

**REGOLAMENTO
PER IL FUNZIONAMENTO
DELLA SCUOLA COMUNALE
DELL'INFANZIA C. COLLODI
POLO 0-6**

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 108 del 17/12/2025

Indice generale

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO

ART. 2 – FINALITÀ

ART. 3 – LE/I BAMBINE/I

TITOLO II – ISCRIZIONI

ART. 4 - REQUISITI DI AMMISSIONE

ART. 5 – DOMANDA DI ISCRIZIONE

ART. 6 – CONFERMA DELL’ISCRIZIONE

ART. 7 – GRADUATORIA

ART. 8 – CRITERI PER LA PREDISPOSIZIONE DELLA GRADUATORIA

ART. 9- GRADUATORIA PROVVISORIA

ART. 10 –RICORSO DEL PUNTEGGIO

ART. 11 – GRADUATORIA DEFINITIVA

ART. 12 – AUTOCERTIFICAZIONI E CONTROLLI

ART. 13 –ACCETTAZIONE DEL POSTO

ART. 14 – INSERIMENTI

ART.15– BAMBINI CON DISABILITÀ IN SITUAZIONI DI FRAGILITÀ'

ART. 16 – ASSENZE DAL SERVIZIO E DIMISSIONI

ART. 17 - TARIFFE

TITOLO III - ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI

ART. 18 – CALENDARIO

ART. 19 – ORARI DI FREQUENZA

ART. 20 – SERVIZI EDUCATIVI INTEGRATIVI: PRE-SCUOLA E POST- SCUOLA

ART. 21 – REFEZIONE

ART. 22 – FORMAZIONE SEZIONI E TRASFERIMENTI

ART. 23- LA GIORNATA EDUCATIVA

ART. 24- ATTIVITÀ INTEGRATIVE E DIDATTICHE ESTERNE

ART. 25- ACCOGLIENZA ALUNNI E GESTIONE DELLO SCIOPERO DEL PERSONALE SCOLASTICO



ART. 26-ACCESSO AGLI SPAZI DEL POLO 0-6

ART. 27-IMMAGINI DI FESTE DI FINE ANNO-ATTIVITA' E USCITE DIDATTICHE

ART. 28-PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA

TITOLO IV - ORGANI COLLEGIALI E DI PARTECIPAZIONE

ART. 29– ORGANI COLLEGIALI E DI PARTECIPAZIONE

ART. 30– COLLEGIO DOCENTI

ART. 31 – ASSEMBLEA DELLE FAMIGLIE

ART. 32 – RAPPORTO INSEGNANTI-FAMIGLIE

ART. 33 – RAPPRESENTANTE DI SEZIONE

ART. 34 – COMITATO DI GESTIONE

ART. 35 COMPITI DEL COMITATO DI GESTIONE

ART. 36- ORGANIZZAZIONE DEL COMITATO DI GESTIONE

ART. 37- COORDINATORE DELLE ATTIVITA' EDUCATIVE E DIDATTICHE

ART. 38- IL PERSONALE DOCENTE- ATTIVITA'-ORARIO

ART. 39-ASSENZA E FERIE DEL PERSONALE DOCENTE

TITOLO V – VIGILANZA DELLA SCUOLA E RESPONSABILITA'

ART. 40 – VIGILANZA DEGLI ALUNNI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

ART. 41 – CESSAZIONE DELLE RESPONSABILITA', CONTROLLO E VIGILANZA DELLA SCUOLA NEI CONFRONTI DEGLI ALUNNI

TITOLO VI – IGIENE, SALUTE E NORME DI SICUREZZA

ART. 42 – REGOLE SANITARIE/INFORTUNI

ART. 43- DIVIETO DI FUMARE

ART. 44 - DISCIPLINA DELL'UTILIZZO DEI DISPOSITIVI DIGITALI NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

TITOLO VII - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

ART. 45 – DISPOSIZIONI TRANSITORIE

ART. 46 – DISPOSIZIONI FINALI TRANSITORIE

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1- OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione e il funzionamento della Scuola Comunale dell'Infanzia "C. Collodi", sita nel Comune di Ciampino in Viale di Marino n. 80/A, in attuazione e coerenza con la Legge Regionale n. 7 del 5 agosto 2020 e il Regolamento Regionale n. 12 del 16 luglio 2021 (concernenti il sistema integrato di educazione e istruzione per l'infanzia). La Scuola dell'Infanzia e il contiguo servizio di Asilo Nido costituiscono, a partire dall'Anno Educativo 2025/2026, il Polo per l'Infanzia 0-6 "Carlo Collodi", operante all'interno del sistema integrato 0-6 anni.

2. In conformità con l'Art. 14, commi 2, 3 e 4, del Regolamento Regionale n. 12 del 16 luglio 2021, il Polo si caratterizza per:

- la condivisione di servizi generali (quali la segreteria, aula insegnanti, cucina/sporzionamento dei pasti) e di spazi collettivi (quali l'area esterna), nonché la condivisione di risorse professionali (quali personale amministrativo, personale ausiliario e personale di coordinamento).
- l'integrazione dei percorsi educativo-didattici attraverso un Progetto di Continuità Educativa zero-sei anni, sostenuta da un Progetto Educativo unitario e identitario, dalla previsione di un Coordinamento Pedagogico Integrato tra i servizi, dalla programmazione di Collegi unitari periodici estesi al personale di entrambi i servizi e dalla promozione di occasioni di Formazione congiunta rivolte a tutto il personale.

3. I Poli per l'infanzia si caratterizzano quali laboratori permanenti di ricerca, innovazione, partecipazione e apertura al territorio, anche al fine di favorire la massima flessibilità e diversificazione per il miglior utilizzo delle risorse, condividendo servizi generali, spazi collettivi e risorse professionali.

4. Il Comune si impegna a favorire l'equilibrato sviluppo psicofisico e l'adeguata crescita educativa delle bambine e dei bambini, nel rispetto del principio di uguaglianza sancito dall'art. 3 della Costituzione Italiana nonché dei principi e dei valori previsti nella Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti del fanciullo, approvata dall'Assemblea generale delle Nazioni Unite il 20 novembre 1989 e ratificata dall'Italia con Legge n. 176 del 27 maggio 1991.

ART. 2 – FINALITA'

1. La Scuola dell'Infanzia comunale è istituita quale risposta qualificata alle esigenze educative, sociali e culturali della comunità, in conformità con la normativa vigente. Il Servizio promuove un percorso educativo-didattico finalizzato a sostenere la progressiva conquista dell'autonomia personale e sociale delle bambine e dei bambini e il loro attivo inserimento nel contesto relazionale e culturale.

2. La scuola dell'Infanzia, nella sua autonomia e unitarietà didattica e pedagogica, realizza la continuità educativa con il nido e con la scuola primaria e fa parte, con i servizi educativi per l'infanzia, del Sistema integrato di educazione e di istruzione dalla nascita sino a sei anni, istituito con D.lgs. 65/2017, che persegue le seguenti finalità:

- Promuove la continuità del percorso educativo e scolastico, con particolare riferimento al primo ciclo di istruzione, sostenendo lo sviluppo delle bambine e dei bambini, in un processo unitario, nel quale le diverse articolazioni del sistema integrato di educazione e di istruzione, collaborano attraverso attività di progettazione, di coordinamento e di formazione comuni;

- Concorre a ridurre gli svantaggi culturali, sociali e relazionali e rende più favorevole l'inclusione di tutte le bambine e di tutti i bambini grazie ad interventi personalizzati e tramite una giusta ed adeguata organizzazione degli spazi e delle attività a loro dedicati;

- Accoglie le bambine ed i bambini con disabilità certificata ai sensi della Legge n. 104/1992, nel rispetto della normativa vigente in materia di inclusione scolastica;

- Rispetta ed accoglie le diversità ai sensi e per gli effetti dell'art. 3 della Costituzione della Repubblica Italiana;
- Sostiene la primaria funzione educativa da parte delle famiglie, attraverso anche organismi di rappresentanza, favorendone il coinvolgimento all'interno della comunità educativa-scolastica;
- Favorisce la conciliazione tra i tempi e le tipologie di lavoro dei genitori e la cura delle bambine e dei bambini, ponendo particolare attenzione alle famiglie monoparentali;
- Promuove la qualità dell'offerta educativa avvalendosi di personale educativo e docente qualificato anche attraverso la formazione continua in servizio.

3. I Servizi Educativi per l'Infanzia Comunali nelle loro diverse articolazioni si propongono di realizzare il diritto alla formazione della personalità delle bambine e dei bambini, nella prospettiva di educare soggetti liberi, responsabili ed attivamente partecipi alla vita della comunità locale, nazionale ed internazionale riconoscendo a tutti, senza discriminazione di sorta, di avvalersi delle opportunità educative e formative offerte dal sistema assieme alle loro famiglie.

ART. 3 – LE/I BAMBINE/I

1. Le bambine e i bambini sono riconosciuti quali soggetti attivi e portatori di diritti inalienabili, in conformità con l'Art. 3 della Costituzione Italiana e la Convenzione ONU sui Diritti dell'Infanzia (L. 176/1991).
2. L'Amministrazione Comunale orienta l'azione educativa ed in particolare:
 - riconosce la/il bambina/o come individuo e cittadino;
 - esplica le proprie attività in riferimento alla delicatezza e peculiarità del suo essere attivando forme di tutela e garanzia;
 - crea le condizioni per avviare processi educativi tendenti a sviluppare le potenzialità specifiche di ciascuna/ciascun bambina/o rendendolo capace di esprimere e sostenendolo nella formazione della sua identità.

TITOLO II- ISCRIZIONI

ART.4– REQUISITI DI AMMISSIONE

1. Il servizio è destinato ai bambini e alle bambine di età compresa tra i tre (3) e i cinque (5) anni compiuti entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento.
2. Possono accedere al servizio anche i bambini e le bambine che, all'atto dell'iscrizione o all'inizio dell'anno scolastico, non abbiano ancora compiuto il terzo anno di età, a condizione che lo compiano entro il 31 dicembre dello stesso anno o, comunque, entro il 31 gennaio dell'anno solare successivo.
3. Possono anche essere iscritti i bambini che compiono 3 anni non oltre il termine del 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento (c.d. anticipatari). Tale possibilità è comunque subordinata alle seguenti condizioni previste dall'art. 2, comma 2, del Regolamento di cui al D.P.R. 20 marzo 2009 n. 89:

- disponibilità dei posti ed esaurimento di eventuali liste d'attesa;
- disponibilità dei locali e dotazione idonee sotto il profilo dell'agibilità e funzionalità tali da rispondere alle diverse esigenze dei bambini di età inferiore a 3 anni;
- valutazione pedagogica e didattica, da parte del collegio dei docenti, dei tempi e delle modalità dell'accoglienza.

