



**Comune di Padova**

# **REGOLAMENTO**

## **PER LE SCUOLE DELL'INFANZIA**

# INDICE

**TITOLO I.....**

ORIENTAMENTI GENERALI

**TITOLO II.....**

DOMANDA DI ISCRIZIONE E CRITERI DI AMMISSIONE

**TITOLO III.....**

NORME DI FUNZIONAMENTO

**TITOLO IV.....**

ORGANI COLLEGIALI E DI PARTECIPAZIONE

**TITOLO V.....**

GESTIONE ORGANIZZATIVA

**TITOLO VI.....**

ADEMPIMENTI SANITARI E VALIDITA' REGOLAMENTO

## **TITOLO I ORIENTAMENTI GENERALI**

### **Art. 1 Principi generali**

1. Il Comune di Padova considera l'educazione un diritto delle bambine e dei bambini, un'opportunità di crescita e di emancipazione della persona e della collettività e, pertanto, si impegna a garantire, nell'ambito di un sistema pubblico integrato, interventi educativi di qualità in risposta ai bisogni e ai diritti dei bambini che frequentano i servizi per l'infanzia, promuovendo nel contempo i valori della convivenza, dell'uguaglianza, della libertà, della democrazia, della solidarietà e della pace.

### **Art. 2 Finalità delle scuole dell'infanzia**

1. Le scuole dell'infanzia comunali sono aperte a tutti le bambine e a tutti i bambini con un'età compresa tra i tre e i cinque anni.

2. Sono scuole paritarie secondo la Legge n° 62 del 2000, fanno riferimento alle Indicazioni Nazionali e alla normativa vigente, D.Lgs. 65/2017 in attuazione della legge 107/2015 e, nel rispetto del ruolo educativo dei genitori, perseguono le seguenti finalità:

- a) realizzare il diritto all'educazione attraverso la partecipazione delle famiglie e degli organi di gestione sociale, in coerenza con i principi di pluralismo culturale ed istituzionale presenti nella Costituzione della Repubblica, nella Convenzione sui Diritti dell'Infanzia e dell'Adolescenza e nella normativa dell'Unione Europea;
- b) promuovere uno sviluppo armonico e globale della personalità di ogni bambina e bambino alla luce dei più aggiornati contributi delle Scienze Pedagogiche;
- c) promuovere nei bambini lo sviluppo dell'identità, dell'autonomia, delle competenze e avviare alla cittadinanza;
- d) promuovere la continuità del percorso educativo e scolastico, con particolare riferimento agli asili nido e alle scuole primarie, sostenendo lo sviluppo delle bambine e dei bambini in un processo unitario, in cui le diverse articolazioni del Sistema integrato di educazione e d'istruzione collaborano attraverso attività di progettazione, di coordinamento e di formazione comuni;
- e) realizzare l'inclusione scolastica di tutti le bambine e i bambini: rispondere ai differenti bisogni educativi attraverso strategie educative e didattiche finalizzate allo sviluppo delle potenzialità di ciascuno nel rispetto del diritto all'autodeterminazione e dell'accomodamento ragionevole, nella prospettiva della migliore qualità di vita, secondo quanto previsto dalla normativa vigente;
- f) promuovere una cultura dell'infanzia che riconosca le bambine e i bambini come competenti, soggetti di diritto capace di fare, di apprendere, di interagire con i pari, con gli adulti, la cultura, l'ambiente.

### **Art. 3**

#### **Tipologia del servizio**

1. Alle scuole dell'infanzia comunali sono ammesse le bambine e i bambini di età compresa tra i tre e i cinque anni compiuti entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento, residenti nel comune di Padova. Su richiesta delle famiglie possono essere iscritti alla scuola dell'infanzia le bambine e i bambini che compiono tre anni di età entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento (c.d. istituto dell'anticipo). L'inserimento di bambini alla frequenza anticipata è disposto nel mese di gennaio e solo quando ricorrono le seguenti condizioni:

- a) disponibilità dei posti dopo l'esaurimento delle graduatorie delle bambine e dei bambini non anticipatari;
- b) disponibilità di locali e dotazioni idonei
- c) valutazione pedagogica e didattica dei tempi e modalità dell'accoglienza.

