultrice o di maestra di scuola d'infanzia o del diverso titolo di studio richiesto dalla legge.

123. Il personale addetto ai servizi deve essere in possesso della licenza della scuola dell'obbligo.

124. Con decorrenza anno educativo 2019-2020 l'accesso ai posti di educatore di servizi educativi per l'infanzia è riservato esclusivamente a coloro che sono in possesso della laurea triennale in Scienze dell'educazione classe L19, a indirizzo specifico per educatori dei servizi educativi per l'infanzia.

125. L'organico di ciascun asilo nido è così costituito:

- 1 addetto all'assistenza per ogni 6 lattanti;
- 1 addetto all'assistenza per ogni 10 divezzi;
- 1 addetto ai servizi per ogni 13 bimbi, escluso il personale di cucina.

L'organico può essere adeguatamente potenziato in presenza di minori con particolari menomazioni psico-fisiche o qualora funzionino altri servizi annessi all'asilo nido.

126. I compiti del personale sono ripartiti come in appresso.

a) Il coordinatore di ciascun asilo nido:

coordina l'attività del personale;

cura la formazione dei gruppi di bimbi secondo il grado di sviluppo psico-fisico di ciascuno, in collaborazione con il personale addetto all'assistenza e con il pediatra;

veglia all'osservanza dell'orario di lavoro e al rispetto dei turni, che stabilisce in rapporto alle esigenze di servizio, sentito il personale;

segnala le assenze all'ufficio centrale e richiede la supplenza del personale assente;

applica le direttive e gli indirizzi formulati dal Direttore e dal Comitato di Gestione;

verifica la regolarità del funzionamento del servizio e adempie alle formalità affidategli dall'Istituzione, dal Comitato di Gestione e dal servizio sanitario;

controlla la quantità e la qualità delle merci ricevute, segnalando all'ufficio centrale eventuali irregolarità.

b) Il personale insegnante addetto all'assistenza vigila sui bimbi, cura l'alimentazione, l'igiene personale e l'attività ludica dei bimbi stessi e ne segue lo sviluppo psico-



fisico, utilizzando criteri pedagogici adeguati e attuando momenti di interscambio tra i gruppi, in modo da realizzare la più ampia socializzazione fra i bambini e l'omogeneità educativa dell'ambiente. Mantiene i necessari collegamenti con le famiglie dei bambini e segnala tempestivamente al coordinatore le indisponibilità. È responsabile della custodia e conservazione del materiale ludico e didattico.

c) Il personale addetto ai servizi (ausiliario) cura la pulizia e la regolare tenuta delle attrezzature e degli spazi interni ed esterni degli edifici, la pulizia ed il riordino della biancheria in dotazione all'asilo nido e la preparazione della refezione.

127. Il lavoro del personale e il suo comportamento collaborativo devono conformarsi all'andamento generale dell'asilo nido.

128. (orario di lavoro) L'orario di lavoro di tutto il personale dell'asilo nido è di trentasei ore settimanali ed è articolato in turni anche flessibili a rotazione, secondo le esigenze di servizio.

129. Il personale non può lasciare il servizio al termine del proprio turno se prima non prende servizio il personale di subentro.

130. Le eventuali ore di maggiore lavoro sono recuperate con la concessione di permessi specifici, che devono essere usufruiti, compatibilmente con le esigenze del servizio, nell'arco di due mesi.

Nell'ambito dell'orario settimanale di lavoro, al personale addetto all'assistenza sono riservate due ore raggruppabili da dedicare alle attività complementari (aggiornamenti o incontri con le famiglie e con gli altri operatori dell'asilo nido), al personale ausiliario è riservata un'ora da dedicare alle attività di aggiornamento organizzato e di incontro con gli altri operatori del nido.

131. L'Istituzione, avvalendosi della ditta che gestisce il servizio asili nido, organizza periodici corsi di formazione, sulla base di un calendario annuale, per favorire il costante aggiornamento del personale addetto agli asili nido sui metodi pedagogico - organizzativi, anche in ordine ai rapporti con le famiglie, per una loro attiva partecipazione ai problemi del nido.



132. La partecipazione degli operatori del nido ai corsi di formazione è obbligatoria e le ore di durata dei corsi stessi sono computate nell'orario lavorativo.

133. Il Comitato di gestione integra il calendario delle attività complementari da svolgersi all'interno dell'asilo nido, tenuto conto del calendario dei corsi promossi dall'Istituzione, procedendo - se necessario - a raggruppamenti delle ore settimanali a disposizione e formulando un piano di lavoro trimestrale.

CAPO XII

Vigilanza igienico sanitaria

134. La vigilanza igienico-sanitaria e l'assistenza sanitaria sono assicurate dall'Azienda Sanitaria Provinciale di Trapani.

L'assistenza sanitaria è articolata in funzione di:

adempiere ai compiti imposti con l'applicazione dell'HACCP;

controllare le derrate alimentari;

assicurare un'azione di difesa della salute dei bimbi, con visite periodiche e interventi diretti d'igiene, profilassi o medicina preventiva;

collaborare con specialisti e con l'equipe medico e psico-pedagogica.

135. (Cartelle sanitarie) L'asilo nido intesta a ciascun bimbo una cartella sanitaria che contiene i dati relativi:

allo stato di salute e allo sviluppo corporeo e psichico al momento dell'ammissione e per tutto il periodo di frequenza del nido;

al tipo di allattamento;

al calendario delle vaccinazioni (obbligatorio per la frequenza al nido);

alle malattie esantematiche e a ogni altro evento morboso che interessi il bimbo.

136. Le cartelle sanitarie sono predisposte e tenute a cura del personale educativo, sulla scorta delle indicazioni impartite dal medico cui è affidata l'assistenza sanitaria, che per parte sua ne cura l'aggiornamento.

137. Le cartelle sanitarie devono essere tenute a disposizione dell'Autorità Sanitaria e delle famiglie.



138. Le famiglie sono tempestivamente informate di ogni sospetto stato morboso e invitate a ritirare il figlio ogni qual volta presenti un sospetto di malattia infettiva. Allo stesso modo, si procede nei casi di malattia acuta. In caso di allontanamento temporaneo per stato morboso, la riammissione del bimbo è subordinata alla certificazione del medico curante, anche se l'assenza ha avuto durata inferiore a cinque giorni.

139. L'educatore non è tenuto a somministrare farmaci ai bimbi e qualora il bimbo debba assumere farmaci per periodi prolungati (ad esempio antibiotici) la famiglia è tenuta a provvedere personalmente alla somministrazione. Tuttavia, e solo per il caso di documentate patologie croniche gravi (epilessie, diabete, eccetera) la famiglia può richiedere e concordare con il servizio di gestione la somministrazione dei farmaci in orario di frequenza, sulla base di una specifica e dettagliata certificazione e prescrizione medica.

140. (Vaccinazioni) I genitori esercenti la potestà genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari, all'atto dell'iscrizione di un bimbo minore di anni tre, devono presentare idonea documentazione comprovante l'effettuazione delle vaccinazioni obbligatorie per legge ovvero un provvedimento di esonero, omissione o differimento delle stesse o la copia della formale richiesta di vaccinazione all'ASP territorialmente competente.

La presentazione di tale documentazione costituisce requisito necessario per l'accesso.