ART. 5- DOMANDA DI ISCRIZIONE

1. Il Comune si conforma ai termini di iscrizione annualmente stabiliti dal Ministero dell'Istruzione e del Merito. L'Ufficio Pubblica Istruzione predisponde un apposito Bando Pubblico che stabilisce le date e le modalità specifiche per la presentazione delle domande.

2. L'avviso di apertura delle iscrizioni è divulgato mediante pubblicazione all'Albo Pretorio online e sul sito istituzionale del Comune.
3. Le domande "Fuori Termine" saranno prese in considerazione solo dopo l'esaurimento delle liste d'attesa relative alle domande presentate nei termini. L'accoglimento è vincolato alla disponibilità di posti e all'organico.
4. In presenza di posti disponibili, le domande Fuori Termine sono accolte secondo l'ordine cronologico di ricezione, fatta salva la priorità assoluta per i bambini con certificazione di disabilità (L. 104/1992) o in condizioni di rischio e svantaggio sociale attestato dai Servizi Sociali.

ART. 6- CONFERMA DELL' ISCRIZIONE

1. Per gli anni successivi al primo, i genitori hanno l'obbligo di riconfermare la frequenza entro i termini stabiliti annualmente dall'Amministrazione, mediante la compilazione di apposito modulo.
2. Il mancato adempimento dell'obbligo di riconferma entro i termini di scadenza stabiliti comporterà la perdita della garanzia del posto per l'anno scolastico successivo.

ART. 7 – GRADUATORIA

1. L'ammissione alla Scuola dell'Infanzia comunale è determinata da una graduatoria formulata sulla base dei criteri e dei relativi punteggi stabiliti dal presente Regolamento. L'ammissione è vincolata ai posti disponibili alla data di pubblicazione della graduatoria medesima.
2. Le graduatorie sono pubblicate sul sito web del Comune di Ciampino di norma entro il 30 giugno di ogni anno.
3. La pubblicazione delle graduatorie avviene nel rigoroso rispetto del Decreto Legislativo n. 196 del 30 giugno 2003 e successive modifiche e integrazioni (Codice in materia di protezione dei dati personali) e della normativa vigente in materia di tutela dei dati personali.

ART. 8 – CRITERI PER LA PREDISPOSIZIONE DELLA GRADUATORIA

1. Per la formulazione della graduatoria dei richiedenti l'iscrizione alla scuola d'infanzia Collodi vengono adottati i seguenti criteri:

A. Punteggio per situazioni personali/familiari

Voce	Condizione	PUNTEGGIO
1	Bambini con necessità di sostegno intensivo (la situazione deve essere certificata ai sensi della L. 104/1992 art. 3 comma 3)	Precedenza assoluta
2	Bambini con disabilità certificata ai sensi della L. 104/1992 art. 3 comma 1 oppure con deficit e/o disturbi dello sviluppo e dell'apprendimento (da certificate)	65
3	Bambini facenti parte di un nucleo familiare in cui vi è un altro figlio con necessità di sostegno intensivo (ex art. 3 comma 3 L. 104/1992) o con invalidità civile superiore ai 2/3	60
4	Bambini appartenenti a nuclei carenti di entrambe le figure genitoriali e/o Bambini orfani in conseguenza di femminicidio	55

5	Bambini appartenenti a nuclei familiari in cui uno o entrambi i genitori hanno necessità di sostegno intensivo (ex art. 3 comma 3 L. 104/1992) o ai quali è stata riconosciuta un'invalidità civile superiore ai 2/3	50
6	Nucleo familiare in cui manchi la figura materna o paterna per decesso, carcerazione, mancato riconoscimento del figlio, abbandono (è “abbandonato” il bambino che risulti tale da atto formale del Tribunale dei Minorenni o altro Giudice competente o da denuncia fatta alle Forze di Polizia o al Magistrato).	45
7	Nucleo familiare in situazione di disagio sociale e/o economico e/o linguistico/culturale attestato dal servizio sociale	40
8	Bambini con entrambi i genitori impegnati in attività lavorativa* o figli di genitori separati. L’aspirante al nido è considerato figlio di “genitori separati” solo se il genitore affidatario è in possesso di atto di separazione o di atto formale di affido emesso dal tribunale dei Minori. Le condizioni del presente punto devono essere documentate al momento della domanda allegando autocertificazione e estremi dell’atto di separazione o dell’atto di affido.	35
9	Figli di genitori di cui uno soltanto è impegnato in attività lavorativa *	30
10	Figli di genitori entrambi studenti	25
11	Figli di genitori entrambi disoccupati	20
12	Per ogni ulteriore figlio/a convivente con il /la bambino /a già frequentante - un servizio (nido oppure scuola d’infanzia all’interno del Polo d’Infanzia 0-6 Collodi) - iscritto o frequentante le Scuole d’infanzia e/o Primarie del Territorio di Ciampino (indicare la scuola e il nome del/la bambino/a) Le condizioni del presente punto devono essere documentate allegando autocertificazione	15
13	Entrambi i genitori residenti a Ciampino	10
14	Un solo genitore residente a Ciampino	5

*Nel caso di cittadino appartenente ad un Paese non aderente all'Unione Europea e in possesso delle condizioni di cui all'art. 40 comma 6 del D.Lgs 286/98, come sostituito dal comma 1 dell'art. 27 della L. 189/2002 "Straniero titolare di carta di soggiorno o straniero regolarmente soggiornante in possesso di permesso di soggiorno almeno biennale e che esercita una regolare attività di lavoro subordinato o di lavoro autonomo" dovrà allegare anche copia della carta di soggiorno oppure permesso di soggiorno in corso di validità e copia del contratto di lavoro.

I punteggi A.10 e A. 11 non sono cumulabili.

I punteggi A.8 e A. 10 non sono cumulabili.

B Punteggio per reddito risultante da Dichiarazione sostitutiva ISEE (Indicatore Isee)

Voce	Fascia ISEE	Punteggio
1	Da € 0,00 a 5.000,00 €	7
2	Da € 5.000,01 a €10.000,00	6
3	Da €10.000,01 a €15.000,00	5
4	Da € 15.000,01 € a € 20.000,00	4
5	Da € 20.000,01 € a € 25.000,00	3
6	Da € 25.000,01 a € 30.000,00	2
7	Da € 30.000,01 a € 35.000,00	1
8	Oltre € 35.000,00. Non Residente e/o non dichiarante.	0

Il punteggio complessivo è dato dalla somma di A e B.

1. A parità di punteggio la precedenza sarà accordata al bambino con età maggiore.
2. In caso di ulteriore parità di punteggio avranno la precedenza i nuclei familiari nelle situazioni di cui alle voci **A.2-A.3-A.4**. Seguono i nuclei familiari con redditi inferiori di cui al punto B.
3. La dichiarazione ISEE presentata congiuntamente alla domanda di iscrizione, ai fini del punteggio e del calcolo delle tariffe e in corso di validità a settembre di ciascun anno scolastico, resta valida per tutta la durata dell'anno scolastico fermo restando quanto disciplinato dalla Delibera dei servizi a domanda approvata annualmente dall'Amministrazione Comunale

ART. 9- GRADUATORIA PROVVISORIA

1. L'Ufficio Pubblica Istruzione (P.I.) provvede alla stesura della graduatoria provvisoria, sulla base dei criteri di punteggio stabiliti dal precedente Articolo, entro e non oltre il termine del 31 maggio di ogni anno, articolata in distinte liste per "riconferme" e "nuove iscrizioni".

2. La graduatoria provvisoria acquisisce efficacia ed è approvata con apposito Atto Dirigenziale del Dirigente del Servizio Educativo. La graduatoria provvisoria, una volta approvata, è resa pubblica e consultabile mediante affissione all'Albo Pretorio online e contestuale divulgazione nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Ente.

ART. 10- RICORSO DEL PUNTEGGIO

1. Avverso la graduatoria provvisoria può essere presentato ricorso entro 10 (dieci) giorni dalla pubblicazione della stessa.

2. Il ricorso, indirizzato al Dirigente dei Servizi Educativi, deve essere redatto in carta semplice, specificando in modo completo i motivi che lo determinano. La richiesta deve essere presentata esclusivamente presso l'Ufficio Protocollo del Comune. Si specifica che non è ammessa la presentazione di documentazione aggiuntiva rispetto a quella già allegata alla domanda originale presentata. Il Dirigente dei Servizi Educativi è tenuto a decidere in merito al ricorso entro 10 giorni dalla data di ricevimento.

ART. 11 GRADUATORIA DEFINITIVA

1. La graduatoria acquisisce efficacia esecutiva trascorsi 10 giorni dalla sua pubblicazione, a condizione che non siano pervenute opposizioni. Qualora invece siano stati presentati ricorsi, la graduatoria diventerà esecutiva solo dopo l'analisi del riesame, e comunque entro e non oltre il 30 giugno di ciascun anno. Restano in ogni caso salve le impugnative previste dalle norme vigenti in materia di ricorsi.

2. La graduatoria ha validità fino al termine dell'anno scolastico.

3. Qualora il numero delle richieste pervenute entro i termini di iscrizione, sia superiore al numero dei posti disponibili nella struttura, determinato in conformità alle vigenti disposizioni normative, le domande relative ai bambini residenti nel comune di Ciampino sono comunque collocate con precedenza rispetto a quelle dei non residenti.

4. A decorrere dall'anno scolastico 2026/2027, il numero delle nuove ammissioni per ogni anno scolastico sarà determinato dalla differenza tra il numero massimo dei bambini ammissibili ed il numero delle riconferme al posto da parte di coloro che già frequentano la struttura POLO 0-6 Collodi, incluso il servizio nido – sezione grandi.

ART. 12 – AUTOCERTIFICAZIONI E CONTROLLI

1. In applicazione di quanto previsto dalla vigente normativa ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 28 dicembre 2000 e successive modifiche, i requisiti di ammissione e le condizioni rilevanti per la collocazione in graduatoria secondo i criteri dell'art. 8 del presente Regolamento possono essere autocertificati, salvo casi in cui il Bando richieda espressamente agli interessati di presentare specifici documenti.