2. Le sezioni delle scuole dell'infanzia sono costituite di norma da 25 bambine e bambini, con un numero minimo non inferiore a 18 e non superiore a 25.

## **TITOLO II**

### **DOMANDA DI ISCRIZIONE E CRITERI DI AMMISSIONE**

#### **Art. 4**

##### **Domanda di ammissione**

1. Le scuole dell'infanzia comunali e statali aderiscono ad un sistema integrato diretto a regolare in modo unitario tempi e modalità delle iscrizioni, dei criteri di accesso e della pubblicazione delle graduatorie.

2. Al fine di dare uguali possibilità di accesso delle famiglie al servizio, indipendentemente dalla distanza della residenza familiare dalle scuole pubbliche, sono costituiti degli ambiti territoriali (cd. bacini di utenza) composti da una o più unità urbane, ai quali afferiscono almeno due scuole pubbliche, comunali o statali. La scelta dei genitori di una scuola appartenente al proprio ambito territoriale comporta l'assegnazione di un punteggio aggiuntivo alla domanda ai fini della collocazione nella graduatoria di ammissione.

3. Sono ammesse di regola le domande di iscrizione riferite a bambine e bambini residenti a Padova. In caso di particolare disagio socio economico potranno essere ammessi, su valutazione del Dirigente Scolastico, anche bambine e bambini non residenti a Padova. Qualora una bambina o un bambino ammesso trasferisca la residenza in un altro comune nel corso dell'anno scolastico, alla famiglia sarà applicata la tariffa massima dal mese successivo alla data del cambio di residenza. Le bambine e i bambini che, dopo l'inizio della frequenza alla scuola dell'infanzia, trasferiscono la residenza in un altro Comune, sono comunque ammessi agli anni scolastici successivi. Nei casi previsti dalla vigente normativa possono essere accolte anche domande per bambine e bambini stranieri privi di residenza a Padova e non residenti in altre città italiane.

4. La domanda di ammissione, presentata in forma di autocertificazione e sottoscritta da un genitore o legale rappresentante, deve essere presentata all'Ufficio Amministrativo Nidi e Scuole dell'Infanzia nel periodo concordato con i dirigenti degli Istituti Comprensivi, che di norma coincide con quello indicato dalla Circolare Ministeriale sulle iscrizioni. Può essere presentata un'unica domanda di iscrizione all'anno

scolastico, per scuole comunali o statali. Le domande di iscrizione possono contenere anche l'indicazione di una scuola di seconda scelta, comunale o statale. Le domande di seconda scelta sono accolte dopo aver esaurito la graduatoria delle domande di prima scelta.

5. Per agevolare la piena assegnazione dei posti nelle scuole, possono essere presentate domande fuori termine entro la prima metà di dicembre dell'anno della pubblicazione della graduatoria.

6. Le domande fuori termine sono prese in considerazione dopo le domande presentate nei termini. In caso di disabilità o di altre gravi patologie della bambina o del bambino iscritto o di altri componenti del nucleo familiare, deve essere allegata alla domanda idonea documentazione.

## **Art. 5**

### **Graduatorie e criteri**

1. La graduatoria di ammissione è pubblicata, in accordo con i Dirigenti delle scuole dell'infanzia statali, abitualmente nel mese di marzo/aprile. La graduatoria di ammissione delle scuole di prima scelta viene formulata dai rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di intersezione di cui al successivo articolo 13, su proposta dell'Ufficio Amministrativo Nidi e Scuole dell'Infanzia, con l'attribuzione del punteggio determinato sulla base dei criteri di ammissione condivisi con le scuole statali.

2. La graduatoria degli ammessi e dei non ammessi per le scuole di prima scelta viene esposta al pubblico presso il Settore Servizi Scolastici, pubblicata sul sito Padovanet del Comune di Padova, visionabile anche presso l'URP del Comune. All'atto della pubblicazione della graduatoria i posti disponibili saranno assegnati alle bambine e ai bambini ammessi. Sarà tenuta in sospeso in via cautelare l'assegnazione di un posto per ogni scuola dell'infanzia comunale fino al termine del periodo utile per l'istanza di revisione del punteggio, di cui al successivo comma 10. Alla decorrenza, il posto sarà assegnato alla bambina o al bambino avente diritto.

