

**COMUNE DI DUINO AURISINA – OBČINA DEVIN NABREŽINA**  
Provincia di Trieste – Pokrajina Trst

**REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO  
DELLE SCUOLE DELL'INFANZIA COMUNALI**

**ART. 1**

**(Natura e finalità)**

Il presente regolamento disciplina il funzionamento delle scuole dell'infanzia comunali di Sistiana e San Pelagio, riconosciute paritarie ai sensi dell'art. 1, comma 2 della L. 10/03/2000 n. 62 a decorrere dall'anno scolastico 2007/2008 e stabilisce le norme e i rapporti tra le scuole e le famiglie.

Gli obiettivi generali ed educativi offerti dalle scuole dell'infanzia del Comune di Duino Aurisina sono coerenti con i diversi tipi ed indirizzi di studi determinati a livello nazionale e riflettono le esigenze del contesto culturale, sociale ed economico della realtà locale, tenendo conto della programmazione territoriale dell'Offerta Formativa (DPR 8 marzo 1999, n. 275).

Alla regolare gestione delle scuole dell'infanzia comunali provvede l'Amministrazione comunale, avvalendosi degli organi della partecipazione di cui al successivo art. 11 e seguenti. Provvede altresì all'acquisto di materiale didattico, di cancelleria e di facile consumo mediante interventi diretti.

Per la parte didattica le scuole dell'infanzia comunali sono soggette alla vigilanza del Ministero della Pubblica Istruzione che la esercita per mezzo degli Organi locali.

Il collegamento con le altre istituzioni sociali e scolastiche del territorio è garantito mediante incontri fra il personale insegnante ed educatori; il raccordo con le scuole primarie presenti sul territorio comunale comporta che il passaggio di informazioni utili allo scopo di assicurare organicità e continuità al lavoro educativo svolto in ciascuna istituzione.

**ART. 2**

**(Iscrizioni, formazione della graduatoria e della lista di attesa)**

Le iscrizioni alle scuole dell'infanzia comunali si effettuano, di norma, nel mese di gennaio di ogni anno.

Le famiglie vengono informate con adeguate forme di pubblicità (comunicati stampa, sito web e albo comunale, avviso pubblico, circolari) dei tempi e dei modi per la presentazione delle domande di ammissione, nonché della relativa graduatoria di ammissione.

Le domande di iscrizione dei nuovi utenti e le domande di rinnovo si presentano complete della documentazione necessaria su appositi moduli da consegnare agli Uffici comunali competenti entro i termini di scadenza. Eventuali domande tardive potranno essere accettate dall'ufficio ai fini dell'eventuale inserimento, in caso di posti disponibili ed esaurita comunque la lista di attesa.

L'inserimento di bambini di altri comuni è possibile solo nel caso in cui le domande dei residenti siano insufficienti a ricoprire i posti disponibili.

Per i casi sociali, certificati dall'ASL competente, le iscrizioni rimangono aperte per tutta la durata dell'anno scolastico e gli inserimenti saranno effettuati compatibilmente con l'effettiva disponibilità dei posti. I suddetti casi hanno la precedenza rispetto alla lista di attesa.

Per l'iscrizione si procederà a stilare una graduatoria ed una eventuale lista di attesa tenendo conto dei seguenti criteri:

- 1) bambini residenti portatori di handicap documentato, con entrambi i genitori che lavorano o con l'unico genitore che lavora, e casi particolari segnalati dai Servizi Sociali
- 2) bambini residenti con entrambi i genitori che lavorano o con l'unico genitore che lavora
- 3) bambini residenti con fratelli già frequentanti la scuola dell'Infanzia, con entrambi i genitori che lavorano o con l'unico genitore che lavora
- 4) bambini residenti con un solo genitore che lavora

A parità di condizioni verrà data la precedenza ai bambini di maggiore età

- 5) bambini residenti che compiono tre anni entro il 28 febbraio dell'anno successivo con frequenza dal mese di gennaio dello stesso anno
- 6) bambini non residenti.

La graduatoria degli ammessi e degli esclusi viene pubblicata all'albo della scuola dell'infanzia e comunicata per iscritto alle famiglie previa approvazione della stessa da parte della Giunta comunale.

L'iscrizione ha la validità di tre anni e se ne richiederà la conferma annualmente anche per i bambini già frequentanti.

L'iscrizione e la frequenza sono gratuite ai sensi della L. 53/2003.