2. Durante la fase istruttoria gli Uffici Competenti verificano tali requisiti e condizioni; in caso di domanda incompleta, possono richiedere agli interessati di perfezionare le dichiarazioni o inviare eventuali documenti integrativi.

3. Gli Uffici Competenti effettuano i dovuti controlli sulle autocertificazioni ai sensi della normativa vigente.

4. Qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici acquisiti; incorre inoltre nelle sanzioni penali previste per false dichiarazioni in materia di autocertificazioni.

ART. 13 – ACCETTAZIONE DEL POSTO

1. L'ammissione alla Scuola dell'Infanzia si perfeziona solo dopo che l'utente ha accettato formalmente il posto. Di norma, decorsi 10 (dieci) giorni dalla pubblicazione della graduatoria definitiva, gli utenti ammessi devono far pervenire l'accettazione del posto al protocollo dell'ente entro il termine di scadenza stabilito. La mancata accettazione entro il termine equivale a rinuncia al posto, che viene assegnato agli aventi diritto successivi.
2. La mancata presenza della/del bambina/o a inizio anno scolastico per l'inserimento nel servizio, fermo restando quanto specificato al successivo art. 14, comporta la rinuncia al posto, con conseguente decadenza dalla graduatoria, per cui il posto può essere assegnato agli eventuali aventi diritto.
3. Le domande non accolte all'avvio dell'anno scolastico rimangono utilmente collocate nelle corrispondenti Liste di Attesa. Nel corso dell'anno scolastico, eventuali posti che si rendono disponibili sono assegnati attingendo dalle Liste di Attesa, nel rispetto dell'ordine di graduatoria. Le domande Fuori Termine sono considerate solo dopo aver esaurito le domande in Lista di Attesa. In tal caso, la comunicazione agli interessati avviene tramite e-mail, utilizzando i recapiti indicati nella domanda di iscrizione o successivamente aggiornati dagli interessati. Qualora il destinatario della comunicazione non sia raggiungibile ai recapiti indicati o non risponda entro i termini stabiliti nella comunicazione, il bambino/a è considerato/a rinunciatario/a e il posto è assegnato all'utente successivo avente diritto.

ART. 14 – INSERIMENTI

1. Gli inserimenti delle/dei bambine/i nuovi iscritti possono essere preceduti da una riunione presso la Scuola dell'Infanzia, organizzata e concordata con il collegio del Personale docente, che predispone un calendario per gli inserimenti.
2. Per garantire un adeguato ambientamento delle/dei nuove/i ammesse/i, il Collegio docenti definisce una programmazione degli inserimenti, che prevede una presenza sempre maggiore della/del bambina/o fino al raggiungimento dell'orario completo, decorse almeno due settimane.
3. Gli interessati possono chiedere di posticipare l'inserimento per un periodo massimo di 30 (trenta) giorni se ricorre una delle seguenti condizioni documentate: - casi sociali; - adozione o affido (anche nella forma di affido preadottivo); - grave malattia di uno dei genitori; - lutto; - altri gravi motivi familiari documentabili.
4. La richiesta di cui al comma 3, da inviare agli Uffici Competenti, allegando idonea documentazione, è sottoposta al Collegio Docenti per valutare l'eventuale riprogrammazione dell'inserimento.

ART. 15 – BAMBINI CON DISABILITÀ E IN SITUAZIONE DI FRAGILITÀ

1. L'inserimento delle/dei bambine/i con disabilità è progettato sulla base dei loro bisogni, come successivamente esplicitato nel piano educativo individualizzato (PEI). Il piano è congiuntamente definito dalle insegnanti, dai genitori della/del bambina/o con disabilità, dalla Psicologa dell'Ufficio Pubblica Istruzione di riferimento e dai servizi sociosanitari presenti sul territorio.
2. Le situazioni di bambine/i che versano in situazioni di fragilità sono esaminate dalla Psicologa dell'Ufficio Pubblica Istruzione di riferimento su presentazione di idonea documentazione e/o relazione dei servizi territoriali per l'attivazione di un lavoro di rete e/o di accorgimenti all'interno della Scuola dell'Infanzia.
3. In presenza di difficoltà persistenti nel comportamento o nello sviluppo della bambina/o che compromettono la sicurezza propria o altrui e/o il regolare svolgimento delle attività educative, relazionate dal servizio di Scuola dell'Infanzia, la Psicologa dell'Ufficio Pubblica Istruzione di riferimento, promuove l'attivazione di un lavoro di rete coinvolgendo la famiglia e i servizi sanitari territorialmente competenti. La collaborazione tra la Scuola dell'Infanzia e la famiglia è condizione necessaria e fondamentale per garantire una frequenza adeguata al servizio di Scuola dell'Infanzia, favorendo la definizione e l'attuazione condivisa degli interventi educativi e/o specialistici più idonei al benessere e allo sviluppo della/del bambina/o.

ART. 16 – ASSENZE DAL SERVIZIO E DIMISSIONI

1. La frequenza alla Scuola dell'Infanzia ha carattere di continuità e può essere interrotta solo in caso di malattia o altra comprovata motivazione. Le assenze per malattia, anche se superiori a 5 giorni, non richiedono la presentazione di un certificato medico per il rientro come previsto dalla Legge Regionale 22 ottobre 2018, n. 7 "Disposizioni per la semplificazione e lo sviluppo regionale". Rimangono esclusi, dall'abolizione del certificato medico, i casi in cui sia richiesta la certificazione per misure di profilassi previste a livello nazionale e internazionale per esigenze di sanità pubblica.



2. Dopo una assenza non giustificata di 20 (venti) giorni, non comprendente i periodi di vacanza natalizia o pasquale, l'Amministrazione, avvisati formalmente i genitori del bambino, dispone le dimissioni d'ufficio della/del bambina/o il cui posto è immediatamente assegnato attingendo dalla graduatoria in essere in quel momento o, in caso di esaurimento della stessa, dalle eventuali domande Fuori Termine.

3. È consentita una lunga assenza purché motivata con idonea documentazione e per non più di 40 (quaranta) giorni consecutivi, non comprendente i periodi di vacanza natalizia o pasquale. È possibile derogare al termine di 40 (quaranta) giorni nel caso di malattia certificata, da comunicare tempestivamente agli Uffici Competenti,

4. L'assenza motivata deve essere comunicata per iscritto, agli Uffici Competenti almeno 10 (dieci) giorni prima, fatto salvo eventuali situazioni d'urgenza.

5. Chi viene dimesso d'ufficio deve presentare una nuova domanda, per poter essere nuovamente iscritto.

6. La decadenza dal posto può essere disposta anche nel caso in cui in un trimestre si verifichino ripetute assenze non giustificate, anche frazionate, per un totale di 20 (venti) giorni.

ART. 17 – TARIFFE

1. La frequenza della Scuola dell'Infanzia è gratuita fermo restando il pagamento dei servizi integrativi connessi: trasporto scolastico, razione scolastica pre e post scuola. Per il pagamento di tali tariffe gli utenti dovranno prendere visione della Delibera dei servizi a domanda individuale, aggiornata ogni anno.

TITOLO III - ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI

ART. 18 – CALENDARIO

1. La Scuola dell'Infanzia comunale C. COLLODI segue il calendario scolastico approvato dalla Regione Lazio.

2. Ogni variazione del calendario scolastico deve essere concordata ed approvata dal Collegio Docenti e comunicato alle famiglie entro l'inizio dell'anno scolastico.

ART. 19 – ORARI DI FREQUENZA

1. La Scuola dell'Infanzia comunale opera dal lunedì al venerdì, e l'utenza è tenuta a rispettare rigorosamente gli orari di servizio definiti come segue: l'ingresso è consentito dalle ore 8.15 alle ore 9.00. Le uscite per i bambini che non usufruiscono del servizio mensa avvengono tra le ore 12.00 e le ore 12.30, mentre per coloro che ne usufruiscono sono previste tra le ore 13.30 e le ore 14.00. L'uscita unica conclusiva è fissata alle ore 16.20.

2. È ammesso un massimo di tre uscite anticipate e/o entrate posticipate nell'arco del mese, esclusivamente per comprovati motivi sanitari (controlli medici) o per inderogabili impegni di famiglia. Tali eccezioni devono essere giustificate e autorizzate dal Personale Docente, previa compilazione dell'apposito modulo di richiesta, disponibile presso i Collaboratori scolastici.

3. L'orario di massima tollerabilità per l'entrata posticipata è stabilito fino alle ore 10.30 (subordinato a comunicazione del ritardo entro le ore 9.00), e per l'uscita anticipata entro le ore 15.30.

4. Per l'esecuzione di terapie mediche o riabilitative continuative o per lo svolgimento di attività sportive è possibile inoltrare richiesta all'Ufficio P.I. per l'ottenimento di un permesso permanente che autorizzi orari di ingresso o uscita difformi, a fronte di idonea certificazione medica. In aggiunta, il Dirigente, acquisito il parere del Collegio dei Docenti, può consentire orari di entrata e di uscita diversi da quelli stabiliti dai commi precedenti, qualora ciò risponda positivamente a comprodate e documentate particolari esigenze.

5. In caso di ritardo del genitore o del delegato all'uscita, il docente, nell'impossibilità di rintracciare i familiari, avviserà la Polizia Locale per segnalare la situazione. Si ribadisce che il genitore è obbligato a ritirare il proprio figlio esclusivamente a seguito di consegna da parte dell'insegnante; qualora l'insegnante sia impegnato nella consegna di altri minori, il genitore non può procedere al ritiro senza aver preventivamente avvisato il docente. Tali disposizioni si applicano integralmente anche nel caso in cui il minore venga prelevato da un adulto delegato.

ART. 20 – SERVIZI EDUCATIVI INTEGRATIVI: PRE-SCUOLA E POST-SCUOLA

1. I servizi di pre-scuola e post-scuola sono offerti come servizi integrativi, attivi dal lunedì al venerdì, con le seguenti specifiche:

pre-scuola (orario dalle ore 7,30 alle ore 8,15)

post- scuola (orario dalle ore 16,30 alle ore 17,30)

2. Il servizio è a pagamento e comporta la corresponsione della relativa retta, il cui importo è stabilito annualmente dall'Amministrazione comunale.

3. Le famiglie interessate devono presentare domanda di iscrizione utilizzando la modulistica predisposta ogni anno dall'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune.