PARTE SECONDA SPECIALE

TITOLO I

SEZIONI PRIMAVERA

CAPO I

Generalità

141. L'Istituzione può costituire proprie "sezioni primavera".

142. La sezione "primavera" aggregata alla scuola dell'infanzia paritaria è un servizio socio-educativo sperimentale rivolto ai bimbi di età compresa tra ventiquattro e trentasei mesi, in risposta alla crescente richiesta delle famiglie di avvio graduale alla scuola dell'infanzia, per lo sviluppo della socializzazione e la conquista delle autonomie.

143. La sezione primavera adotta il progetto pedagogico secondo il modulo-ponte della continuità, con un percorso educativo graduato nei tempi e condiviso nelle modalità con la scuola dell'infanzia con la quale condivide le finalità e gli obiettivi educativi.

144. La sezione primavera concorre con la famiglia alla crescita, formazione e socializzazione dei bimbi, nella prospettiva del loro benessere psicofisico e dello sviluppo delle loro potenzialità cognitive, affettive, relazionali e sociali, attraverso l'affidamento continuativo a figure professionali in un contesto esterno a quello familiare.



145. L'Istituzione promuove la partecipazione attiva della famiglia alla costruzione del percorso educativo (con assemblee, colloqui individuali, riunioni di sezione, laboratori, feste, comitato di partecipazione) e la continuità educativa con l'ambiente sociale e le agenzie educative e scolastiche del territorio.

CAPO II

Iscrizione

146. La sezione primavera è aperta ai bambini di età compresa tra i ventiquattro e i trentasei mesi che compiano, comunque, i due anni entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di iscrizione.

147. L'inserimento effettivo in sezione del bimbo viene attuato ad avvenuto compimento del secondo anno di età. Al compimento del trentaseiesimo mese il bambino conserva il diritto al mantenimento del posto all'interno della sezione primavera sino al termine dell'anno scolastico in corso.

148. Le iscrizioni alla sezione primavera avvengono negli stessi tempi previsti per le iscrizioni alla scuola dell'infanzia dell'Istituzione.

149. La domanda di iscrizione deve essere compilata sull'apposito modulo predisposto e deve presentata tramite procedura informatica entro la data stabilita dall'Istituzione.

150. L'ammissione dei bimbi alla sezione avviene in base alla graduatoria formata secondo i criteri previsti dall'allegato A del presente Regolamento.

151. (calendario e orario di servizio) La sezione primavera segue il calendario scolastico appositamente fissato dal CdA, in linea con il calendario scolastico regionale, ed è aperta alla frequenza da settembre a giugno, dal lunedì al venerdì.

CAPO III

Graduatoria

152. Sono ammessi di diritto nella graduatoria fino a concorrenza dei posti disponibili, i bimbi residenti in Marsala con disabilità debitamente certificata dai servizi



competenti dell'ASP, in ragione di un bimbo per sezione; i bimbi residenti in Marsala già frequentanti i nidi d'infanzia comunali; i bimbi in affido giudiziale o consensuale.

A parità di punteggio è ammesso il bimbo più piccolo d'età.

153. Il Direttore dell'Istituzione approva la graduatoria di ciascuna sezione primavera predisposta dal Direttore della scuola dell'infanzia comunale con propria determinazione pubblicata sul sito internet dell'Istituzione.

154. Gli interessati possono avanzare richiesta motivata di riesame della graduatoria nel termine di giorni dieci dalla pubblicazione.

155. Il Direttore dell'Istituzione provvede in via definitiva sulle richieste di riesame nei successivi dieci giorni.

156. I bimbi non utilmente inseriti in graduatoria formano la lista di attesa per i posti che si rendono disponibili.

CAPO IV

Tariffe

157. Le famiglie concorrono alla parziale copertura delle spese con il pagamento di una retta mensile diversificata in base alla tipologia di orario prescelto (tempo pieno 8-16 o tempo ridotto 8-13) la cui entità è determinata in ragione dello 0,50 dell'ISEE presentato dall'utente con il limite massimo di € 250,00 per chi opta per il tempo pieno e dello 0,40 per cento per chi opta per il tempo ridotto.

Le tariffe, comunque, sono annualmente approvate dall'Istituzione.

La retta mensile deve essere versata entro il giorno 10 di ogni mese.

158. L'ammissione al servizio di refezione scolastica nel caso di frequenza a tempo pieno soggiace al pagamento di una quota di compartecipazione al costo del pasto nella misura fissata dall'Istituzione e commisurata al reddito ISEE.

Il servizio di refezione scolastica è di competenza dell'Istituzione ed è affidato in appalto a terzi.



CAPO V

Comunicazione e incontri scuola-famiglia

159. L'iscrizione alla sezione primavera impegna le famiglie a collaborare positivamente per il raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto educativo.

160. I genitori dei bimbi che frequentano la Sezione partecipano agli incontri programmati con gli educatori o con gli esperti, sia nella fase di inserimento sia nel corso dell'anno, in funzione di collaborazione e condivisione degli interventi pedagogico-educativi ritenuti maggiormente confacenti alla crescita dei bimbi.

CAPOVI

Norma Finale

161. Il funzionamento delle sezioni primavera dell'Istituzione è disciplinato, per il resto, dal Regolamento della Scuola dell'Infanzia vigente per tempo, in quanto compatibile.





PARTE TERZA SPECIALE

SCUOLA DELL'INFANZIA PARITARIA

TITOLO I

INDIRIZZI GENERALI

CAPOI

Finalità

162. La Scuola dell'infanzia assume e tutela le differenze individuali dei bambini nell'ambito del processo educativo. Contrasta ogni forma di discriminazione. Concorre, assieme alle altre componenti educative, alla formazione della personalità dei bambini frequentanti.

163. La Scuola, in coerenza con gli orientamenti dello Stato, intende consentire ai bambini iscritti di potere guardare con serenità alla propria identità personale e a una positiva immagine di sé stessi nonché alla conquista dell'autonomia personale e allo sviluppo delle proprie competenze.

164. Le finalità della Scuola sono connesse alla visione del bambino come soggetto attivo inserito in un contesto di continua interazione con i coetanei, gli adulti e l'ambiente naturale e sociale.





TITOLO II

TIPOLOGIA DEL SERVIZIO

CAPO I

Iscrizione e Ammissione

165. Il servizio è rivolto ai bambini di età compresa fra tre e sei anni.

166. I bambini che, al momento dell'iscrizione o all'inizio dell'anno scolastico, non abbiano ancora compiuto il terzo anno di età, possono accedere alla scuola sempreché compiano tre anni entro il 31 gennaio dell'anno successivo.

I bambini che compiono tre anni tra il 1° febbraio e il 30 aprile dell'anno successivo possono essere ammessi alla frequenza, con decorrenza 1 febbraio alle seguenti condizioni:

disponibilità di posti;

accertamento dell'avvenuto esaurimento di eventuali liste d'attesa delle domande pervenute nei termini;

sufficiente disponibilità di locali e dotazioni idonei sotto il profilo dell'agibilità e della funzionalità, in grado di rispondere alle specifiche esigenze dei bambini di età inferiore a tre anni.

167. Gli anticipi di iscrizione alla scuola dell'infanzia sono gradualmente superati a decorrere dall'anno scolastico 2018-2019 in dipendenza della progressiva estensione del sistema integrato di educazione e di istruzione previsto dal Piano di azione nazionale pluriennale.

Il superamento degli anticipi è subordinato alla effettiva presenza sul territorio di servizi educativi che assolvono la funzione di educazione e di istruzione.



168. La domanda di iscrizione, redatta sull'apposito modulo predisposto, deve essere compilata on line sul sito web della scuola e sottoscritta dai genitori o da chi ne fa legalmente le veci.