3. La pubblicazione delle graduatorie vale come avviso alle famiglie interessate della ammissione e della non ammissione dei loro figli al servizio.

4. Il termine per l'accettazione del posto assegnato decorre dal giorno successivo alla pubblicazione delle graduatorie. Nel caso di mancata accettazione entro i termini previsti, l'Ufficio Amministrativo Nidi e Scuole dell'Infanzia assegnerà il posto alla prima bambina o al primo bambino in lista di attesa.

5. L'inserimento delle bambine e dei bambini ammessi alle scuole dell'infanzia comunali avviene all'inizio dell'anno scolastico, che abitualmente è il 1 settembre di ogni anno.

6. Le assegnazioni dei posti eventualmente rimasti liberi o che si dovessero liberare in corso d'anno vengono effettuate, ove possibile, tramite chiamata telefonica. In caso di irreperibilità l'ufficio potrà assegnare il posto alla successiva bambina o bambino in graduatoria.

7. Fino a che le scuole dell'infanzia non saranno generalizzate su tutto il territorio del Comune, la residenza nel bacino di utenza e le condizioni di maggior bisogno educativo rappresenteranno criteri prioritari di accesso, fermo restando il diritto delle bambine e dei bambini disabili alla precedenza in graduatoria rispetto a tutti gli altri bambini.

8. I criteri di ammissione possono essere modificati in accordo con i Dirigenti statali e approvati con atto di Giunta Comunale quando se ne presenti la necessità, sentiti i presidenti dei rappresentanti dei genitori eletti nel Consiglio di intersezione, allo scopo di assicurare aderenza alle mutevoli situazioni socio-economiche della cittadinanza.

9. Dopo la pubblicazione delle graduatorie delle scuole di prima scelta, saranno pubblicate le graduatorie delle scuole di seconda scelta. Il punteggio assegnato alle scuole di prima scelta viene mantenuto anche per le scuole di seconda scelta.

10. I genitori interessati possono presentare istanza di revisione del punteggio assegnato alla domanda di iscrizione del loro figlio entro il termine previsto nel materiale informativo sulle iscrizioni. Tale istanza

deve essere inviata in forma scritta al Settore Servizi Scolastici, che concorderà la risposta con i presidenti dei rappresentanti dei genitori eletti nel Consiglio di intersezione, fatti salvi i casi di errori evidenti nell'assegnazione del punteggio, che non richiedono l'intervento dei presidenti dei rappresentanti dei genitori eletti nel Consiglio di intersezione. In caso di rigetto dell'istanza, gli interessati possono presentare ricorso al T.A.R. Veneto o ricorso straordinario al Capo dello Stato nei termini previsti dalla normativa vigente.

11. Gli inserimenti delle bambine e dei bambini, a seguito della pubblicazione della graduatoria, sono preceduti da un incontro con i genitori presso la scuola di riferimento nel mese di giugno.

### **Art. 6**

#### **Domande di trasferimento ad altra scuola comunale**

1. E' possibile presentare durante l'anno scolastico, nel periodo comunicato annualmente dal Settore, domanda di trasferimento ad altra scuola dell'infanzia comunale per il successivo anno scolastico. Le domande di trasferimento devono essere debitamente motivate e sono accolte dopo la valutazione dell'Ufficio Amministrativo Asili Nido e Scuole dell'Infanzia e dei rappresentanti dei genitori eletti nel Consiglio di intersezione. Le richieste di trasferimento saranno accolte prima di procedere alla formulazione delle graduatorie di ammissione.

### **Art. 7**

#### **Permanenza alla scuola dell'infanzia oltre il sesto anno di età**

1. Il collegio dei docenti, in presenza di casi eccezionali e specifici di bambine o bambini che necessitano di una speciale attenzione, su richiesta delle famiglie e dopo avere acquisito la dichiarazione favorevole alla permanenza del centro che segue il bambino, esprime un parere vincolante sulla permanenza alla scuola dell'infanzia oltre il sesto anno di età per il tempo necessario all'acquisizione dei prerequisiti per la scuola primaria, e comunque non superiore ad un anno scolastico (Nota MIUR prot. n. 547 del 21/12/2014).