4. L'attivazione effettiva del servizio è subordinata al raggiungimento di una richiesta minima dell'utenza. Se non viene raggiunta la soglia stabilita, il servizio non sarà avviato.

ART.21 – REFEZIONE

1. Nella Scuola dell'Infanzia è attivo il servizio di refezione scolastica, il quale provvede a fornire ai bambini pasti completi, confezionati da personale qualificato e formulati in base a tabelle dietetiche approvate dall'A.S.L. o da organismi accreditati e riconosciuti. Nel caso in cui l'utente necessiti di una dieta alimentare specifica, questa sarà somministrata seguendo la certificazione prodotta dal pediatra e inviata al gestore del servizio mensa nelle modalità indicate nell'apposito portale dei servizi a domanda.

2. La famiglia è tenuta al pagamento di una tariffa per il servizio, la cui misura è stabilita sulla base delle tariffe aggiornate annualmente dall'Amministrazione. Restano salvi eventuali esoneri, concessi in presenza delle condizioni previste dalla delibera relativa ai servizi a domanda e previa presentazione della documentazione richiesta.

3. Per il controllo di qualità del servizio di refezione scolastica, è stata istituita la Commissione Mensa, disciplinata da apposito regolamento.

4. Si specifica che i docenti sono tenuti a prestare apposita assistenza e vigilanza durante l'intero momento del pasto.

ART. 22 – FORMAZIONE SEZIONI E TRASFERIMENTI

1. La Scuola dell'infanzia è organizzata in sezioni eterogenee per età. La sezione è l'unità di base per l'organizzazione dell'attività educativa e didattica. La ricettività massima delle sezioni è stabilita in base ai parametri definiti dalle norme vigenti in materia. Il numero di bambini che compongono la sezione può variare in base alle esigenze di organizzazione scolastica, all'età ed alle capacità dei bambini, alla presenza di situazioni particolari di bambini con difficoltà.

2. La formazione delle sezioni è determinata in base al progetto educativo elaborato dal Collegio dei docenti, nel rispetto dell'equa distribuzione del numero dei bambini nelle singole sezioni.

3. Il Collegio docenti approva la composizione delle classi predisposta dal Dirigente P.I., entro la prima settimana di settembre. Successivamente all'approvazione, il Dirigente con apposta determinazione pubblicherà la composizione delle classi. Potranno essere predisposti cambi di sezione all'inizio di ogni anno scolastico per garantire omogeneità, ma, una volta effettuati iscrizione e inserimento, di norma non vengono autorizzati trasferimenti di sezione nel corso dell'anno.

4. Ai sensi dell'art. 9, comma 2 e 3, del D.P.R. 20 marzo 2009 n. 81, le sezioni di Scuola dell'Infanzia sono costituite, di norma, con un numero di bambini non inferiore a 18 e non superiore a 26.

5. Ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.P.R. 20 marzo 2009 n. 81, le sezioni di Scuola dell'Infanzia che accolgono alunni con disabilità sono costituite, di norma, da non più di 20 alunni. È consentita la presenza di un numero massimo di due alunni/e con disabilità per ogni sezione. Tra questi due alunni, è previsto che uno solo possa essere certificato con disabilità in situazione di gravità.

ART.23- LA GIORNATA EDUCATIVA

1. La scansione e l'organizzazione dei tempi è indispensabile per conferire alla giornata un ritmo al quale il bambino possa attribuire un significato preciso e crearsi delle aspettative.

2. La giornata educativa nelle Scuole dell'Infanzia comunali paritarie si compone di vari momenti nei quali il personale tutto opera nell'ottica del benessere e della crescita di ogni singolo bambino organizzando momenti di gioco libero, di gioco guidato, di attività didattiche e di routine.

ART. 24 – ATTIVITÀ INTEGRATIVE E DIDATTICHE ESTERNE

1. La Scuola dell'Infanzia comunale paritaria provvede all'organizzazione annuale di attività integrative ed uscite didattiche nell'ambito dell'orario scolastico ordinario e del progetto educativo. Tali iniziative sono volte all'arricchimento e all'ampliamento dei contenuti didattici, privilegiando l'approccio basato sull'osservazione diretta.

2. Le attività integrative sono demandate a Soggetti esterni, il cui affidamento deve avvenire in stretta osservanza della normativa vigente in materia. I relativi oneri finanziari sono integralmente posti a carico dell'Amministrazione Comunale.

3. In merito alle uscite didattiche, la determinazione della destinazione è demandata alla collegialità delle insegnanti, subordinata all'approvazione del Collegio dei Docenti e alla successiva inclusione nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.). La presentazione di proposte didattiche può altresì avvenire su impulso del Comitato di Gestione.

ART. 25 –ACCOGLIENZA ALUNNI E GESTIONE DELLO SCIOPERO DEL PERSONALE SCOLASTICO

1. In caso di sciopero o di assemblea sindacale, la Scuola informa tempestivamente le famiglie degli alunni/e, comunicando l'evento almeno cinque giorni prima tramite apposita circolare (subordinatamente al rispetto dei tempi da parte delle Organizzazioni Sindacali), al fine di contemperare il diritto di sciopero dei lavoratori e il diritto allo studio degli alunni.

2. Prima dello sciopero: il Dirigente Scolastico richiede a tutto il personale di fornire una comunicazione scritta volontaria relativa all'adesione o meno allo sciopero. A fronte delle risposte ottenute e di altre valutazioni (inclusi i dati storico - statistici relativi agli scioperi precedenti), il Dirigente Scolastico potrà disporre variazioni all'orario scolastico, che saranno comunicate alle famiglie nei giorni antecedenti, tramite Sito web.

3. Si precisa che il Dirigente Scolastico non può obbligare il personale a rispondere in anticipo nè chiudere il plesso scolastico, a meno che non risulti in modo chiaro ed evidente che tutto il personale aderirà allo sciopero. Tuttavia, tenuto conto che il personale ha piena facoltà di non dichiarare in anticipo la propria adesione o non adesione allo sciopero, la scuola può trovarsi a fronteggiare situazioni contingenti imprevedibili, tali da rendere difficile garantire non solo l'erogazione della didattica ma anche un'adeguata sorveglianza sugli alunni. Il personale Docente e ATA che non aderisce allo sciopero è tenuto ad assicurare la prestazione lavorativa per le ore previste.

4. In tali circostanze, il Dirigente Scolastico può disporre cambiamenti di orario (sempre non oltre il totale delle ore di lezione previsto per il giorno) e riorganizzazioni di classi al solo scopo di assicurare la mera vigilanza sugli alunni, fino alla loro riconsegna ai genitori. Successivamente, valutata la situazione relativa al personale in servizio, potrebbe rendersi necessaria una riduzione del servizio. Si raccomanda pertanto alle famiglie di garantire la massima reperibilità telefonica nelle giornate di sciopero, poiché potrebbe essere richiesto loro, anche nelle primissime ore, di venire a prendere i figli a scuola prima dell'orario previsto. Inoltre, valutata l'entità dell'adesione, il Dirigente può decidere di sospendere il servizio di mensa e le attività pomeridiane della scuola dell'infanzia, anticipando la chiusura delle attività. In ogni caso non sarà attivo il servizio del pre e post scuola.

5. Per ridurre al minimo gli inconvenienti, i genitori degli alunni, in occasione delle giornate di sciopero, sono tenuti ad accompagnare personalmente i propri figli a scuola per assicurarsi della presenza dei docenti e acquisire informazioni sulla situazione dal Dirigente Scolastico e/o dai Docenti e dai Collaboratori scolastici in servizio, in modo da valutare congiuntamente l'opportunità di accesso al plesso. Le famiglie devono attenersi agli orari di ingresso-uscita eventualmente comunicati dalla Scuola e verificare sul sito web la presenza di

comunicazioni urgenti, vigilando sui propri figli fino all'accoglienza da parte del docente all'ingresso. Sarà loro cura provvedere al ritiro degli alunni al termine dell'orario scolastico così come risulterà modificato a causa dell'assenza del personale aderente allo sciopero.

ART. 26 – ACCESSO AGLI SPAZI DEL POLO 0-6

1. Fatte salve le prerogative stabilite dalla normativa vigente, è fatto divieto assoluto di accesso agli spazi del Polo 0-6 a qualsiasi persona priva di preventiva autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico. Le persone estranee debitamente autorizzate sono tenute ad astenersi da condotte, linguaggi e comportamenti non idonei all'ambiente o suscettibili di essere travisati dai minori, e devono altresì attenersi scrupolosamente al rispetto delle normative in materia di riservatezza e protezione dei dati personali.
2. L'accesso è consentito a tutti i pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni (quali Ispettori, Ufficiali Sanitari, Vigili del Fuoco, Agenti di Polizia Locale) previa identificazione; i soggetti appartenenti alle forze dell'ordine in abiti civili devono obbligatoriamente esibire il tesserino del corpo o dell'arma di appartenenza.
3. È fatto divieto assoluto all'utenza di accedere o transitare con autoveicoli, motocicli o mezzi similari, o di effettuare parcheggio negli spazi del cortile della scuola; l'ingresso veicolare è riservato esclusivamente ai mezzi autorizzati (quali mezzi di emergenza, manutenzione e veicoli del personale specificamente autorizzato dal Dirigente Scolastico).
4. L'utenza del POLO 0-6 relativa alla Scuola dell'Infanzia deve accedere esclusivamente a piedi tramite il cancello pedonale del Plesso scolastico, il quale sarà aperto e non custodito dalle ore 8:00 alle ore 9:00 e in coincidenza con l'orario di uscita ordinario (ore 16:20), e per il solo tempo strettamente necessario. È fatto divieto ai genitori di sostare nel cortile oltre il tempo indispensabile per la consegna e il ritiro degli alunni.
5. L'accesso dal cancello pedonale e/o principale del Polo Collodi 0-6 è consentito in via esclusiva al personale docente, educativo e ausiliario del Polo Collodi medesimo. È fatta salva la possibilità di accesso pedonale per il transito interno in favore degli utenti che abbiano bambini/e iscritti/e contestualmente presso il Polo Collodi e il Nido Axel. Tale concessione, tuttavia, non esonerà in alcun modo i soggetti autorizzati dal rispetto scrupoloso delle norme di condotta e sicurezza vigenti all'interno della struttura.