La domanda deve essere presentata, secondo le modalità ed i termini indicati in un avviso che viene pubblicato, indicativamente nel mese di gennaio, sul sito internet dell'Istituzione. Deve essere corredata dalla dichiarazione sostitutiva resa ai sensi del DPR 445 del 2000, attestante la data di nascita del bambino, le vaccinazioni a cui è stato sottoposto, la composizione della famiglia e il relativo indicatore ISEE.

169. I termini per l'iscrizione vengono fissati annualmente e seguono il calendario delle iscrizioni alle scuole dell'infanzia statali.

170. Le domande pervenute a termini scaduti sono inserite nella speciale "graduatoria delle domande fuori termine". Le domande tardivamente pervenute sono accolte nei limiti dei posti disponibili per assicurare la piena assegnazione dei posti medesimi. Non possono comportare in ogni caso il ricorso a personale aggiuntivo.

171. Le famiglie interessate sono tenute a riconfermare la frequenza del bambino alla scuola per gli anni successivi, nei termini stabiliti annualmente dall'Istituzione.

CAPO II

GRADUATORIA

172. La graduatoria dei bambini ammessi alla frequenza è formata dal Direttore della Scuola e approvata dal Direttore dell'Istituzione.

La graduatoria è affissa all'albo della scuola e, inoltre, pubblicata sul sito internet e all'albo on-line dell'Istituzione.

173. La graduatoria per le nuove ammissioni è formata sulla base dei criteri contenuti nella tabella all. A) e dei seguenti ordini di priorità:

bambini con certificazione di disabilità rilasciata dalle competenti strutture socio-sanitarie pubbliche;

bambini ospiti di strutture di accoglienza madre-bambino presenti sul territorio comunale, anche residenti in altro Comune.



174. I bambini diversamente abili e i bambini che versano in condizioni di rischio e di svantaggio sociale possono essere inseriti in graduatoria, anche durante l'anno educativo in caso di disponibilità di posti, sulla base di certificazioni o relazioni valutate dall'équipe psicopedagogica

175. Le domande dei non residenti sono accolte a condizione che siano state interamente scrutinate le domande dei residenti.

176. Le documentazioni e certificazioni relative alle situazioni di cui al 173 devono essere prodotte entro la data di scadenza delle iscrizioni.

177. La graduatoria è resa disponibile per la consultazione e l'accesso nei termini e con i vincoli previsti dalle norme in materia di accesso e trasparenza amministrativa.

178. I ricorsi motivati avverso la graduatoria devono essere avanzati in forma scritta, nel termine di giorni dieci decorrenti dalla data di pubblicazione della graduatoria.

La decisione del Direttore dell'Istituzione sui ricorsi è definitiva.

179. L'ammissione alla Scuola, a pena di depennamento dalla graduatoria e di decadenza dal diritto di frequenza, avviene con l'accettazione formale della famiglia richiedente che deve essere fatta nei quindici giorni successivi alla pubblicazione sul sito web dell'Istituzione dell'elenco definitivo degli ammessi, accompagnata dalla ricevuta di pagamento della tassa di frequenza, nella misura determinata annualmente dal CdA.

180. Le comunicazioni alle famiglie sono fatte con lettera, posta elettronica certificata, posta elettronica ordinaria, sms o per via telefonica, utilizzando i recapiti indicati dall'utente nella domanda di iscrizione o successivamente comunicati.

Qualora il destinatario della comunicazione non è raggiungibile ai recapiti indicati o non risponde nei termini indicati nella comunicazione, il bambino di riferimento è depennato d'ufficio dalla graduatoria e viene ammesso il bambino che lo segue in graduatoria.



CAPO III

Sezioni

181. La sezione è l'unità organizzativa di base per la progettazione e realizzazione dell'esperienza educativa. Il numero di iscritti di ciascuna sezione è, di norma, di 25 bambini con un numero minimo di 15 bambini.

182. Le sezioni possono essere omogenee o eterogenee per età, sulla base delle domande d'iscrizione, secondo la proposta del Collegio dei Docenti assunta d'intesa con il Direttore della Scuola.

183. Le sezioni della Scuola vengono formate secondo l'ordine di priorità sotto elencato:

bambini frequentanti la scuola per i quali viene richiesta la conferma della frequenza nella stessa sezione;

bambini frequentanti eventuali servizi di scuola dell'infanzia soppressi;

bambini frequentanti per i quali è richiesto il trasferimento ad altro plesso (da una scuola dell'infanzia statale o privata alla Scuola dell'Infanzia dell'Istituzione) secondo le modalità indicate al successivo articolo.

184. La formazione delle classi prime o prime sezioni avviene mediante sorteggio pubblico, che deve essere effettuato in data anteriore al 27 agosto di ogni anno alla presenza dei primi dieci genitori che ne abbiano fatta richiesta scritta.

185. L'Istituzione pubblicizza e rende nota con ogni mezzo di diffusione il giorno e l'ora del sorteggio.

CAPO IV

Inserimenti

186. L'accoglienza personalizzata di ogni bambino rappresenta un momento qualificante dell'incontro della scuola con le famiglie.

187. L'inserimento dei bambini viene programmato dal Collegio dei Docenti e viene attuato attraverso:



un'informazione dettagliata alle famiglie sulle finalità della scuola prima dell'ingresso dei bambini anche attraverso incontri di gruppo;
incontri individuali con le famiglie prima dell'ingresso dei bambini e durante la fase di accoglienza;
tempi di permanenza gradualmente e personalizzati, anche con la presenza di uno dei genitori;
incontri con i gruppi educativi nei nidi del territorio.

188. Il piano di accoglienza e di inserimento dei bambini è stilato di concerto tra il Direttore della Scuola, il Collegio dei Docenti e le famiglie e viene ripreso nel Piano Territoriale dell'Offerta Formativa.

L'inserimento di bambini in situazione di disabilità è programmato di concerto con l'unità multidisciplinare che opera presso l'Unità Operativa di Neuropsichiatria infantile dell'ASP di Trapani.

CAPO V

Assenze

189. La frequenza della scuola deve essere effettiva.

190. L'Istituzione, previo avviso alla famiglia, dispone l'esclusione del bambino che registri un'assenza non giustificata di giorni venti nell'arco di un trimestre o un'assenza comunque superiore a giorni quaranta. Non si fa luogo all'esclusione in caso di malattia certificata tempestivamente comunicata e in caso di esaurimento della graduatoria delle domande di frequenza. L'assenza motivata deve essere comunicata per iscritto alla Scuola almeno dieci giorni prima dell'assenza, salve le situazioni d'urgenza.

191. Il posto reso vacante viene coperto attingendo dalla graduatoria.



CAPO VI

Trasferimenti

192. Le domande di trasferimento dei bambini già frequentanti i servizi di scuola dell'infanzia (dalla Scuola a una scuola statale o privata o da queste a quella) devono essere avanzate on line sul sito web dell'Istituzione secondo le scadenze temporali previste. I trasferimenti vengono disposti all'inizio dell'anno scolastico, prima dei nuovi inserimenti.

Il trasferimento può essere richiesto in relazione a una delle seguenti situazioni che costituiscono, nell'ordine indicato, criteri di priorità per la formulazione della graduatoria di trasferimento:

bambini diversamente abili;

mutamento di residenza, sempreché la richiesta è verso una scuola dell'infanzia più vicina alla nuova residenza;

mutamento attività lavorativa, sempreché la richiesta è verso una scuola dell'infanzia più vicina alla nuova sede di lavoro;

fratelli frequentanti una scuola vicina al servizio prescelto, solo a inizio anno.