### **Art. 8**

#### **Tariffe e ISEE**

1. La scuola dell'infanzia è gratuita. E' dovuto solo il pagamento ad una tariffa per il servizio di refezione e di trasporto scolastico (se previsto) sulla base del valore ISEE familiare, stabilita con provvedimento della Giunta Comunale.

## **TITOLO III – NORME DI FUNZIONAMENTO**

### **Art. 9**

#### **Orari del servizio e delega al ritiro delle bambine e dei bambini**

1. La scuola dell'infanzia è aperta dal lunedì al venerdì, dall'inizio di Settembre alla fine di Giugno, ad esclusione di giorni festivi, secondo il calendario scolastico.
2. Il servizio si svolge dalle 8.00 alle 16.00 per una durata di 40 ore settimanali. L'entrata dei bambini avviene dalle 8.00 alle 9.00; l'uscita dalle 15.30 alle 16.00. E' possibile l'ingresso anticipato alle ore 7.30 senza aumento della tariffa e previa richiesta scritta dei genitori interessati, per comprovate necessità lavorative e/o familiari.
3. In alcune strutture è attivato il servizio di prolungamento d'orario a pagamento fino alle ore 18.00. Per usufruire del servizio i genitori devono presentare domanda all'Ufficio.  
Il servizio di prolungamento può essere sospeso qualora il numero effettivo delle bambine e dei bambini frequentanti sia inferiore a quattro. Permane la possibilità per le famiglie di chiedere la fruizione di un tempo scuola ridotto alla sola fascia del mattino per complessive 25 ore settimanali (calcolate senza il tempo dell'anticipo d'orario). Le famiglie che scelgono di non usufruire del servizio di refezione inoltre possono ritirare la bambina o il bambino prima del pranzo e riportarlo a scuola entro l'orario stabilito dal Settore.
4. I genitori possono delegare una persona di fiducia al ritiro della bambina o del bambino dalla scuola dell'infanzia. La persona delegata deve avere almeno 14 anni compiuti.  
Nelle famiglie con genitori non conviventi, separati o divorziati, le modalità del ritiro della bambina o del bambino devono essere concordate con l'Ufficio Amministrativo Nidi e Scuole dell'Infanzia sulla base degli accordi tra i genitori o delle disposizioni dell'Autorità Giudiziaria.
5. Le bambine e i bambini che rimarranno assenti senza giustificato motivo per un periodo superiore ad un mese continuativo o mostreranno una frequenza gravemente irregolare ed ugualmente ingiustificata potranno essere dimessi dall'Ufficio Amministrativo Nidi e Scuole Infanzia. In caso di assenza giustificata potrà essere mantenuto il posto fino ad un periodo massimo di tre mesi.

## **Art. 10**

### **Accesso alle scuole dell'infanzia e diritto alla riservatezza**

1. E' fatto divieto di accedere agli spazi delle scuole dell'infanzia a qualsiasi persona, estranea all'Amministrazione Comunale, priva di autorizzazione del Dirigente Scolastico. Le persone estranee autorizzate dovranno evitare situazioni, linguaggi e comportamenti non idonei all'ambiente o che possano essere travisati dalle bambine e dai bambini.
2. Sono autorizzate, in quanto non violano la privacy, la riprese video e le fotografie raccolte dai genitori durante le iniziative della scuola dell'infanzia, se destinate a fini personali o ad un ambito familiare o amicale e non alla diffusione. Deve invece essere preventivamente ottenuto il consenso dei genitori dei bambini presenti in fotografie o in video acquisiti allo scopo di pubblicazione in Internet, su social network o comunque di diffusione come whatsapp che è a tutti gli effetti considerato un mezzo social.

## **Art. 11**

### **Insegnamento della religione cattolica**

1. Nella scuola dell'infanzia sono assicurate, come previsto dall'art. 309 del D. Lgs. N. 297 del 1994, le specifiche e autonome attività educative in ordine all'insegnamento della religione cattolica. Sono assicurate, altresì, le attività educative alternative per le alunne e gli alunni che non si avvalgono di tale insegnamento. Il Dirigente Scolastico affida le specifiche e autonome attività educative in ordine all'insegnamento della religione cattolica ai docenti di ruolo e non di ruolo disponibili a svolgerle e riconosciuti idonei, secondo le modalità previste dalla normativa in materia.