ART. 27 – IMMAGINI DI FESTE DI FINE ANNO, ATTIVITA'E USCITE DIDATTICHE

1. Sono autorizzate, in quanto non violano la privacy, le riprese video e le fotografie raccolte dai genitori durante le iniziative della Scuola dell'Infanzia, ma solo destinate a uso personale e non alla loro diffusione. Deve invece essere preventivamente ottenuto il consenso dei genitori dei bambini/i presenti in fotografie o in video acquisiti allo scopo di pubblicazione in Internet, su social network o comunque di diffusione per finalità connesse alla documentazione delle attività educative.

ART. 28 - PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA

1. Il progetto educativo della scuola comunale dell'infanzia del Comune di Ciampino, rimanda nei suoi contenuti e nella modalità al Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) previsto dalle norme nazionali inerenti la scuola dell'infanzia.
2. Il P.T.O.F. è il documento fondamentale costitutivo dell'identità culturale e progettuale delle istituzioni scolastiche ed esplicita la progettazione educativa ed organizzativa che le scuole adottano nell'ambito della loro autonomia. Il Piano ha valore triennale e può essere rivisto annualmente, in relazione alle nuove esigenze ed alle nuove normative.
3. Il P.T.O.F. della Scuola comunale per l'Infanzia "Carlo Collodi" è coerente con gli obiettivi generali ed educativi determinati a livello nazionale dalle "Indicazioni Nazionali per il curricolo Scuola dell'infanzia e Scuole del Primo ciclo di istruzione – Decreto Ministeriali Ministero Istruzione e Merito 2025) con le linee di mandato dell'Amministrazione comunale e con gli atti di programmazione dell'Ente.
4. Il P.T.O.F contiene le linee strategiche adottate, per il periodo di riferimento, per perseguire gli obiettivi definiti dai documenti dell'Ente e l'Offerta formativa che la scuola propone, tenuto conto delle risorse (umane, professionali, economiche, strutturali e materiali) disponibili.

5. Il Piano Triennale dell'Offerta formativa (PTOF) è deliberato dal Collegio dei Docenti per gli aspetti formativi, di organizzazione della didattica e pedagogici.

6. Per realizzare gli obiettivi sopra indicati, nei periodi intercorrenti tra l'apertura dell'anno scolastico e l'inizio delle attività didattiche, il personale docente è impegnato nell'elaborazione e nella predisposizione del piano delle attività didattico-pedagogiche ed in attività di verifica e valutazione dell'applicazione del piano stesso. Inoltre, negli stessi periodi potranno essere attuati interventi didattici ed educativi integrativi previsti dal progetto scolastico e da norme di settore ed attività di aggiornamento e di formazione.

TITOLO IV - ORGANI COLLEGIALI E DI PARTECIPAZIONE

ART. 29– ORGANI COLLEGIALI E DI PARTECIPAZIONE

1. La scuola dell'infanzia Carlo Collodi è una realtà partecipativa e prevede i seguenti organi collegiali rappresentativi:

- Il Collegio Docenti

- L'Assemblea delle famiglie

-Il Comitato di Gestione

2. Questi organismi promuovono la collaborazione tra genitori, personale docente, ausiliario ed Ente gestore per la gestione e la programmazione educativa, nel rispetto delle normative nazionali e del progetto educativo della scuola.

3. Alla direzione della scuola d'infanzia Collodi è preposto il Dirigente del Settore Servizi educativi e Pubblica Istruzione, il quale, provvede al buon funzionamento dei servizi scolastici, avvalendosi del contributo del Funzionario della P.I.,che svolge la funzione di Coordinatore amministrativo, e del personale amministrativo della scuola.

4. Il Dirigente:

- Cura il rispetto della normativa scolastica nazionale e delle disposizioni contenute nel presente Regolamento da parte di tutti i soggetti che operano nella scuola.

- Assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica e la finalizza all'obiettivo della qualità dei processi formativi, predisponendo gli strumenti attuativi del Piano dell'Offerta Formativa.

- Assicura la collaborazione con le Istituzioni culturali e sociali del territorio.

- E' tenuto alla massima valorizzazione di tutto il personale in servizio nella scuola ed è suo dovere promuovere iniziative atte a migliorare la preparazione professionale di tutti gli operatori scolastici.

- Ha il compito di curare che, tra le varie componenti scolastiche e i singoli soggetti, si stabiliscano relazionali interpersonali basate su rispetto, comprensione e valorizzazione reciproci.

- Promuove la costruzione di un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica dei docenti, per garantire l'esercizio della libertà di scelta delle famiglie e il diritto di un ottimale percorso educativo degli alunni.

- Attribuisce ad un docente di ruolo, la funzione di "referente di plesso" tramite apposita disposizione. Il Referente di Plesso è il docente che agisce come fiduciario e punto di raccordo tra la Sede Centrale/Dirigenza e la sede distaccata (Plesso), svolgendo un ruolo di prevenzione e monitoraggio costante. L'incarico si focalizza sulla tempestiva segnalazione ai soggetti competenti delle seguenti situazioni critiche quali: situazioni di disagio e disorganizzazione (Problemi logistici e organizzativi es. necessità di materiali, ritardi nella diffusione delle comunicazioni; necessità di coordinamento interno tra docenti e personale ATA; gestione di criticità che influiscono sul regolare svolgimento delle attività didattiche) e/o situazioni di pericolo strutturale e funzionale (guasti e malfunzionamenti che possono compromettere la sicurezza es. impianti elettrici, idraulici, strutture; carenze igienico-sanitarie o problemi di manutenzione ordinaria e straordinaria di competenza dell'Ente Locale). Per compensare l'esercizio di tale ruolo, che comporta l'espletamento di compiti di specifiche responsabilità, potrebbe essere prevista la corresponsione di apposita indennità ai sensi dell'Art. 84 del CCNL del 16.11.2022.

ART. 30 – COLLEGIO DOCENTI

1. Il Collegio Docenti è composto da tutto il personale docente della Scuola dell'Infanzia e dal Dirigente (o suo delegato) che presiede le sedute del Collegio. Può partecipare alle sedute anche l'Assessore di riferimento.
2. Al Dirigente (o suo delegato), di concerto con le insegnanti, compete la definizione degli argomenti trattati e, sulla base di questi, la convocazione dei docenti/educatori e di eventuale personale specialistico.
3. Il Collegio Docenti elabora il progetto educativo annuale e pluriennale e:
 - delibera il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF). Il progetto scolastico che pianifica l'organizzazione scolastica per l'anno successivo, può essere modificato nel corso dell'anno per far fronte ed eventuali esigenze sopravvenute;
 - presenta il progetto educativo all'Assemblea delle famiglie entro i primi tre mesi dall'inizio della scuola dell'infanzia, compatibilmente con l'avvenuto inserimento dei nuovi iscritti e di concerto con il Dirigente (o suo delegato);
 - ricerca uno stretto e costante legame collaborativo con le famiglie ai fini di individuare e concordare le forme più idonee per l'inserimento del bambino nell'ambito della scuola dell'infanzia;
 - esprime proposte per l'utilizzazione dei fondi di Bilancio comunale destinati ad acquisto del materiale strumentale, didattico e di facile consumo, nonché eventuali corsi di formazione;
 - trasmette all'ufficio Pubblica Istruzione un report settimanale, strumento necessario per la verifica periodica dell'andamento della programmazione didattica, e un report mensile, finalizzato alla segnalazione dettagliata delle presenze e delle assenze degli/delle alunni/e;
 - provvede alla nomina dei propri rappresentanti in seno al Comitato di Gestione;
 - garantisce la continuità educativa con il nido del Polo collodi.
4. Il Collegio Docenti si riunisce periodicamente, almeno quattro volte l'anno, secondo la cadenza definita dal Dirigente (o suo delegato), distribuendo opportunamente il monte ore destinato ad attività educative senza la presenza dei bambini.
5. La convocazione (a cura del Dirigente o suo delegato) avviene di norma 5gg. prima della data fissata e deve contenere l'o.d.g., la data, l'ora ed il luogo.
6. Di ogni riunione del Collegio Docenti è obbligatoria la redazione di un apposito verbale di seduta, la cui stesura è posta a cura del Segretario. Le funzioni di Segretario del Collegio Docenti sono conferite dal Dirigente Scolastico (o suo delegato) al docente individuato dal Collegio Docenti medesimo nel primo Collegio di insediamento dell'anno scolastico.

ART. 31 – ASSEMBLEA DELLE FAMIGLIE

1. L'assemblea delle famiglie è espressione fondamentale di partecipazione e di gestione democratica della Scuola dell'Infanzia. È costituita dai genitori dei bambini ammessi alla Scuola dell'Infanzia e, senza diritto di voto dal personale docente, dai collaboratori scolastici.
2. L'assemblea rappresenta la sede privilegiata di interazione e confronto tra i genitori degli iscritti alla scuola Collodi e il personale scolastico (docenti e collaboratori scolastici).
3. Alle riunioni dell'assemblea possono partecipare, senza diritto di voto, il Dirigente (o suo delegato), i membri degli organismi politici, tecnici e scientifici dell'Amministrazione comunale (Assessori, tecnici, Presidente della Commissione consiliare Pubblica Istruzione ecc.).
4. Le Assemblee delle famiglie sono convocate periodicamente dal Presidente del Comitato di Gestione (o, in mancanza di questo, dal Vicepresidente) che di norma ne assume la presidenza e nomina il segretario verbalizzante tra i genitori presenti.
5. Hanno facoltà di convocare l'Assemblea anche il Sindaco, l'Assessore alla Pubblica Istruzione e il Dirigente (o suo delegato).

6. La convocazione avviene mediante avvisi scritti alle famiglie e da affiggere all'ingresso della scuola non meno di 5 giorni prima della data della riunione. Il Presidente del Comitato di Gestione convoca l'assemblea delle famiglie trasmettendo, in tempo utile, l'ordine del giorno all'Ufficio Pubblica Istruzione.

7. Per la validità delle sedute, aventi all'ordine del giorno l'elezione del Presidente e la designazione dei rappresentanti del Comitato di Gestione, è necessaria la presenza di almeno metà dei componenti l'Assemblea in prima convocazione e, in seconda convocazione, di 1/10 dei genitori. Hanno diritto di voto entrambi i genitori.

8. L'Assemblea delle famiglie elegge democraticamente (a maggioranza) i genitori membri del Comitato di Gestione. Non possono essere eletti entrambi i genitori. Viene eletto Presidente del Comitato di Gestione, il genitore che ha ottenuto il maggior numero di voti.