193. I trasferimenti in relazione a una delle situazioni appena descritte possono avvenire anche durante l'anno, a condizione che nella Scuola vi siano posti disponibili. Essi hanno la precedenza sulle domande in lista d'attesa.

I medesimi criteri sono adottati anche nell'ipotesi di scorrimento della graduatoria.

194. Gli interessati devono trasmettere agli uffici i certificati relativi alla nuova residenza e alla frequenza della scuola in cui il bambino è già iscritto, nel caso di provenienza da una scuola statale o paritaria.

CAPO VII

Controlli

195. Le circostanze rilevanti per la collocazione in graduatoria possono essere autocertificate, a eccezione di quelle per le quali è richiesta esplicitamente la



presentazione di specifica documentazione. Sulle auto-certificazioni e auto-dichiarazioni ricevute, sono effettuati controlli nell'ambito delle attività d'ufficio a campione e, quando sussistono ragionevoli dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni presentate, anche in collaborazione con la Guardia di Finanza. Gli uffici richiedono la produzione di documenti a conferma delle dichiarazioni rese.

196. Il dichiarante decade dai benefici acquisiti con conseguente retrocessione del bambino in fondo alla graduatoria (salve le sanzioni penali previste per false dichiarazioni) se dal controllo effettuato emerge la non veridicità del contenuto della dichiarazione.

CAPO VIII

Calendario e orario di apertura

197. La Scuola è aperta dal 10 settembre al 30 giugno, secondo il calendario scolastico regionale.

198. La Scuola è organizzata di norma con orario giornaliero 8,00-17,00 dal lunedì al venerdì (orario comprensivo del servizio mensa) o con orario 8,00-13,00.

Può essere aperta anche nel giorno di sabato, in caso di richieste ed esigenze lavorative documentate delle famiglie.

CAPO IX

Costi di frequenza

199. La frequenza della scuola è gratuita con il solo pagamento del servizio accessorio di refezione scolastica e della tassa annuale d'iscrizione.





TITOLO III

Direzione e Coordinamento pedagogico

CAPO I

Direttore della Scuola

200. Il Direttore è un Funzionario dell'Istituzione, in possesso di diploma di laurea magistrale in pedagogia o in psicologia o in scienze dell'educazione primaria o titolo equipollente.

201. Il Direttore, nel rispetto del progetto educativo e delle attribuzioni e responsabilità previste dal titolo IV, è il coordinatore pedagogico della scuola e inoltre:

esercita l'attività propositiva riferita alla pianificazione delle risorse necessarie per il funzionamento della scuola dell'infanzia;

collabora con il Collegio dei Docenti nella programmazione delle attività per l'attuazione del progetto educativo e nelle procedure di verifica della loro attuazione; partecipa alle attività degli organi collegiali;

definisce, sentito il Collegio dei Docenti, il modello organizzativo con riferimento ai turni di servizio, agli orari e ai congedi;

coordina il lavoro dei collaboratori scolastici, stimolando il loro coinvolgimento nella dinamica educativa e formativa della scuola e governa la gestione quotidiana del personale;

coordina la propria attività con i servizi dell'ASP per l'integrazione dei bambini in situazione di difficoltà, l'attività di prevenzione del disagio e la tutela della salute dei minori;



veglia sul funzionamento della scuola, segnalando le carenze e le inadempienze anche al fine di attivare gli eventuali procedimenti disciplinari;

promuove l'aggiornamento professionale e la formazione permanente del personale;

promuove attività volte a diffondere e ad affermare una cultura dell'infanzia;

promuove la continuità educativa;

assolve alle altre funzioni espressamente demandategli dal presente Regolamento;

assicura la collaborazione necessaria ai dirigenti scolastici delle scuole primarie per consentire il coordinamento tra scuola dell'infanzia e scuola elementare.

202. Il Direttore nell'esercizio delle sue attribuzioni come definite dal Regolamento, si avvale dell'assistenza di uno staff composto da due insegnanti, nominati sentito il Collegio dei Docenti, e da una unità amministrativa appartenente all'Area Operativa scolastica dell'Istituzione.

CAPO II

Coordinamento pedagogico

203. Il Coordinamento pedagogico è il gruppo di lavoro costituito dal Direttore della Scuola con funzioni di presidente, dal coordinatore pedagogico dell'asilo-nido di contrada Sappusi, dal coordinatore pedagogico dell'asilo-nido di contrada Amabilina, dal coordinatore pedagogico dell'asilo-nido di contrada Sant'Anna e dal coordinatore pedagogico delle sezioni primavera.

Esercita un ruolo di promozione, monitoraggio e verifica del progetto educativo, articolando il proprio operato nelle seguenti azioni:

promozione, sostegno e monitoraggio della gestione collegiale e sociale della scuola;

supervisione pedagogica e orientamento metodologico per la programmazione educativo- didattica, in riferimento al Piano Triennale dell'Offerta Formativa e al Progetto Educativo Individualizzato;

promozione di percorsi di formazione e ricerca-azione del personale docente e non docente, curando la raccolta dei bisogni formativi e la verifica degli esiti dei percorsi effettuati sulla qualità del servizio;



promozione dell'innovazione pedagogica e della qualità delle prestazioni;
cura della comunicazione e della integrazione delle diverse professionalità che costituiscono i gruppi di lavoro;
collaborazione per il buon funzionamento del sistema integrato pubblico e privato in riferimento al modello organizzativo;
promozione di un sistema integrato di educazione e di istruzione secondo un'ottica di continuità anni zero-sei.

CAPO III

Accesso alla Scuola

204. Gli estranei all'Istituzione non possono accedere agli spazi della scuola, senza autorizzazione del Direttore della Scuola.

Gli estranei autorizzati devono rispettare le regole di comportamento fissate dal Direttore della Scuola e sono tenuti alla riservatezza su eventuali dati e informazioni di cui vengono a conoscenza durante la permanenza all'interno della Scuola. Devono evitare situazioni, linguaggi e comportamenti non idonei all'ambiente o che possono essere travisati dai bambini o che possono turbare i bambini.

205. Gli estranei autorizzati devono rilasciare un'autodichiarazione attestante l'assenza di sanzioni interdittive dall'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori. L'Istituzione si riserva il diritto di procedere alla veridicità delle dichiarazioni rese.

206. I pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni (Forze dell'Ordine, Ispettori, Ufficiali Sanitari, Vigili del Fuoco, Agenti di Polizia Municipale eccetera) hanno accesso alla Scuola previa identificazione.

207. I soggetti appartenenti alle forze dell'ordine in abiti civili devono mostrare il tesserino del Corpo o dell'Arma a cui appartengono.





TITOLO IV

GESTIONE PEDAGOGICA E DIDATTICA

CAPO I

Obiettivi educativi

208. La Scuola dell'infanzia, centro promotore di formazione sociale e culturale, si prefigge di migliorare costantemente la qualità delle attività educative con l'indispensabile collaborazione delle famiglie degli alunni.

209. Gli insegnanti della Scuola nel rapporto educativo, indipendentemente dalle scelte metodologiche, si pongono come figure positive e instaurano un clima sereno e costruttivo.

210. La Scuola è impegnata a perseguire le finalità che le sono proprie di maturazione dell'identità, di conquista dell'autonomia e di sviluppo delle competenze.