## **TITOLO IV ORGANI COLLEGIALI E DI PARTECIPAZIONE**

### **Art. 12 Organi e Assemblee**

1. Gli organi collegiali e di partecipazione sono:
  - a) Consiglio di intersezione.
  - b) Consiglio di Circolo.
  - c) Assemblea dei genitori.
  - d) Collegio di Plesso.
  - e) Collegio dei Docenti

### **Art. 13 Consiglio di intersezione**

1. Il Consiglio d'intersezione è composto dalle insegnanti delle sezioni e dalle insegnanti di sostegno contitolari delle classi interessate ed è presieduto rispettivamente dal Dirigente Scolastico o dal Coordinatore didattico o da un docente da lui delegato facente parte del Consiglio. Ne fanno parte, altresì, il Dirigente Scolastico o un suo delegato, il Coordinatore didattico, un rappresentante eletto dai genitori delle alunne e degli alunni iscritti per ciascuna sezione e un rappresentante del personale ausiliario della scuola. Dura in carica un anno.
2. I rappresentanti dei genitori, dopo l'elezione, in accordo tra di loro eleggono un presidente della componente genitori. In caso di mancato accordo viene eletto presidente chi ha riportato il numero maggiore di preferenze o, a parità di preferenze, in base a sorteggio.
3. Il Consiglio di intersezione si riunisce a scadenze fisse per trattare argomenti specifici inerenti l'azione didattico-educativa, in orario non coincidente con le lezioni, col compito di formulare proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione nonché quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori, bambine e bambini. In particolare esercitano competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione.
4. I rappresentanti eletti nel Consiglio d'intersezione possono riunire i genitori in assemblea, in orario extrascolastico, per trattare argomenti che rientrano nelle attribuzioni del Consiglio.
5. Il Consiglio può essere convocato per iniziativa del Dirigente Scolastico ovvero su richiesta di un terzo dei componenti il Consiglio stesso.

### **Art. 14 Consiglio di circolo**

1. Le scuole dell'infanzia sono raggruppate in un Circolo Didattico. Il Consiglio di Circolo, secondo quanto previsto dal D.Lgs 297 del 1994, è costituito da 19 membri

così suddivisi:

- a) il Dirigente Scolastico;
- b) 8 rappresentanti dei genitori delle bambine e dei bambini;
- c) 8 rappresentanti del personale insegnante;
- d) 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario.

2. L'elezione avviene nell'ambito delle rispettive componenti ed i rappresentanti eletti durano in carica tre anni. Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste. Alle riunioni partecipa di diritto l'Assessore competente, il Dirigente Scolastico ed il Coordinatore didattico. In relazione agli argomenti posti all'ordine del giorno, possono essere chiamati, a vario titolo, esperti o specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, psico-pedagogici e di orientamento. A presiedere il Consiglio di Circolo sarà eletto uno dei rappresentanti dei genitori degli alunni. Le funzioni del segretario del Consiglio di Circolo sono affidate dal presidente ad un membro del Consiglio stesso. Le riunioni del Consiglio hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario scolastico.

3. Il Consiglio in parola, fatte salve le competenze del Collegio dei docenti e dei Consigli di intersezione, ha potere deliberante per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola nelle seguenti materie:

- a) partecipazione ad attività extrascolastiche di particolare interesse educativo;
- b) promozione di contatti con altre scuole al fine di realizzare scambi di informazione, di esperienze e per eventuali iniziative di collaborazione;
- c) ampliamento dell'orario di apertura in relazione alle richieste dei genitori e alle proposte dei Consigli di intersezione;
- d) criteri generali relativi alle operazioni di iscrizione ed alla formazione delle sezioni;
- e) criteri generali per la programmazione educativa;
- f) criteri generali per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo alle libere attività complementari;
- g) adozione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF);
- h) adozione calendario scolastico;
- i) organizzazione e programmazione della vita e dell'attività della scuola;
- l) forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dal Circolo;
- m) funzionamento e controllo del servizio di ristorazione scolastica.