9. Delle riunioni dell'assemblea delle famiglie viene redatto un verbale, a cura del segretario individuato dal Presidente del Comitato di Gestione (o, in mancanza di questo, dal Vicepresidente). Il verbale, sottoscritto dal Presidente e dal segretario, va trasmesso via mail all'Ufficio Pubblica Istruzione per la successiva conservazione agli atti, nel rispetto della normativa sulla privacy. È fatto divieto alle famiglie di divulgare o pubblicare copia del verbale.

ART. 32 –RAPPORTO INSEGNANTI - FAMIGLIE

1. Il rapporto intercorrente tra docenti e familiari costituisce un'attività fondamentale di scambio informativo e di confronto socio-affettivo, la cui rilevanza incide direttamente sul clima educativo e sulla qualità della vita scolastica all'interno della sezione.

2. I colloqui individuali e gli incontri di sezione devono essere convocati dalle insegnanti con cadenza minima bimestrale. La comunicazione della convocazione deve avvenire con un preavviso congruo, non inferiore di norma a cinque giorni lavorativi.

3. Tali incontri devono tassativamente svolgersi al di fuori dell'orario di lezione e delle fasce orarie dedicate all'ingresso o all'uscita degli alunni. È fatto assolutamente divieto che i colloqui si tengano nei corridoi o in presenza di terzi non direttamente coinvolti, a rigorosa tutela della riservatezza professionale.

4. I docenti sono tenuti ad astenersi dall'intrattenersi con i familiari nel corso dell'attività didattica. Si rammenta che la responsabilità dell'Istituzione Scolastica per la vigilanza sugli alunni cessa con l'avvenuta consegna degli stessi ai genitori o al delegato autorizzato al ritiro.

5. Entro il mese di ottobre, è onore delle Insegnanti provvedere alla trasmissione al Dirigente (o suo delegato) del calendario degli incontri previsti per l'anno scolastico.

6. Gli incontri di sezione hanno la specifica funzione di promuovere il confronto tra i familiari e le Insegnanti, di fornire informazioni sulle attività dei bambini, di illustrare il progetto educativo, il percorso formativo ed i programmi didattici, favorendo la partecipazione attiva dei genitori nell'organizzazione e nella vita scolastica.

ART. 33 – RAPPRESENTANTE DI SEZIONE

1. Nella prima riunione tra insegnanti e familiari di una sezione, i genitori eleggono un Rappresentante con votazione a maggioranza. Il Rappresentante di sezione rimane in carica un anno, fino a tre mandati consecutivi. Nel caso di dimissioni dall'incarico, subentra come Rappresentante il primo dei non eletti. Se ciò non è possibile si ripete la votazione.

2. Il Rappresentante di sezione ha il compito di:

- coordinare le necessità specifiche delle famiglie e dei bambini del gruppo scolastico a cui appartengono;
- essere portavoce dei bisogni e delle richieste dei genitori presso gli insegnanti e l'Amministrazione comunale, tramite il Presidente del Comitato di gestione;
- essere il tramite nel rapporto tra le famiglie e gli insegnanti, per armonizzare e risolvere le problematiche emergenti;

- stimolare la partecipazione delle famiglie alla vita scolastica della classe ed il coinvolgimento dei genitori alle attività didattiche dei loro figli;
- promuovere iniziative ed interventi per singoli casi o per problematiche sollevate dall'intera sezione,
- promuovere qualunque iniziativa che contribuisca a migliorare la qualità del servizio educativo ed organizzativo della classe.

ART. 34– COMITATO DI GESTIONE

1. Il Comitato di Gestione è l'organismo di programmazione della gestione sociale della scuola dell'infanzia. Dura in carica tre anni scolastici e comunque rimane in carica sino alla nuova elezione che di norma avverrà nei primi due mesi del successivo anno scolastico ed è formato dalle seguenti componenti:

- 2 genitori eletti democraticamente dall'Assemblea delle famiglie;
- 2 rappresentanti del personale docente (eletti dal Collegio docenti) e 1 rappresentante dei collaboratori scolastici (designato dalla Società affidataria del servizio di assistenza e vigilanza);
- Assessore alla Pubblica Istruzione
- Dirigente o suo delegato.

ART. 35 – COMPITI DEL COMITATO DI GESTIONE

1. I compiti del Comitato di Gestione sono:

- collaborare alla realizzazione operativa delle decisioni adottate dal Collegio Docenti e dall'Assemblea dei genitori;
- collaborare con l'Amministrazione comunale per individuare e risolvere eventuali problemi che ostacolino il regolare funzionamento della scuola, in particolare quelli di natura organizzativa (es. logistica, orari, personale);
- esprimere proposte, entro la prima metà del mese di novembre, per l'acquisto del materiale ludico/didattico, per laboratori e/o uscite didattiche. Ogni proposta riguardante attività nuove (laboratori, progetti o uscite) deve essere necessariamente accompagnata da un apposito preventivo per consentire una corretta valutazione economica da parte della Dirigenza e dell'Amministrazione Comunale.
- collaborare con il Collegio Docenti nella definizione dei programmi e/o progetti e promuovere iniziative finalizzate a valorizzare la cultura dell'infanzia.

ART. 36 – ORGANIZZAZIONE DEL COMITATO DI GESTIONE

1. Il Comitato di Gestione, nella prima seduta convocata dal Dirigente alla Pubblica Istruzione (o suo delegato) entro il termine perentorio di un mese dalla sua elezione, prende atto dell'assunzione della carica di Presidente da parte del genitore che abbia conseguito il maggior numero di voti, e procede contestualmente alla nomina di un Vicepresidente scelto all'interno della rappresentanza dei genitori, nonché alla designazione di un Segretario verbalizzante. È consentito che la funzione di Segretario verbalizzante sia cumulabile con la carica di Vicepresidente.

2. Il Comitato viene convocato in seduta ordinaria dal suo Presidente o, per suo legittimo impedimento, dal Vicepresidente, con cadenza minima quadrimestrale, ed in seduta straordinaria qualora un terzo dei rappresentanti del Comitato stesso o il proprio Presidente ne ravvisino la necessità. La convocazione è notificata mediante avvisi scritti da affiggere nella sede scolastica, con un preavviso non inferiore a cinque giorni rispetto alla data fissata per la riunione, e deve specificare l'ordine del giorno, la data, l'ora e il luogo.

3. Entro il mese di ottobre, il Presidente del Comitato di Gestione è tenuto a rendere noto il calendario degli incontri ordinari previsti per l'intero anno, trasmettendolo formalmente all'Ufficio Pubblica Istruzione. In prima convocazione, per la validità della seduta, è richiesta la presenza di un numero di componenti non inferiore alla metà più uno degli stessi; in seconda convocazione, è sufficiente la presenza di almeno due componenti oltre il Presidente.

4. Di ogni riunione deve essere redatto apposito verbale dal Segretario (o, in assenza, dal Presidente), da trasmettersi all'Ufficio Pubblica Istruzione per la conservazione agli atti. È fatto espresso divieto di divulgazione del verbale attraverso strumenti o canali non consoni o non autorizzati.

5. Il Comitato relazionerà periodicamente sulla propria attività all’Assemblea delle famiglie.
6. Il Comitato di Gestione dura in carica tre anni scolastici ed i componenti possono essere riconfermati per non più di un mandato consecutivo. I componenti decadono automaticamente dall’incarico quando:
 - i Genitori terminano la fruizione del servizio scolastico del proprio figlio o per volontà dell’Assemblea delle famiglie su mozione del Presidente del Comitato di gestione, o del Dirigente P.I. (o suo delegato);
 - le Insegnanti terminano il servizio presso la scuola.
7. In caso di assenza di un componente, senza giustificato motivo fatto pervenire per iscritto al Presidente del Comitato, a tre sedute consecutive, il Presidente del C.d.G. verifica la disponibilità da parte del membro a continuare ad esercitare il mandato e ne decide la decadenza, che dovrà essere confermata dal C.d.G. alla prima seduta utile.
8. Ai componenti decaduti e a quelli dimissionari subentrano i primi dei non eletti delle rispettive rappresentanze. Nella carica di Presidente del C.d.G. subentra il primo degli eletti fra i genitori già membro del C.d.G. Alla decadenza del Comitato di Gestione, il Presidente pro-tempore ha l’obbligo di consegnare entro 5 giorni al Dirigente della P.I. o suo delegato, tutta la documentazione relativa al Comitato di Gestione.
9. Nel caso in cui non vi siano disponibili nominativi nella graduatoria, si procederà a ripetere le elezioni relative, per la rappresentanza mancante.

ART. 37 - COORDINATORE DELLE ATTIVITA' EDUCATIVE E DIDATTICHE

1. Nella Scuola dell’Infanzia comunale potrebbe essere prevista la figura del Coordinatore delle attività educative e didattiche che viene individuato tra il personale educativo in servizio nella stessa, purché in possesso del titolo specifico richiesto dalla normativa. I compiti del Coordinatore attengono all’organizzazione didattica interna mentre la piena responsabilità del funzionamento e la rappresentanza della Scuola spettano al Dirigente del competente Servizio comunale.
2. Il coordinatore pedagogico, essendo in possesso del titolo specifico, svolge le attività attinenti alla sua competenza professionale, assicurando la funzione di coordinamento pedagogico, indirizzo e sostegno professionale al lavoro individuale e di gruppo degli educatori/insegnanti e del personale ausiliario. Il coordinatore promuove altresì l’incontro tra gli educatori/insegnanti e i genitori dei bambini per confrontarsi sulla progettazione educativa e sulle prospettive dell’educazione dei bambini e cura il raccordo tra le istituzioni scolastiche ed educative e i servizi sociali e sanitari.