Si propone, nell'ottica di garantire un servizio di qualità, i seguenti obiettivi:

accogliere i bambini in modo personalizzato e farsi carico delle loro emozioni nel primo distacco dalla famiglia;

identificare esigenze di ordine anche materiale per migliorare la qualità della vita dei bambini nel contesto scolastico e familiare;

promuovere lo sviluppo psicofisico dei bambini nel rispetto dei tempi, dei ritmi, degli stili cognitivi e di apprendimento in un ambiente "educatore" che consenta organizzate e articolate esperienze, in un clima rassicurante e piacevole che faciliti l'esplorazione e la ricerca;



programmare curricoli intenzionali e flessibili che prevedano attività didattiche differenziate, progressive e mediate, escludendo impostazioni disciplinaristiche e trasmissive.

CAPO II

Insegnamento della religione cattolica

211. La Scuola assicura le specifiche e autonome attività educative in ordine all'insegnamento della religione cattolica.

212. Assicura le attività educative alternative per i bambini le cui famiglie non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica.

CAPO III

Sussidi didattici

213. L'Istituzione fornisce sussidi e materiali didattici funzionali ai bisogni degli alunni, in corrispondenza degli obiettivi educativi formulati e del contesto culturale e sociale in cui opera la Scuola paritaria dell'infanzia.

214. Le scelte dei sussidi didattici vengono condivise con i rappresentanti dei genitori e sono discusse e approvate dal Collegio dei Docenti.

CAPO IV

Piano triennale dell'offerta formativa

215. Il Piano triennale dell'offerta formativa (PTOF) è formato e approvato dal Collegio dei Docenti sulla base degli indirizzi per le attività della Scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal CdA e dalla Direzione dell'Istituzione.

216. Il Piano assicura l'attuazione dei principi di pari opportunità promuovendo nella scuola l'educazione alla parità tra i sessi, la prevenzione della violenza di genere e di ogni forma di discriminazione nonché la sensibilizzazione su tali temi degli alunni, dei docenti e dei genitori.



Delinea l'identità culturale e progettuale della Scuola, nel quadro normativo nazionale e nell'ambito della programmazione territoriale (Piano Educativo Zonale) tenendo conto delle Indicazioni Nazionali per il curricolo del 2012.

Esplicita la progettazione curricolare e extracurricolare, educativa e organizzativa della Scuola.

Individua, su proposta del Direttore della Scuola, i percorsi formativi e di aggiornamento rivolti al personale docente e non docente.

217. Costituiscono elementi per l'elaborazione del Piano:

le finalità e le caratteristiche della Scuola

i referenti istituzionali

l'organizzazione degli spazi e dei tempi

la composizione delle sezioni

la formazione del personale

la descrizione del contesto territoriale e l'analisi dei bisogni formativi, anche relativamente al piano annuale di inclusione (PAI)

la continuità educativa verticale e orizzontale

la formazione di sezioni eterogenee e le attività per sezioni aperte

l'ampliamento dell'offerta formativa

i progetti di plesso, anche ampliati con uscite e occasioni didattiche

i progetti di ampliamento dell'offerta formativa (musica, lingua, psicomotricità, media education, eccetera)

l'insegnamento della religione cattolica e le relative attività alternative

la documentazione e le modalità di verifica di ciascun progetto.

218. Il Piano in formato digitale è presentato alle famiglie in una riunione nella parte iniziale dell'anno scolastico. L'attuazione è verificata nel mese di giugno.

219. Il Piano è pubblicato sul sito internet dell'istituzione e sul portale "Scuola dell'Infanzia" e viene stampato e affisso nella bacheca della Scuola riservata alle comunicazioni alle famiglie.



CAPO V

Ampliamento dell'offerta formativa

220. L'Istituzione sostiene la flessibilità organizzativa e didattica dei curricoli, promuovendo progetti di ampliamento dell'offerta formativa. All'inizio di ogni anno educativo, l'Istituzione, su indicazione del Direttore della Scuola, promuove, nei limiti delle risorse in bilancio, laboratori di lingua straniera, di musica, di attività motoria e di media education condotti da personale esperto.

Il personale docente condivide attivamente con gli operatori esterni obiettivi e metodologie, nelle fasi di programmazione, attuazione e verifica delle attività, secondo l'ottica della coerenza tra le proposte extracurricolari e il Piano.

221. La Scuola promuove l'attività aggiuntiva di media education per dieci ore annue a sezione, in funzione di arricchimento del programma di ampliamento dell'offerta formativa.

222. La Scuola, in continuità con i servizi zero-tre anni dell'Istituzione, sostiene lo sviluppo di competenze espressive e di produzione che utilizzi linguaggi plurimi e promuove l'uso "buono" dei dispositivi tecnologici, limitandone al contempo la fruizione passiva con il fine di sostenere la formazione del pensiero critico.

223. Il curricolo esplicita, all'interno del Piano, le scelte della comunità scolastica in termini di esperienze di apprendimento, proposte didattiche e strategie di realizzazione.

224. La struttura curricolare si basa sulla stretta relazione tra i diversi campi di esperienza. La Scuola organizza la propria attività sulla flessibilità operativa e didattica, in relazione alla variabilità individuale e dei gruppi di bambini nei tempi, negli stili di apprendimento, nelle identità culturali nonché nelle motivazioni e negli interessi dei singoli bambini.

Gli obiettivi educativi sono riferiti all'intero triennio di scuola dell'infanzia.

225. La metodologia prevede la predisposizione di un contesto di relazioni, di cura e di apprendimento, che adotta tempi distesi e i cui elementi essenziali sono:

l'osservazione, la progettazione, la documentazione e la verifica;



il gioco;

l'esplorazione e la ricerca;

la vita di relazione;

la mediazione didattica.

226. Il modello organizzativo si esplica attraverso:

l'organizzazione anche in sezioni eterogenee, con attività programmate a sezioni aperte;

la scansione dei tempi e delle attività di routine per favorire l'acquisizione delle autonomie in un contesto comprensibile e sicuro;

la strutturazione degli spazi interni ed esterni per il migliore uso didattico ed educativo e in maniera finalizzata in ogni momento della giornata, dallo spazio-sezione al momento del pranzo e al giardino (outdoor education);

l'utilizzo delle risorse umane per confronti all'interno del gruppo di lavoro e all'esterno con il servizio nel suo complesso.

227. La verifica si articola attraverso l'osservazione iniziale delle potenzialità di ogni bambino e l'adeguamento in itinere delle proposte educativo - didattiche alle caratteristiche individuali di ciascuno e del gruppo.

CAPO VI

Documentazione

228. La documentazione nella scuola dell'infanzia è prassi operativa che ha caratteristiche culturali, metodologiche e strumentali proprie, riconosciuta dall'ordinamento scolastico nazionale come competenza essenziale del profilo professionale del docente.

229. La documentazione riguarda i processi di riflessione che precedono l'esperienza educativa e la strutturazione dei contesti di apprendimento, confluenti nella progettazione e programmazione educativo - didattica (sistematizzazione della pratica didattica) e i processi successivi all'esperienza con finalità di recupero, rielaborazione e restituzione del percorso (verifica, raccolta, memoria, replicabilità, formazione).



230. La responsabilità della valutazione e la cura della documentazione è compito proprio di ogni insegnante che tiene il “Registro di Sezione” chiamato a documentare l’azione educativa e la concreta organizzazione operativa delle attività scolastiche come progettate e programmate.

231. La Scuola assicura la documentazione digitale del proprio lavoro e produce un libro digitale per riassumere le fasi salienti delle attività scolastiche e il pensiero pedagogico ispiratore e per raccogliere il senso educativo e la propria impronta identitaria.