4. Il Consiglio inoltre esprime pareri sull'andamento generale, didattico ed amministrativo del Circolo.

5. Il Consiglio si riunisce almeno tre volte all'anno e comunque ogni qualvolta si rende necessario adottare decisioni in merito ai compiti previsti dal presente articolo.

## **Art. 15**

### **Assemblea dei genitori**

1. I genitori delle bambine e dei bambini iscritti e frequentanti hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola per discutere di problemi educativi relativi all'attività scolastica. Ha titolo a convocare l'assemblea dei genitori il presidente dei genitori eletti nel consiglio di intersezione, dandone preventiva comunicazione al Dirigente Scolastico con indicazione specifica degli argomenti da trattare, dell'orario di svolgimento e chiedendo l'uso dei locali scolastici per l'autorizzazione. Alle assemblee possono partecipare il Dirigente Scolastico, il Coordinatore didattico e gli insegnanti.

## **Art. 16**

### **Collegio di plesso**

1. Il Collegio di plesso è composto dal personale insegnante di ruolo e non di ruolo in servizio nelle scuole dell'infanzia comunali. Vi partecipano anche i docenti di sostegno che assumono la contitolarità di classi. Hanno facoltà di parteciparvi il Dirigente Scolastico ed il Coordinatore didattico. Si articola in commissioni tematiche e gruppi di lavoro in base alle necessità e i bisogni che si possono manifestare.
2. Il Collegio delibera l'organizzazione degli spazi e dei tempi per l'attuazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e ne verifica periodicamente l'efficacia funzionale. Programma ed attua, per gli aspetti logistico organizzativi, tutte le iniziative per il sostegno e l'integrazione delle alunne e degli alunni diversamente abili o in situazione di disagio psico-fisico, culturale e relazionale. Programma ed attua tutte le iniziative straordinarie del plesso (feste, uscite didattiche, sperimentazioni/innovazioni che implicino variazioni nell'assetto organizzativo). Il Collegio di plesso, integrato dal personale ausiliario e dai cuochi (se dipendenti comunali), elegge un rappresentante del personale insegnante con funzione di coordinamento.
3. Nella programmazione scolastica deve essere dedicato al plesso un tempo specifico nel corso dell'anno scolastico. Può comunque esserne richiesta dalle insegnanti la convocazione in qualsiasi momento sulla base di straordinarie e motivate esigenze.

## **Art. 17**

### **Collegio dei docenti**

1. Il Collegio dei docenti è composto dal personale insegnante di ruolo e non di ruolo in servizio nelle scuole dell'infanzia comunali e presieduto dal Dirigente Scolastico. Fanno parte del Collegio anche i docenti di sostegno che assumono la contitolarità di classi del circolo ed il Coordinatore didattico. Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascuno anno scolastico e si riunisce ogniqualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta e comunque almeno ogni trimestre o quadrimestre. Le riunioni del Collegio hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione. Le funzioni di segretario sono attribuite dal Dirigente Scolastico ad un insegnante.
2. Il Collegio ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico del circolo. In particolare:
  - a) cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti educativi, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e dello sviluppo psico-fisico delle bambine e dei bambini;
  - b) elabora e approva il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF);
  - c) valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti, agli obiettivi programmati e alla normativa vigente (Indicazioni Nazionali per il Curricolo), proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
  - d) cura e favorisce la partecipazione all'attività educativa ed alla gestione sociale della scuola delle famiglie delle bambine e dei bambini frequentanti;
  - e) formula proposte per la formazione e la composizione delle sezioni, per la formulazione dell'orario scolastico e per lo svolgimento di attività scolastiche e parascolastiche;
  - f) propone iniziative di aggiornamento culturale e professionale, di sperimentazione e di ricerca educativa e didattica per i docenti;
  - g) programma e attua le iniziative per il sostegno delle bambine e dei bambini diversamente abili e si esprime con parere vincolante sulla permanenza oltre il sesto anno di tali bambine e bambini e delle bambine e bambini che necessitano di un ulteriore anno per acquisire la maturazione necessaria per l'accesso alla scuola primaria;
  - h) elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Circolo.
3. Nell'adottare le proprie decisioni tiene conto delle eventuali proposte e pareri del Consiglio di

intersezione.