### **ART. 3**

#### **(Ammissione)**

L'ammissione consente la frequenza a tutto il ciclo ai bambini di età dai 3 ai 6 anni. All'inserimento dei bambini deve precedere un incontro tra il personale insegnante e genitori.

Possono accedere alla frequenza della scuola dell'infanzia i bambini che compiono i 3 anni secondo la seguente procedura:

- 1) i bambini che compiono i 3 anni entro il 31 dicembre sono inseriti a partire dal mese di settembre dello stesso anno;
- 2) i bambini che compiono 3 anni entro il 28 febbraio dell'anno successivo saranno inseriti a partire dal mese di gennaio.

### **ART. 4**

#### **(Calendario, orari, funzionamento)**

Le scuole dell'infanzia sono aperte di norma da lunedì a venerdì.

L'anno scolastico inizia con il mese di settembre e termina con il mese di giugno.

Il calendario scolastico e gli orari sono stabiliti dall'Amministrazione Comunale, in base al calendario scolastico regionale e comunicati ai genitori con circolare esposta in bacheca.

L'orario giornaliero di apertura e chiusura è fissato, indicativamente, dalle ore 8.00 alle 16.00.

L'orario di ingresso è previsto dalle ore 8.00 alle 9.00 e quello di uscita dalle ore 13.00 alle 13.30 e dalle ore 15.30 alle 16.00.

L'eventuale pre-accoglimento dei bambini deve essere richiesto da almeno la metà dei genitori dei bambini iscritti.

Nel corso del mese di gennaio di ogni anno, i genitori che intendono iscrivere i propri bambini alle scuole dell'infanzia comunali vengono invitati presso le scuole stesse per un incontro con il personale insegnante che ha lo scopo di presentare la struttura e il funzionamento ed informare circa le modalità di inserimento dei bambini.

Nel corso del mese di giugno di ogni anno viene organizzato il c.d. *open day*, al quale vengono invitati i bambini ammessi e i loro genitori per familiarizzare con l'ambiente e il personale insegnante.

Ai fini della regolamentazione delle richieste di entrata/uscita anticipata/posticipata dei bambini delle scuole dell'infanzia, si precisa quanto segue:

- i cancelli delle scuole dell'infanzia vengono chiusi alle ore 9.00;
- i ritardatari potranno essere accolti a scuola solo con autorizzazione del Responsabile dell'ufficio istruzione;
- la scuola non è responsabile degli alunni non presi in consegna entro l'orario di chiusura, pertanto in tal caso verrà richiesto l'intervento della Polizia Municipale. Se tale evenienza dovesse ripetersi il caso verrà segnalato agli organi competenti;
- il personale insegnante, qualora i genitori fossero impossibilitati a ritirare il proprio figlio negli orari scolastici, è autorizzato a consegnare l'alunno solo alle persone delegate e indicate dai genitori all'atto dell'iscrizione.

Le famiglie, oltre ai contatti quotidiani con il personale insegnante, saranno convocate per riunioni periodiche allo scopo di favorire la massima integrazione scuola - famiglia.

La scuola, avvalendosi di tutti i mezzi previsti dalla normativa (colloqui individuali, assemblee, riunioni, ecc.) crea un clima di conforto, di dialogo e di aiuto reciproco, coinvolge i genitori nell'attuazione della programmazione educativo-didattica e favorisce la loro partecipazione diretta alla vita della scuola.

## **ART. 5**

### **(Regolamentazione assenze – Certificazioni mediche)**

In caso di assenza per malattia o per altri motivi il personale insegnante della scuola dell'infanzia deve essere informato entro i primi 3 giorni.

Per la riammissione dopo un periodo di assenza dovuto a malattia, superiore ai 5 giorni consecutivi, è necessario presentare un certificato medico attestante l'avvenuta guarigione. Le assenze ingiustificate e prolungate per un periodo superiore a 15 giorni saranno comunicate dal referente della scuola all'ufficio competente il quale contatta la famiglia interessata. In caso di mancata risposta o irreperibilità si procederà alla sostituzione dell'utente.

Nei casi di febbre o forme presumibilmente o potenzialmente infettive o virali (congiuntiviti, dissenteria, manifestazioni esantematiche o quanto altro possa essere giudicato dal personale docente, a rischio epidemico) i genitori sono tenuti a ritirare il bambino dalla scuola per il tempo necessario alla cura ed agli accertamenti. Lo stesso potrà essere riammesso esclusivamente dietro presentazione di certificazione medica attestante l'avvenuta guarigione o l'assenza di motivazioni endemiche e diffusive della malattia presunta o effettiva e comunque dopo almeno un giorno di permanenza in cura o a casa.