CAPO VII

Continuità educativa

232. L’Istituzione - che assicura un sistema integrato di educazione e di istruzione dalla nascita fino a sei anni – promuove le opportunità possibili afferenti ai principi della continuità educativa verticale ed orizzontale.

233. Il percorso di continuità individua e diffonde, fin dall’inizio dell’anno scolastico, esperienze omogenee sul territorio, con riferimento alle buone pratiche sviluppate nel tempo nelle scuole d’infanzia statali e ai nuovi orizzonti per la costruzione di un curriculum unitario zero-sei.

234. L’Istituzione individua le iniziative da realizzare all’interno delle strutture educative e d’insegnamento per l’infanzia, da condividere e divulgare nell’intero territorio marsalese per il tramite del coordinamento zonale.

235. La Scuola attua la continuità educativa attraverso la formazione congiunta rivolta al personale docente ed educativo, al personale non docente e ai coordinatori pedagogici come strumento indispensabile per la costruzione di linguaggi, obiettivi e metodologie condivisi, documentabili e trasmissibili.

236. La Scuola riconosce la titolarità in capo alle famiglie del diritto all’informazione, alla partecipazione attiva e alla condivisione delle attività realizzate.

Opera in sinergia con l’ambito familiare e favorisce la relazione e la partecipazione delle famiglie attraverso:



assemblee

riunioni di sezione

colloqui individuali

mediazione culturale

laboratori con le famiglie

partecipazione ad incontri - laboratori di formazione

feste scolastiche

portale scuola dell'infanzia

faq

Offre alle famiglie di nazionalità non italiana spazi per costruire rapporti di fiducia e nuovi legami di comunità.

237. La Commissione di continuità ha lo scopo di realizzare percorsi di continuità integrati sul territorio.

Essa è composta dal Direttore della Scuola, con funzioni di Presidente, e dagli insegnanti e dagli educatori referenti della continuità e dalle funzioni strumentali, quando individuate.

238. La Commissione Continuità cura:

la promozione e il coordinamento pedagogico - curricolare e organizzativo tra nidi, scuola dell'infanzia e scuola primaria;

la promozione della partecipazione a iniziative di formazione congiunta;

lo sviluppo d'iniziativa di continuità orizzontale anche con azioni di sostegno alla genitorialità.

239. Il calendario di massima della Commissione prevede:

nel mese di novembre:

la verifica degli ambienti: incontro tra educatori e referenti della continuità, insegnanti e funzioni strumentali, quando individuate.

nei mesi di gennaio-febbraio:

la progettazione annuale delle attività ponte: incontro tra i referenti della continuità nido - scuola infanzia e scuola infanzia - primaria.



nei mesi di febbraio-giugno:

la realizzazione di attività ponte condivise nell'incontro di gennaio-febbraio:

lo scambio visite sia tra bambini che tra adulti;

percorsi progettuali condivisi a valenza curricolare tra educatori e insegnanti (es. valigia dei ricordi, laboratori di pregrafismo eccetera);

riunione con le famiglie dei bambini nuovi iscritti;

giornata dell'accoglienza nella nuova scuola.

nei mesi di maggio-giugno

la verifica e la documentazione del progetto realizzato.

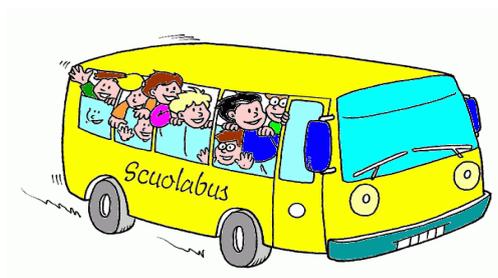
nel mese di giugno

lo scambio d'informazioni: incontro tra educatori dei nidi e insegnanti della scuola dell'infanzia e tra insegnanti della scuola dell'infanzia e della scuola primaria.

240. La Scuola individua, per lo scambio d'informazioni tra servizi educativi e scuola dell'infanzia, strumenti semi-strutturati (tracce di colloquio) idonei a raccontare le caratteristiche del bambino in senso evolutivo e capaci di evidenziare le preferenze del bambino, le sue modalità di relazione e il percorso educativo compiuto.

Predisporre il fascicolo dell'alunno.

241. Il coordinatore o l'insegnante referente della continuità partecipano al Piano Educativo Individualizzato di passaggio.



CAPO VIII

Uscite e occasioni didattiche

242. Le gite e le visite didattiche devono essere scelte, in prevalenza, nell'ambito delle iniziative proposte dalla scuola dell'infanzia.



243. Il Collegio dei Docenti individua le visite didattiche in relazione al Piano triennale dell'offerta formativa e all'età dei bambini. Predisporre ogni iniziativa utile a garantire la massima sicurezza dei partecipanti alle uscite didattiche, curando di escludere i luoghi particolarmente affollati (stazioni, aeroporti, mercati, giardini pubblici, strade e ogni luogo a forte rischio, abitazioni private, escursioni a piedi e laboratori artigiani con strumenti e sostanze ad alto rischio, ecc.)

244. Le gite e le uscite devono essere effettuate esclusivamente nell'ambito del territorio marsalese e devono essere configurate come una breve escursione che richieda un limitato spostamento dalla sede scolastica.

245. Il Collegio dei Docenti programma le iniziative educative con l'utilizzo dei mezzi di trasporto autorizzati dall'Istituzione.

L'utilizzo di mezzi di trasporto diversi dagli scuolabus dell'Istituzione deve essere espressamente autorizzato dal Direttore.

246. I percorsi a piedi delle scolaresche richiedono l'autorizzazione dell'Istituzione.

247. Le uscite didattiche, incluse le uscite inerenti la continuità educativa, sono consentite in un anno nel limite di cinque.

248. Le gite e le uscite didattiche programmate e le relative modalità organizzative sono decise d'intesa con la Direzione della Scuola e la Direzione dell'Istituzione.

L'autorizzazione dell'Istituzione va richiesta per iscritto almeno dieci giorni prima e deve essere accompagnata dall'assenso del personale docente e non docente interessato e dal consenso delle famiglie dei bambini partecipanti.

249. La Scuola comunica in anticipo alle famiglie ciascuna uscita, con avviso affisso nella bacheca della scuola

250. Le scolaresche nelle uscite autorizzate sono accompagnate almeno da due docenti.

Il personale non docente partecipa alle uscite previa autorizzazione dell'Istituzione che, quando necessario, autorizza l'eccedenza di orario come servizio straordinario.



251. Le riprese audiovisive e le ritrazioni fotografiche eseguite dai genitori durante le iniziative della Scuola sono autorizzate, solo se destinate a uso personale e con divieto di loro diffusione.

Il consenso dei genitori dei bambini presenti in fotografie o in video è necessario per la diffusione e pubblicazione delle immagini e delle riprese audiovisive.



TITOLO V

CAPO I

Inclusione scolastica

252. La Scuola condivide il principio ispiratore dell'inclusione scolastica quale concetto e valore di fondo per una scuola che privilegia la cultura della persona.

Impegna le proprie forze per il successo scolastico degli alunni, con particolare attenzione al sostegno delle varie forme di diversità, di disabilità o di svantaggio.

Riconosce i Bisogni Educativi Speciali (BES) e ogni forma di diversità, di disabilità e di svantaggio dei bambini diversamente abili, dei bambini con disturbi evolutivi specifici manifesti e dei bambini con svantaggio socio - economico, linguistico o culturale o che siano caratterizzati da transitorie situazioni di difficoltà psicologica, relazionale e di apprendimento.