## **TITOLO V – GESTIONE ORGANIZZATIVA**

### **Art.18**

#### **Uffici che gestiscono il servizio**

1. La Direzione Scolastica assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica ed è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate e dei risultati del servizio scolastico offerto all'utenza. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano alla Direzione Scolastica autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane, in particolare l'organizzazione dell'attività scolastica secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa. La Direzione Scolastica ha compiti di indirizzo nei confronti degli Uffici preposti e di coordinamento tra gli stessi. Cura inoltre i rapporti con le istituzioni scolastiche statali, paritarie e con altri soggetti ed istituzioni pubbliche e private. Presiede il Tavolo per il Coordinamento pedagogico territoriale.
2. Le scuole dell'infanzia comunali sono gestite dal Settore Servizi Scolastici attraverso l'azione sinergica dei seguenti Uffici, preposti al loro complesso funzionamento.
3. L'Ufficio di Coordinamento Pedagogico è responsabile del funzionamento complessivo del servizio al fine di garantirne la funzionalità e la sicurezza. È il principale interlocutore delle scuole dell'infanzia sulle questioni organizzative e di funzionamento generali. È di riferimento, inoltre, per eventuali problematiche espresse dai genitori.

Competenze:

- a) Coordina il personale insegnante nell'elaborazione della Programmazione Didattica e nella verifica della sua attuazione, nella valorizzazione delle risorse umane e professionali disponibili in ciascuna realtà.
- b) Definisce il "Piano di formazione e aggiornamento" del personale insegnante e addetto ai servizi.
- c) Definisce il calendario dei collegi per tutto il personale e indica i collegi in cui inserire le assemblee ordinarie dei genitori.
- d) Pianifica la distribuzione del complessivo monte ore di gestione sociale in conformità al C.C.N.L.
- e) Convoca e presiede le assemblee del personale insegnante, nonché le riunioni delle Coordinatrici in corso d'anno.
- f) Convoca e presiede in via straordinaria il collegio degli educatori.
- g) Promuove iniziative di sperimentazione finalizzate alla innovazione educativo-didattica e organizzativa, anche sulla base di progetti proposti dai collegi degli insegnanti.
- h) Promuove iniziative che valorizzano l'attività delle strutture.
- i) Raccoglie, analizza, risponde alle problematiche organizzative.
- l) Attiva procedure di intervento in collegamento con gli altri settori del Comune per la gestione di interventi di interesse comune.
- m) Predisporre le linee generali di intervento in relazione alle situazioni di disabilità, svantaggio o di disagio di varia natura, demandando alle singole sezioni interessate l'elaborazione dei progetti specifici, attraverso la costruzione del P.E.I. (Piano Educativo Individualizzato) o del P.D.P. (Piano Didattico Personalizzato).
- n) Attiva la collaborazione con i servizi del territorio nell'ottica della prevenzione e dell'intervento a favore delle situazioni di svantaggio psico-fisico e socio-culturale.

- o) Raccoglie e organizza i dati utili per la valutazione del personale e provvede alla definizione delle relative schede nell'ambito di un confronto con il Dirigente Scolastico.
- p) Monitora la qualità del servizio anche attraverso l'utilizzo di appositi questionari per le famiglie e gli operatori.
4. L'Ufficio Amministrativo Nidi e Scuole Infanzia riceve le domande di iscrizione, cura la proposta di formulazione delle graduatorie di ammissione, gestisce le ammissioni.
5. L'Ufficio Tariffe Scolastiche definisce le tariffe a carico delle famiglie, verifica le riscossioni e invia i solleciti bonari di pagamento.
6. L'Ufficio Controlli ISEE riceve gli ISEE e le domande di tariffa agevolata ed effettua i controlli di congruità e veridicità, in conformità a quanto previsto dal Regolamento ISEE.
7. L'Ufficio Refezione Scolastica programma, organizza e monitora il servizio mensa. E' composto da personale tecnico specializzato (dietisti) e si avvale della stretta collaborazione del SIAN dell'ASL 6 Euganea. Le famiglie possono richiedere la somministrazione di diete speciali per rispondere alle esigenze nutrizionali di bambine e bambini che, a causa di disturbi, necessitano di un'alimentazione differenziata in base alla certificazione del medico curante o per esigenze collegate al credo religioso delle famiglie, o per altre scelte culturali. E' istituita la Commissione Mensa, la quale svolge un ruolo di collegamento tra le famiglie e il servizio di refezione scolastica e una attività di monitoraggio sul gradimento del pasto da parte delle bambine e dei bambini e sulle modalità di erogazione del servizio. In particolare può formulare giudizi di soddisfazione, suggerimenti per il miglioramento del servizio e presentare reclami.
8. L'Ufficio Gestione del Personale si occupa della gestione amministrativa del personale, del reclutamento del personale addetto ai servizi e di cucina a tempo determinato, delle sostituzioni del personale assente. Provvede, in collaborazione con il personale insegnante, alla formulazione dell'orario e dei turni di servizio delle singole strutture, nell'ambito dei criteri generali stabiliti dall'Amministrazione Comunale e dal C.C.N.L. Predispone il piano dei trasferimenti di sede del personale insegnante, valuta le richieste e l'organizzazione del servizio.