Nel caso in cui un bambino venga ritirato dalla scuola in modo definitivo, la famiglia dovrà darne tempestiva comunicazione, per iscritto, al competente ufficio comunale e verbalmente al personale insegnante.

#### **ART. 6**

##### **(Capacità ricettiva)**

Per quanto riguarda i criteri che fissano la ricettività delle strutture, vale quanto disposto dalla normativa regionale in materia a relativi regolamenti attuativi.

Ogni scuola dell'infanzia è articolata in una sezione composta, di norma, di un numero di bambini non superiore a 28 unità.

L'accoglimento nella struttura dei bambini portatori di handicap può accompagnarsi, in relazione all'entità del disagio, alla riduzione del numero massimo di bambini nella sezione, fino a 25; è comunque prevista la presenza di personale docente d'appoggio.

I bambini portatori di handicap non potranno comunque superare il numero di due unità per sezione.

#### **ART. 7**

##### **(Il servizio mensa)**

La mensa scolastica, rappresentando un momento educativo di fondamentale importanza nella giornata del bambino, viene effettuata in comunità con il personale insegnante.

Il menù adottato nelle scuole dell'infanzia comunali è redatto e controllato a cura della locale azienda per i servizi sanitari. Le famiglie possono richiedere per i propri figli la somministrazione di diete speciali, per rispondere alle esigenze nutrizionali di bambine e bambini che presentano certificati problemi di alimentazione o esigenze collegate alle convinzioni religiose delle famiglie.

La vigilanza igienico – sanitaria è affidata al competente Servizio Igiene e Sanità pubblica del territorio dell'A.S.L. n. 1.

#### **ART. 8**

##### **(Compartecipazione alla retta per la mensa e trasporto)**

Per l'attivazione e l'erogazione del servizio mensa e/o trasporto nelle scuole dell'infanzia comunali è prevista una quota di compartecipazione da parte degli utenti.

L'ammontare della retta e le relative tariffe sono approvate annualmente dalla Giunta comunale. Tali importi e le relative modalità di pagamento vengono comunicate all'inizio dell'anno scolastico da parte dell'Ufficio Istruzione.

Le insolvenze nel pagamento della quota di compartecipazione alla mensa/trasporto scolastico potranno dar luogo a provvedimenti stabiliti dall'Amministrazione comunale.

## **ART. 9**

### **(Personale)**

Nella scuola dell'infanzia opera stabilmente il personale educativo, il personale ausiliario addetto al servizio di pulizia ed il personale addetto alla cucina.

Il personale insegnante ~~sono operatrici che~~ nella scuola risponde agli obiettivi di armonico sviluppo psico-fisico, di socializzazione del bambino, nonché di integrazione dell'azione educativa della famiglia e di collegamento fra le varie strutture presenti nel territorio (nido d'infanzia e scuola primaria).

Nell'ambito del personale docente, viene nominato annualmente da parte del Responsabile dell'ufficio istruzione, un referente e il suo sostituto, al quale spettano i compiti di cui al presente regolamento.

Il personale ausiliario, oltre al servizio di cucina e mensa, deve curare la costante pulizia dei locali e degli arredi.

## **ART. 10**

### **(Formazione degli operatori)**

Il personale della scuola è tenuto a frequentare i corsi di aggiornamento promossi da Enti preposti a tale fine.

L'amministrazione comunale assicura opportunità formative per il personale sia docente che ausiliario. Pertanto l'aggiornamento del personale operante nelle scuole dell'infanzia comunale deve essere previsto come momento imprescindibile e deve perciò trovare all'interno dell'orario di lavoro spazi strutturati direttamente collegati alla pratica didattico – educativa.

L'aggiornamento culturale e professionale si propone i seguenti obiettivi fondamentali:

- l'acquisizione ed il costante miglioramento degli elementi culturali indispensabili per rispettare i ritmi e la storia dei bambini, per rendere l'attività educativa adeguata alle esigenze socio-culturali dell'ambiente in cui la scuola ha sede;
- realizzare un effettivo inserimento di tutto il personale nel quadro generale delle attività;
- preparare alla gestione della scuola con riferimento ai compiti e al ruolo che deve avere il personale.

L'amministrazione comunale può avvalersi della collaborazione delle istituzioni scolastiche statali, al fine di proporre al personale delle scuole dell'infanzia comunali dei percorsi formativi adeguati e in linea con la normativa nazionale di riferimento.