253. L'Istituzione riconosce a ogni bambino diversamente abile, ai sensi della vigente normativa, i diritti all'educazione e all'istruzione e alla piena integrazione scolastica, con proprio personale di sostegno.

254. La Scuola opera per fornire un'adeguata copertura del tempo-scuola in relazione con il personale docente di sostegno, di norma con un rapporto di un docente per quattro alunni a eccezione dei casi espressamente richiesti e motivati, sentito il parere



dei neuropsichiatri di riferimento e nei limiti consentiti dalle disponibilità di natura economico-finanziaria.

255. L'organico del personale di sostegno è assegnato alla Scuola.

CAPO II

Diagnosi funzionale e Profilo Dinamico Funzionale (PDF)

256. La documentazione sanitaria attestante la condizione di svantaggio rilasciata dall'ASP deve essere consegnata alla Direzione al momento dell'iscrizione, per l'attivazione delle procedure di inserimento scolastico e per le necessità assistenziali.

257. La diagnosi funzionale dell'ASP deve indicare le potenzialità e le difficoltà al momento esistenti del bambino e deve individuare le eventuali necessità assistenziali e sanitarie e le opportunità extrascolastiche utili a garantire l'adeguato sviluppo del bambino relativamente all'apprendimento, alla comunicazione e alla socializzazione.

258. Il Profilo Dinamico Funzionale contiene i dati utili all'elaborazione del Piano Educativo Individualizzato: la valutazione globale delle capacità, le abilità operative del bambino e la descrizione delle connessioni esistenti fra gli interventi socio-educativi, didattici, sanitari ed extra-scolastici.

259. La diagnosi funzionale e il profilo dinamico funzionale sono ricondotti dall'anno educativo 2019 in un unico documento, denominato Profilo di Funzionamento.

CAPO III

Piano Educativo Individualizzato (PEI)

260. Il Piano Educativo Individualizzato, parte integrante del progetto individuale di cui all'art.14 della legge 328 del 2000, definisce gli obiettivi educativi da perseguire e i percorsi e le strategie didattiche da adottare e indica gli eventuali ausili e i sussidi didattici necessari per facilitare i processi di apprendimento e di inclusione.

261. Il PDF e il PEI sono elaborati congiuntamente all'inizio dell'anno scolastico dal personale docente di sostegno e di sezione, dagli specialisti dell'ASP, dal personale educativo e specialistico esterno, dal coordinatore pedagogico e dalle famiglie.



262. Il PDF e il PEI sono soggetti a verifica intermedia a febbraio e a verifica finale a maggio. La relazione conclusiva con gli allegati è trasmessa al Coordinamento Pedagogico.

263. La possibilità di permanenza per un anno nella Scuola oltre il sesto anno di età è consentita ai soli bambini in possesso di certificazione di disabilità e in situazione eccezionale adeguatamente documentata.

264. La permanenza deve essere richiesta dalla famiglia e viene autorizzata a seguito di relazione favorevole dell'èquipe medica dell'ASP che ha rilasciato la diagnosi funzionale per la disabilità e del progetto specifico predisposto dai docenti della sezione contenente l'illustrazione dettagliata degli interventi didattico - pedagogici nonché del motivato parere favorevole del Direttore della Scuola e del Collegio dei Docenti, espresso in apposita seduta.

CAPO IV

Piano Annuale per l'Inclusività

265. La Scuola si dota del Piano Annuale per l'Inclusività (PAI) per i bambini portatori di Bisogni Educativi Speciali (BES) e rivolge uno sguardo pedagogico alla particolare condizione di ogni singolo alunno e alla possibilità di tradurre in performance le capacità di base di ogni bambino.

Riconosce che il PAI costituisce uno strumento primario di orientamento per le azioni pedagogicamente e intenzionalmente inclusive messe in atto dal gruppo di lavoro del Collegio dei Docenti.

266. Il PAI viene approvato al termine di ogni anno scolastico, dal gruppo di lavoro per l'Inclusione (GLI) costituito dalle figure professionali del Coordinamento Pedagogico, se del caso integrate da altre figure operanti nell'ambito dei Servizi Amministrativi e dei Servizi per l'Inclusione Scolastica.



TITOLO VI

PERSONALE

CAPO I

Personale docente

267. La Scuola garantisce a ogni docente piena libertà di insegnamento nell'ambito degli orientamenti educativi delle "Indicazioni Nazionali".

268. Gli insegnanti della Scuola sono dipendenti dell'Istituzione, in possesso del diploma di laurea magistrale in scienze della formazione e primaria.

269. Il rapporto di lavoro del personale docente è definito sulla base del CCNL del comparto Enti Locali e della contrattazione decentrata.

270. Gli insegnanti della scuola sono tenuti a svolgere attività didattica (rapporto diretto insegnante-bambini) per trenta ore settimanali osservando un orario di lavoro che, nel rispetto del suddetto limite, copra l'intero arco di tempo di apertura della scuola, da definirsi all'inizio di ogni anno scolastico sulla base della programmazione didattico-educativa.

Le restanti sei ore settimanali di differenza tra il tempo dedicato alla attività didattica (trenta ore) e l'orario settimanale dei dipendenti degli enti locali (trentasei ore) costituiscono un monte ore - di almeno 120 ore annue - destinato alle attività integrative.

271. Il calendario scolastico non può in ogni caso superare quarantadue settimane. L'attività didattica è interrotta, con conseguente chiusura della scuola, nei periodi delle vacanze di Natale e di Pasqua.

272. Il personale insegnante nei periodi di chiusura della scuola resta a disposizione del Direttore della Scuola per attività di formazione e di aggiornamento programmate dall'Istituzione o per attività lavorative connesse al profilo di inquadramento.

273. Il Direttore della Scuola può prevedere per un massimo di quattro settimane, nell'ambito dei progetti di cui all'art. 17 comma 1 lett. a) CCNL, ulteriori attività didattiche o di aggiornamento professionale ovvero di verifica dei risultati e del piano



di lavoro, in aggiunta a quelle definite nel calendario scolastico. Gli incentivi economici sono definiti in sede di contrattazione integrativa decentrata utilizzando le risorse di cui all'art. 15 CCNL.

274. La Scuola destina alle attività integrative, con esclusione delle settimane di godimento delle ferie, un monte orario comunque non superiore a venti ore mensili.

275. Sono considerate integrative le attività di programmazione, di documentazione, di valutazione, di formazione e aggiornamento, di collaborazione con gli organi collegiali e con le famiglie.

276. Le attività di formazione e aggiornamento possono essere effettuate nelle ore di completamento dell'orario contrattualmente previsto.

277. L'articolazione dell'orario e l'utilizzo del monte ore sono definiti in sede di concertazione, tenuto conto di quanto proposto dal Collegio dei docenti e in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio.

CAPO II

Insegnanti di sostegno

278. La Scuola assicura attività di sostegno mediante l'assegnazione di insegnanti specializzati, per favorire l'integrazione scolastica dei bambini in situazione di disabilità.

279. Gli insegnanti di sostegno sono assegnati al plesso scolastico, fanno parte del Collegio dei Docenti, partecipano alla programmazione didattico-educativa, assumono la contitolarità nel consiglio di sezione e organizzano forme di sostegno nelle classi di appartenenza.