## **TITOLO VI – ADEMPIMENTI SANITARI E VALIDITA' REGOLAMENTO**

### **Art. 19**

#### **Certificazioni e somministrazione farmaci di urgenza**

1. Per l'inserimento delle bambine e dei bambini in collettività non è richiesto certificato medico attestante le buone condizioni generali. In caso di particolari condizioni di salute della bambina o del bambino i genitori devono, invece, produrre al Settore Servizi Scolastici la relativa documentazione attestante la patologia (ad esempio diabete, cardiopatie, fibrosi cistica, celiachia, asma grave, allergie gravi, malattie psichiche.....) allo scopo di prevedere i necessari interventi o particolari attenzioni da parte degli operatori scolastici.
2. Le famiglie possono presentare annualmente richiesta di somministrazione alla bambina o al bambino di farmaci d'urgenza, allegando alla domanda il certificato del medico curante che deve indicare il nome del farmaco, il dosaggio e le modalità della somministrazione. Il rispetto delle prescritte modalità solleva l'Amministrazione comunale da ogni responsabilità. Inoltre, all'atto dell'iscrizione i genitori dovranno indicare i nominativi e i recapiti delle persone che potranno essere contattate dalla scuola dell'infanzia o dall'Ufficio in caso di necessità o urgenza.

3. Per garantire la massima sicurezza delle bambine e dei bambini, non sono ammessi orecchini, braccialetti, catenine, forcine, che possono costituire un pericolo per sé e per gli altri nell'ambiente comunitario della scuola.

## **Art. 20** **Vaccinazioni**

1. Per l'ammissione al servizio le famiglie dovranno adempiere alle disposizioni sulle vaccinazioni obbligatorie previste dalla legge n. 119 del 31 luglio 2017 e successive modifiche.

## **Art. 21** **Interventi d'urgenza**

1. I genitori non devono accompagnare la figlia o il figlio alla scuola dell'infanzia quando presenta sintomi di malattia acuta in atto: febbre, vomito, diarrea, manifestazioni cutanee, congiuntivite, parassitosi. Qualora insorgano sintomi di malattia acuta o si verifichi un trauma durante l'attività scolastica, il Coordinatore o l'insegnante di sezione avvisa tempestivamente il genitore o l'adulto delegato affinché provveda a riportare la bambina o il bambino a casa o a trasportarlo presso una struttura sanitaria. In caso di aggravamento delle condizioni della bambina o del bambino prima dell'arrivo del genitore o in caso di irreperibilità del genitore o dell'adulto delegato, viene attivato il Servizio di Emergenza 118.

2. Il Coordinatore o l'insegnante di sezione, qualora lo ritenga necessario in base alla sintomatologia della bambina o del bambino, può disporre l'allontanamento (D.P.R. 22.12.1967, n. 1518, art. 40), chiedendo l'intervento del genitore o dell'adulto delegato.

## **Art. 22** **Validità Regolamento**

1. Il presente Regolamento abroga il precedente Regolamento per le Scuole dell'Infanzia, approvato con deliberazione di C.C. n. 95 del 18/2/1977 e successive modifiche.

2. Il presente Regolamento entra in vigore dall'anno scolastico 2020/2021.