## **ART. 11**

### **(Gli organi della partecipazione)**

Gli organi della partecipazione sono:

- il collegio dei docenti;
- il consiglio di sezione.

## **ART. 12**

### **(Il collegio dei docenti)**

Il collegio dei docenti è composto da tutto il personale insegnante in servizio presso ogni scuola dell'infanzia comunale. Tale organo è responsabile collegialmente dell'elaborazione e dell'aggiornamento della programmazione didattica – educativa.

Al collegio dei docenti compete:

- l'elaborazione e la realizzazione del Piano dell'offerta formativa (P.O.F.) e della programmazione didattica – educativa, da sottoporre per il relativo visto al Dirigente scolastico competente;
- la definizione insieme al personale ausiliario della organizzazione del servizio all'interno del plesso;
- proporre l'acquisto delle attrezzature e dei materiali didattici all'Ufficio Istruzione del Comune;
- raccordarsi con i competenti uffici comunali e con l'altra scuola comunale attraverso il proprio referente, il quale si occupa anche di tutte le attività generali della scuola e mantiene i rapporti con gli uffici comunali.

## **ART. 13**

### **(Il consiglio di sezione)**

Il consiglio di sezione è istituito presso ognuna delle due scuole dell'infanzia comunali ed è così composto:

- tutto il personale insegnante del plesso;
- n. 3 rappresentanti dei genitori, di cui uno funge da presidente. I rappresentanti dei genitori vengono eletti a scrutinio segreto nelle rispettive assemblee di classe all'inizio di ciascun anno scolastico e restano in carica per una annualità.

Il consiglio di sezione svolge le seguenti funzioni:

- promuove la partecipazione dei genitori alla gestione della scuola;
- collabora alla definizione dei programmi educativi;
- mantiene i collegamenti con le realtà istituzionali e sociali operanti sul territorio;
- formula proposte rispetto alla organizzazione scolastica;
- promuove iniziative di socializzazione per i bambini e le loro famiglie.

Il presidente del consiglio di sezione o il personale insegnante convocano le riunioni, fissano l'ordine del giorno e ne inviano copia per conoscenza all'Amministratore comunale delegato.

I verbali delle riunioni, stilati dal segretario designato dal presidente, devono essere resi pubblici tramite affissione alla bacheca della scuola, copia deve essere trasmessa all'ufficio istruzione del comune.

#### **ART. 14**

##### **(Infortuni)**

Non è prevista la presenza a scuola del medico scolastico.

In caso di infortunio lieve il personale insegnante provvede direttamente alla medicazione del bambino.

Qualora si verificassero infortuni di una certa entità (traumi, ferite o sospette fratture) il personale insegnante è tenuto a chiamare il pronto soccorso e ad informare immediatamente i genitori.

#### **ART. 15**

##### **(Rapporti con la scuola primaria)**

All'inizio di ogni anno scolastico, al fine di garantire la continuità educativa tra la scuola dell'infanzia e la scuola primaria, il personale insegnante dei due ordini di scuola stilano un calendario di incontri per confrontare e coordinare la programmazione delle classi terminali/iniziali e fornire al personale insegnante della scuola primaria tutti gli elementi necessari per il passaggio dell'alunno alla scuola dell'obbligo.

Tale coordinamento si concretizza in un incontro tra i bambini dell'ultimo anno e il personale insegnante della scuola primaria e in una o più visite alla scuola primaria.

#### **ART. 16**

##### **(Uscite didattiche)**

Le uscite dalla scuola devono essere preventivamente approvate dal Responsabile dell'ufficio istruzione e dai genitori con autorizzazione scritta.

Al personale insegnante spetta il dovere di vigilare e sorvegliare i bambini.

Per tutte le uscite a piedi o con mezzi pubblici all'interno del territorio comunale è necessario informare i genitori.

Per le uscite didattiche al di fuori del territorio comunale si fa riferimento alla normativa vigente in materia.

#### **ART. 17**

##### **(Norma finale di rinvio)**

Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa riferimento alle norme di rango legislativo e regolamentare regionale e nazionale vigenti in materia.

Per quanto riguarda il personale operante nella scuola, si fa riferimento al Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi ed ai contratti collettivi di lavoro vigenti.

Il presente regolamento abroga e sostituisce il precedente Regolamento delle scuole materne comunali, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 7 dd. 18/23/1963 e modificato con la successiva deliberazione consiliare n. 102 dd. 28/03/1980.