ART. 38 - IL PERSONALE DOCENTE – ATTIVITÀ – ORARIO

1. Il personale docente esplica l’attività educativa e formativa con competenza professionale specifica occupandosi in particolare di:

- Predisposizione della programmazione educativa e relativa realizzazione con verifica e valutazione dei risultati;
- Organizzazione delle attività didattiche in gruppi;
- Accoglienza e cura dei minori per il loro benessere psico-fisico;
- Attuazione ed elaborazione del Piano dell’Offerta Formativa (P.T.O.F.)
- Elaborazione di metodologie che tengano conto dei bisogni e delle differenze dei minori;
- Integrazione dei minori con disabilità anche mediante collaborazione ed incontri con gli specialisti predisponendo collegialmente progetti di intervento che tengano conto dei bisogni specifici dei minori;
- Partecipazione ai Gruppi di lavoro Operativo
- Predisposizione dei progetti di intervento individuali e redazione del Piano Educativo Individuale (P.E.I.) al fine di monitorare e prevenire, con lo strumento dell’osservazione, le eventuali situazioni di disagio;
- Organizzazione degli spazi della scuola sia interni che esterni, nel rispetto delle esigenze dei minori ed in funzione delle attività programmate;

- Sviluppo della pratica dell’ascolto, dell’attenzione, della relazione, della comunicazione nei rapporti con i minori e le loro famiglie;
- Programmazione delle Assemblee dei Genitori con incontri con tutto lo staff del gruppo di lavoro della struttura;

2. L’attività del docente si esplica in attività didattiche frontali che si svolgono in rapporto diretto tra insegnante e bambini/i ed in altre attività (che costituiscono il monte ore annuale) inerenti la funzione dei docenti, l’organizzazione del lavoro, la programmazione didattica, la gestione sociale, l’aggiornamento professionale e la formazione permanente.

3. Il monte ore si compone in almeno 120 ore così suddivise:

A) almeno 80 ore di attività inerente la programmazione didattica e comprendenti:

- riunioni e colloqui con le famiglie;
- collegio docenti;
- riunioni di plesso;
- attività riguardanti i progetti in rete (continuità nido continuità scuola primaria)
- uscite didattiche programmate;

B) almeno 30 ore di formazione;

C) almeno 10 ore di autoaggiornamento;

4. L’essere educatore/insegnante comporta un profilo di alta complessità, responsabilità e padronanza di specifiche competenze culturali, pedagogiche, metodologiche e didattiche ed una aperta sensibilità e disponibilità alla relazione educativa con i bambini e le loro famiglie; il lavoro dell’educatore/insegnante si esplica nell’impegno personale e nella collegialità, nel rispetto della libertà di insegnamento, si fonda sulla modularità degli interventi, sulla individuazione di ambiti di competenza e sulla corresponsabilità educativa.

5. La professionalità degli educatori/insegnanti si caratterizza per alcune imprescindibili note di qualità così definibili: • orientamento maturo e responsabile dell’attività educativa per l’età infantile; • formazione in servizio mirata al sostegno per la soluzione di problemi specifici dell’attività, al perfezionamento continuo della professionalità ed alla crescita personale; • vita professionale condotta in ambiente di lavoro culturalmente stimolante, fondato sulla collaborazione, finalizzato allo sviluppo migliorativo della scuola stessa e dei suoi rapporti con la società.

6. Gli insegnanti sono impegnati:

- ad attuare la funzione docente anche nello spirito dell’autonomia e dell’autodisciplina da far maturare negli alunni attraverso l’esempio;
- a rispettare scrupolosamente la personalità dei bambini, sia nelle espressioni verbali che scritte, in modo che queste rientrino sempre in un linguaggio improntato al reciproco rispetto;
- a collaborare con il Dirigente Scolastico, con i colleghi, con i collaboratori scolastici, con i genitori e coi rappresentanti degli Organi Collegiali;
- ad osservare la puntualità ed in particolare devono trovarsi a scuola o nell’aula prima dell’inizio delle attività didattiche per accogliere gli allievi;
- ad assolvere a tutti i doveri della funzione docente, ponendo l’accento sull’importanza della continuità del rapporto educativo.
- devono portare a conoscenza del Dirigente Scolastico eventuali incidenti agli alunni, perché si possa fare la denuncia all’assicurazione o agli organi competenti in tempo utile;
- devono segnalare al Dirigente abituali ritardi, frequenti assenze saltuarie e assenze prolungate di cui non si conosca il motivo.

7. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

8. Il docente responsabile della sezione non può uscire dall’aula se non per motivi indilazionabili ed eccezionali e comunque per pochi minuti, nel qual caso deve affidare la sorveglianza della scolaresca esclusivamente ad un collaboratore scolastico o ad un eventuale collega disponibile nel plesso.

9. Le Insegnanti che operano nella stessa sezione si alterneranno in turni in coerenza con il principio della pari responsabilità educativa e con modalità di organizzazione dell'orario finalizzate a realizzare la maggiore compresenza possibile per lo svolgimento delle attività educative.

10. Nel caso vi siano alunni con disabilità in condizioni di gravità, l'invio da parte della famiglia della documentazione necessaria (certificazione ex L. 104 e CIS Certificato per l'Integrazione Scolastica e ulteriore documentazione richiesta dall'Ufficio P.I., Diagnosi, Relazione del privato e del centro) entro i termini previsti nell'avviso di iscrizione a scuola (e comunque prima dell'avvio dell'anno scolastico) potrebbe dar diritto alla presenza del docente di sostegno e/o dell'Operatore Educativo per l'Autonomia e la Comunicazione (OEPAC).

ART. 39- ASSENZA E FERIE

1. Il personale docente della Scuola d'Infanzia, in caso di assenza imprevista, è tenuto ad avvertire l'Ufficio Istruzione e il Servizio Risorse Umane – Ufficio Status Giuridico del Personale del Comune entro e non oltre le ore 7:00 del mattino. Il dipendente deve trasmettere la documentazione richiesta (es. numero di protocollo dell'invio di certificazione trasmessa dal medico, in caso di assenza per motivi di salute).

2. In caso di assenza di un docente per un periodo non superiore a 5 giorni continuativi, la sostituzione viene garantita prioritariamente dal personale docente di ruolo in servizio presso la stessa Scuola d'Infanzia. Le ore aggiuntive prestate per tale servizio sono riconosciute come servizio straordinario retribuito o come banca ore, in conformità con il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e il Contratto Collettivo Decentrato.

3. In caso di assenza superiore ai 5 giorni, l'Ufficio del Personale provvede alla nomina di un supplente temporaneo avvalendosi delle graduatorie vigenti comunali. In mancanza di personale disponibile, il Servizio Risorse Umane può procedere tramite le candidature pervenute (MAD - Messa a Disposizione).Le supplenze temporanee sono conferite per i giorni strettamente necessari ad assicurare lo svolgimento dell'attività didattica e possono essere revocate in qualsiasi momento, con il venir meno della necessità. La mancata accettazione della supplenza da parte del candidato, salvo giustificato e comprovato motivo, comporta l'applicazione delle misure previste dal bando o dal Regolamento Comunale di riferimento.

4. In applicazione di quanto previsto dall'articolo 16 del Regolamento regionale 16 luglio 2021, n. 12, il personale educativo del Nido integrato nel Polo d'infanzia C. Collodi può essere utilizzato, in caso di necessità e per la sostituzione temporanea, presso la Scuola d'Infanzia "Collodi".

5. In caso di necessità e per i primi due giorni di assenza della docente titolare, l'Amministrazione Comunale (A.C.) può disporre, in via eccezionale, l'uscita anticipata o l'entrata posticipata degli alunni della sezione, dandone tempestiva e formale comunicazione ai genitori con apposita circolare.

6. Il docente assente per un periodo superiore a cinque mesi che riprenda il servizio dopo il 30 aprile, resta a disposizione della Scuola d'Infanzia fino al termine delle lezioni per eventuali supplenze e per le necessità connesse al normale andamento scolastico.

7. Le ferie del personale docente della Scuola d'Infanzia devono essere fruite durante i periodi di sospensione delle attività didattiche (luglio e agosto). Al personale docente a tempo indeterminato verranno concesse le ferie spettanti nel periodo di chiusura della Scuola d'Infanzia (luglio o agosto).

8. Il personale docente a tempo determinato può fruire delle ferie maturate anche durante gli altri periodi di sospensione delle attività didattiche, come le chiusure per festività natalizie e pasquali, previa autorizzazione dell'Ufficio competente.

TITOLO V- VIGILANZA DELLA SCUOLA E RESPONSABILITA'

ART. 40 VIGILANZA DEGLI ALUNNI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

1. La sorveglianza dei bambini all'ingresso, all'uscita, durante il gioco libero e negli spostamenti all'interno della scuola è affidata agli insegnanti e al personale di vigilanza. In caso di momentanea assenza, l'insegnante deve affidare la sorveglianza dei bambini a un collaboratore scolastico. La vigilanza negli spazi comuni è affidata ai docenti e collaboratori scolastici; in nessun caso i bambini devono essere abbandonati a sé stessi.

2. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici accolgono i bambini in entrata; in caso di assenza di un'insegnante, la sezione sarà momentaneamente sorvegliata dagli insegnanti presenti e/o da un collaboratore scolastico.

3. I collaboratori scolastici hanno, come qualsiasi altra componente della scuola, responsabilità educativa e pertanto sono tenuti al rispetto della personalità degli alunni. I collaboratori scolastici, collaborano efficacemente con il Dirigente Scolastico, il personale docente ed il personale amministrativo per facilitare il miglioramento della vita scolastica. I collaboratori devono favorire un clima di collaborazione e rispetto fra tutte le componenti presenti e operanti nella scuola (docenti, non docenti, alunni e genitori).

4. I collaboratori scolastici devono conoscere il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) della scuola e collaborare a realizzarla; essi devono inoltre prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e accettare, in ogni turno di lavoro, l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi e la possibilità di utilizzarli con facilità;

5. I collaboratori sono tenuti a prestare servizio secondo le mansioni loro assegnate, in particolar modo devono:

- vigilare l'ingresso e l'uscita degli alunni e sorvegliare che gli alunni non si soffermino oltre il necessario fuori dalle aule e non si allontanino dalla scuola;
- avere cura del materiale didattico in collaborazione con l'insegnante;
- essere disponibile per la sostituzione temporanea degli insegnanti, qualora questi debbano momentaneamente allontanarsi dalla sezione.
- rimanere nel plesso, durante l'orario delle attività didattiche, per essere facilmente reperibile da parte dei docenti, per qualsiasi evenienza;
- garantire il necessario supporto alle docenti durante lo svolgimento delle attività didattiche;
- favorire l'integrazione degli alunni con disabilità;
- vigilare sulla sicurezza e incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- riaccompagnare nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo sostano nell'atrio;
- sorvegliare gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- essere sempre disponibile con gli alunni,
- tenere i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- provvedere al quotidiano ripristino dei servizi e degli spazi di pertinenza e delle aule a loro affidate;
- impedire l'ingresso in aula a persone estranee e/o genitori non autorizzati;
- invitare tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito verranno informati sugli orari di ricevimento dei docenti, collocati sempre in ore libere dall'insegnamento;
- non allontanarsi dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Dirigente Scolastico;
- far rispettare gli orari di entrata e uscita;
- registrare sull'apposito registro le persone autorizzate ad entrare;
- sorvegliare l'uscita dalle sezioni e dai cancelli esterni;
- segnalare al referente di plesso eventuali situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo.