280. L'Istituzione assegna un insegnante di sostegno - in possesso di laurea magistrale in scienze della formazione primaria e del titolo specifico per il sostegno - per l'intero anno scolastico fino ad un massimo di quattro bambini. In relazione alla gravità dell'handicap accertato dall'ASP assicura un diverso rapporto inferiore (fino a un rapporto di uno a uno) e ferma restando la composizione ridotta delle sezioni.

281. Il rapporto di lavoro del personale docente di sostegno è definito sulla base del CCNL comparto Enti Locali e della contrattazione decentrata.



CAPO III

Aggiornamento

282. L'aggiornamento professionale e la formazione permanente degli insegnanti sono necessità derivanti dalla natura e dalle finalità del servizio.

283. I corsi di aggiornamento e formazione si devono svolgere secondo una programmazione puntuale e continuativa, tesa al miglioramento delle competenze professionali del personale e della qualità del servizio.

CAPO IV

Reclutamento del personale educativo

284. Il reclutamento del personale docente ed educativo a tempo indeterminato ha luogo sulla base della programmazione triennale del fabbisogno del personale, nel rispetto della vigente normativa in materia, in conformità alle previsioni del Regolamento dell'Istituzione di accesso all'impiego vigente per tempo.

285. Nei casi di vacanza d'organico, di assenza degli insegnanti titolari per motivi di salute o maternità o per altre legittime cause, il reclutamento del personale docente ed educativo è effettuato mediante il ricorso all'istituto della supplenza, per garantire le condizioni standard del servizio ed il rapporto educatore - bambino.

286. Le supplenze sono assicurate con un bando di concorso per titoli per la formazione di una graduatoria di validità triennale per incarichi a tempo determinato di durata non inferiore a un mese e non superiore alla durata dell'anno scolastico, intendendosi per chiusura dell'anno scolastico e conclusione dell'incarico-supplenza il trenta giugno di ogni anno di validità della graduatoria.

287. Il bando viene redatto su proposta del Direttore della Scuola, nel rispetto delle disposizioni stabilite nel Regolamento dell'Istituzione di accesso all'impiego vigente per tempo.

288. Non è consentito il ricorso al lavoro temporaneo per il reclutamento del personale educativo e docente.



CAPO V

Personale ausiliario

289. Il personale ausiliario coopera con il Collegio dei Docenti nell'organizzazione e nell'esecuzione delle attività scolastiche.

290. L'Istituzione riconosce che il lavoro del personale ausiliario è necessario per costruire un corretto clima educativo all'interno della scuola e per assicurare una situazione ambientale adeguata alle esigenze e a bisogni dei bambini.

291. I collaboratori scolastici, in aderenza a quanto previsto dalla normativa contrattuale, attendono:

ai servizi generali della scuola, con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione;

alla custodia e sorveglianza generica dei locali scolastici;

alla pulizia (con uso dei materiali occorrenti) dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;

ai compiti di carattere materiale inerenti il servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili.

alla vigilanza sugli alunni e alla cura della loro igiene intima nonché all'assistenza necessaria durante la somministrazione del pasto nelle mense scolastiche;

all'assistenza agli alunni diversamente abili nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;

all'accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche, ivi comprese le visite guidate e le uscite didattiche.

292. Il reclutamento dei collaboratori ha luogo sulla base delle motivate segnalazioni di fabbisogno da parte del Direttore della Scuola, nel rispetto delle modalità di assunzione stabilite nel Regolamento dell'Istituzione di accesso all'impiego vigente per tempo.





TITOLO VII

NORME SANITARIE

CAPO I

293. L'inserimento del bambino in seno alla collettività scolastica non richiede certificazione medica di buone condizioni generali.

294. La Scuola adotta il manuale regionale delle prevenzioni delle malattie infettive nelle comunità infantili e scolastiche e si conforma alle indicazioni di carattere generale e specifico sulle misure di prevenzione efficaci per il controllo delle principali malattie infettive.

295. Le famiglie possono presentare richiesta di somministrazione di farmaci salvavita al bambino, allegando alla domanda il certificato del medico curante che indica le modalità della somministrazione

296. L'assenza della durata di almeno sei giorni consecutivi per uno stato morboso necessita di certificato medico che attesti l'idoneità alla frequenza.

I bambini assenti fino a cinque giorni per sospetto stato morboso sono riammessi a seguito di auto-dichiarazione del genitore che attesti di essersi attenuto alle indicazioni del medico curante per il rientro in collettività.

297. La riammissione alla frequenza è possibile se il bambino ha riacquisito l'idoneità a partecipare adeguatamente alle attività scolastiche e non necessita di cure particolari che il personale non sia in grado di garantire senza pregiudicare la gestione degli altri bambini.



TITOLO VIII

CAPO I

Servizio refezione scolastica

298. Il servizio di refezione scolastica è di competenza dell'Istituzione ed è affidato in appalto a terzi.

Il servizio soggiace al pagamento di una quota di compartecipazione al costo del pasto.

NORME FINALI E TRANSITORIE

ENTRATA IN VIGORE

Il Regolamento consta di 298 articoli ed entra in vigore il giorno successivo alla data di esecutività della deliberazione CdA di adozione.



ALL. A)**TABELLA PER LA FORMULAZIONE DELLA GRADUATORIA DI AMMISSIONE**

| <i>Let.</i> | <i>Bambini</i> | <i>Punteggio</i> |
|-------------|---|--------------------------------------|
| a) | residenti nel Comune di Marsala diversamente abili (debitamente certificata), fino alla copertura dei posti disponibili (n.1 per sezione) | di diritto |
| b) | ospiti di strutture di accoglienza madre-bambino presenti sul territorio comunale, anche residenti in altro Comune | di diritto |
| c) | affidati con provvedimento formale (affido giudiziale o consensuale) | di diritto |
| d) | residenti nel Comune già frequentanti i nidi dell'Istituzione che chiedono il passaggio alla sezione primavera o alla scuola comunale dell'infanzia | di diritto |
| e) | interessati da provvedimento di cui all'art. 333 Codice Civile o privi di assistenza o in stato di abbandono accertati dai Servizi Sociali, o che versano in situazioni socio-economico o ambientale, segnalate e documentate dai Servizi Sociali, costituente serio pregiudizio per un sano sviluppo psico-fisico (figlio di genitori tossicodipendenti o con problemi psichici) | 14 |
| f) | appartenenti a nuclei monoparentali | 14 |
| g) | rimasti in lista d'attesa nella graduatoria dei nidi comunali * | 14 |
| h) | residenti nel territorio di competenza del plesso della scuola dell'infanzia e/o della sezione primavera. | 10 |
| i) | non residenti nel Comune di Marsala con almeno un genitore che presta attività lavorativa in Marsala | 6 |
| l) | con fratelli frequentanti la stessa Scuola | 2 per fratello |
| m) | con genitori entrambi occupati | 6 |
| n) | con genitore iscritto nelle liste dei disoccupati | 2 4 se entrambi |
| o) | con fratelli conviventi minori di anni sei | 2 per fratello |
| | | 3 in caso di fratelli gemelli |
| p) | con fratelli conviventi maggiori di anni sei | 1 per un ogni fratello |
| q) | con genitore o fratello con invalidità certificata superiore ai due terzi | 2 per ogni soggetto |
| r) | bambini in lista di attesa nella graduatoria dell'anno precedente | 1 |

* solo per aspiranti alla sezione primavera

N.B. a parità di punteggio, la precedenza è riconosciuta al bambino di maggiore età. In caso di ulteriore parità si procede per sorteggio.