6. I collaboratori scolastici possono svolgere, su accertata disponibilità, la funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione.

7. I collaboratori scolastici accolgono il genitore dell'alunno minore, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata ed il docente in servizio in quell'ora provvederà ad annotarlo sul registro di classe. Dopodiché l'alunno potrà lasciare la scuola.

ART. 41 – CESSAZIONE DELLE RESPONSABILITÀ, CONTROLLO E VIGILANZA DELLA SCUOLA NEI CONFRONTI DEGLI ALUNNI

1. Al termine delle attività didattiche i bambini vengono consegnati solo ed esclusivamente ai genitori o ai loro delegati.

2. La delega deve essere effettuata esclusivamente per iscritto da entrambi i genitori (o dal genitore solo) corredata dal documento di identità del/dei delegato/i ed avrà validità per tutto l'anno scolastico salvo revoca scritta del/dei genitore/i.

3. La responsabilità dell'Istituzione scolastica nei confronti dei bambini cessa:

- al momento dell'uscita dei bambini e comunque una volta consegnati ai genitori o ai loro delegati;
- durante lo svolgimento degli incontri periodici tra docenti e genitori;
- negli spazi interni ed esterni della scuola una volta che i bambini siano stati affidati ai genitori o ai loro delegati all'uscita da scuola.

TITOLO VI - IGIENE, SALUTE E NORME DI SICUREZZA

ART. 42 – REGOLE SANITARIE/INFORTUNI

1. In caso d'improvvisa indisposizione di un alunno si avvertono telefonicamente i genitori/ familiari e/o se necessario si telefona al 112. Costituiscono motivi di allontanamento dal plesso, con sospensione della frequenza:

- febbre superiore a 37,5°
- vomito
- diarrea (più di tre scariche)
- esantema o eruzione cutanea a esordio improvviso
- congiuntivite
- segni evidenti di parassitosi (pediculosi, scabbia, etc.). Come previsto dalla circ. del Ministero della Sanità n° 4 del 13/03/1998, in caso di pediculosi la sospensione dalla frequenza scolastica varrà fino all'avvio di un idoneo trattamento disinfestante certificato dal medico curante o autocertificato dal genitore.
- segni che suggeriscono malattia importante: pigrizia insolita, irritabilità, pianto persistente, difficoltà respiratorie, dolori addominali persistenti.
- condizioni che impediscono al bambino di partecipare adeguatamente alle attività scolastiche e che richiedono cure che il personale non sia in grado di fornire, senza compromettere la salute e la sicurezza degli altri bambini
- situazioni urgenti, come perdita di coscienza, dolore acuto o altre situazioni che richiedono chiamata del genitore e del 112.

2. Nel caso in cui il bambino abbia contratto una malattia infettiva, i genitori sono tenuti ad avvisare tempestivamente le insegnanti della sezione.

3. Il rientro a scuola, dopo assenza per malattia o a seguito di allontanamento, è possibile senza presentazione di certificato medico come previsto dalla Legge Regionale 22 ottobre 2018, n. 7 “Disposizioni per la semplificazione e lo sviluppo regionale, richiamata dalla nota della Regione Lazio prot. 317337, del 30 marzo 2022. Si richiede però la compilazione da parte dei genitori di una dichiarazione di rientro, previo contatto con il Pediatra e osservanza delle sue indicazioni in merito alla terapia e al rientro in comunità. Il/la bambino/a potrà rientrare solo dopo 48 ore dall'allontanamento.

4. Rimangono esclusi, dall'abolizione del certificato medico, i casi in cui sia richiesta la certificazione per misure di profilassi previste a livello nazionale e internazionale per esigenze di sanità pubblica.

5. Nei servizi per l'infanzia, si può incorrere nell'infestazione da ossiuri - infezione gestibile con il contributo del pediatra di famiglia – per la quale non è necessario l'allontanamento dalla scuola o da altra collettività. I genitori dovranno effettuare sui propri figli un controllo preventivo il più possibile attento e frequente, anche avvalendosi del parere del pediatra/medico di famiglia.

6. Nessun medicinale può essere somministrato al bambino dalle docenti, salvo per i farmaci salvavita, per i quali è previsto apposito protocollo indicato dalla Asl competente. La modulistica per la richiesta di somministrazione può essere scaricata dal sito istituzionale del Comune di Ciampino.

7. Il bambino che presenti ingessature, tutori rigidi o altre limitazioni fisiche temporanee che ne limitino le capacità di movimento può essere accolto previa valutazione del Dirigente o suo delegato. La valutazione terrà conto:

- Dell'organizzazione e della disponibilità del personale docente in grado di fornire la necessaria e puntuale assistenza al minore.
- Della necessità di non compromettere la sicurezza del bambino interessato e di tutta la Comunità scolastica.

8. In ogni caso, la frequenza alla scuola per tali bambini è subordinata alla presentazione di un certificato medico rilasciato dal medico curante o specialista, che attesti:

- La compatibilità delle condizioni fisiche del bambino con l'ambiente scolastico.
- Le specifiche necessità assistenziali e le precauzioni da adottare durante l'orario scolastico.

9. Qualora sia stata autorizzata la frequenza scolastica di un bambino con ingessature, tutori rigidi o altre limitazioni fisiche temporanee, la responsabilità del personale docente e del personale ausiliario è circoscritta e non si estende a:

- Aggravamento dell'Infortunio Preesistente: Eventuali aggravamenti o lesioni secondarie che siano diretta e inevitabile conseguenza della condizione fisica temporanea preesistente (es. spostamento involontario del tutore, caduta dovuta all'instabilità motoria non attribuibile a colpa o negligenza nella vigilanza), e che non siano imputabili a una grave omissione nel dovere di assistenza concordato.
- Mancata Osservanza delle Prescrizioni: Infortuni che si verifichino a causa della mancata osservanza da parte del minore, dei genitori o di chi esercita la potestà genitoriale, delle specifiche prescrizioni mediche o delle indicazioni operative stabilite nella valutazione di accoglienza (ad esempio, l'uso di ausili specifici, il rispetto del riposo, o il divieto di determinate attività).
- Gestione Sanitaria: La responsabilità per la gestione sanitaria della lesione (es. controllo del gonfiore, eventuale rimozione del tutore), la quale resta in capo ai genitori e al personale medico. Il personale scolastico è tenuto unicamente a fornire la vigilanza e l'assistenza di base concordata e ad attivare i soccorsi in caso di emergenza.

10. La frequenza alla scuola dell'infanzia – per il bambino che presenti ferite profonde con punti di sutura, ustioni o altre situazioni mediche che possono compromettere l'incolmabilità del bambino stesso o dei suoi coetanei – sarà possibile dietro presentazione di certificato medico che attesti che il bambino può svolgere attività educativa in gruppo e dietro dichiarazione da parte dei genitori di essere consapevoli che l'insegnante è tenuta solo alla vigilanza ordinaria. È altresì richiesto che i genitori comunichino la piena disponibilità al pronto reperimento. Resta inteso che ogni situazione e/o richiesta particolare, diversa da quanto previsto dal Regolamento, potrà essere valutata dal Dirigente. Qualora il bambino necessiti di un intervento medico urgente il personale provvederà a chiamare il numero unico per le emergenze ed i genitori del bambino.

11. In caso di infortunio, l'insegnante assiste l'alunno per un primo soccorso: affidandolo ad un collaboratore scolastico per disinfezione piccole escoriazioni o per applicare il ghiaccio in caso di contusioni; - per infortunio di serie entità il docente contatta i familiari e il 112 (in caso di assenza di familiare, l'alunno sarà assistito in ambulanza dal docente o da un collaboratore). La stessa modalità è valida in caso di infortunio durante un'uscita didattica, previa affidamento della classe ad un altro docente.

ART. 43- DIVIETO DI FUMARE

1. È severamente vietato fumare sia nei locali interni sia nel cortile del PLESSO 0-6 C. COLLODI.
2. Il divieto di fumo nelle scuole è in vigore dal 1975, ma il decreto legge n. 104 del 2013 proibisce il fumo anche nelle aree esterne delle scuole, compreso l'utilizzo di sigarette elettroniche.
3. Il referente di plesso ha l'obbligo di vigilare e segnalare le infrazioni.

ART. 44 – DISCIPLINA DELL'UTILIZZO DEI DISPOSITIVI DIGITALI NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

1. L'utilizzo dei dispositivi digitali della scuola (quali tablet o lavagne interattive) è consentito esclusivamente per fini educativi e didattici e deve avvenire sempre sotto la guida e la sorveglianza diretta delle docenti. Il



personale docente e ATA è tenuto a non utilizzare i telefoni cellulari personali durante lo svolgimento delle attività in presenza dei bambini, al fine di garantire la piena e costante vigilanza.

2. L'uso del cellulare da parte del personale è concesso unicamente in casi eccezionali per comprovate esigenze funzionali o di servizio: tale deroga riguarda i docenti referenti o coordinatori che necessitano di reperibilità costante per motivi logistici, ed è altresì ammessa per necessità urgenti connesse al servizio o in caso di accertata impossibilità ad usare le linee telefoniche fisse della scuola.

3. Le docenti e il personale ATA sono in ogni caso tenuti a vigilare sul corretto utilizzo dei dispositivi didattici e a segnalare ogni violazione del presente regolamento.

TITOLO VII - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E DISPOSIZIONI FINALI

ART. 45- DISPOSIZIONI TRANSITORIE

1. Al fine di garantire la semplificazione amministrativa e la continuità dell'operato degli organi collegiali eletti precedentemente all'entrata in vigore del presente regolamento, i medesimi rimangono in carica fino alla naturale scadenza del mandato ricevuto. In caso di decadenza di un membro, questo verrà sostituito dal 1° dei non eletti, sino alla naturale scadenza dell'organo.

ART. 46- DISPOSIZIONI FINALI

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rimanda alla normativa vigente in materia ed al C.C.N.L. degli Enti locali.