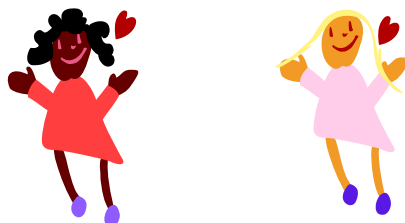




**Comune di Gaggiano**  
**Provincia di Milano**  
(Ufficio Servizi Scolastici)

# REGOLAMENTO



# SCUOLE DELL'INFANZIA COMUNALI

MODIFICATO E INTEGRATO  
CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE  
N. 4 DEL 14 GENNAIO 2008

## **PREMESSA**

Il presente Regolamento disciplina il funzionamento delle Scuole dell'Infanzia Comunali e stabilisce le norme e i rapporti tra le Scuole e le famiglie.

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

### **ART. 1**

#### **(bacino d'utenza, formazione graduatoria e formazione della lista di attesa)**

Il bacino d'utenza corrisponde al Comune.

L'Amministrazione valuta eventuali inserimenti di bambini provenienti dai comuni limitrofi limitatamente alla disponibilità dei posti.

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

- 1) bambini residenti portatori di handicap documentato, con entrambi i genitori che lavorano o con l'unico genitore che lavora, e casi particolari segnalati dai Servizi Sociali
- 2) bambini residenti che provengono dall'asilo nido comunale di Gaggiano con entrambi i genitori che lavorano o con l'unico genitore che lavora
- 3) bambini residenti con fratelli già frequentanti la scuola dell'Infanzia, con entrambi i genitori che lavorano o con l'unico genitore che lavora
- 4) bambini residenti con entrambi i genitori che lavorano o con l'unico genitore che lavora
- 5) bambini residenti con un solo genitore che lavora
- 6) bambini trasferiti da altro comune che già frequentavano la scuola dell'infanzia nel comune di provenienza  
A parità di condizioni verrà data la precedenza ai bambini di età superiore
- 7) bambini residenti che compiono tre anni entro il 31 gennaio dell'anno successivo con frequenza dal mese di gennaio dello stesso anno
- 8) bambini non residenti che hanno fratelli e/o sorelle frequentanti la scuola dell'infanzia comunale
- 9) bambini non residenti che provengono dall'asilo nido comunale di Gaggiano
- 10) bambini non residenti con uno od entrambi i genitori che lavorano in aziende collocate nel territorio di Gaggiano
- 11) bambini con parenti residenti
- 12) bambini non residenti

### **ART.2**

#### **(criteri per la formazione delle sezioni)**

La formazione delle sezioni avviene secondo i seguenti criteri :

- equa divisione dei bambini per semestre di nascita e per sesso
- equa distribuzione dei bambini provenienti dall'asilo nido
- valutazione dei casi di bambini portatori di handicap o stranieri e/o nomadi.

### **ART. 3**

#### **(capacità ricettiva)**

Per la capacità ricettiva delle Scuole dell'Infanzia comunali, situate nelle frazioni di Bonirola e Vigano Certosino, si richiama la normativa generale vigente.

L'Amministrazione Comunale non predispone nessun servizio di trasporto degli alunni per le due Scuole dell'Infanzia.

#### **ART. 4 (iscrizioni)**

Le iscrizioni devono essere presentate nel mese di Febbraio di ogni anno all'Ufficio Servizi Scolastici tramite modulo predisposto dal medesimo Ufficio, al fine di stilare una prima graduatoria.

Successivamente il competente Ufficio Comunale provvederà, tramite comunicazione scritta, ad informare i genitori dei bambini iscritti dell'avvenuta accettazione della domanda e ad invitarli a confermare l'iscrizione mediante il versamento di una somma di €50,00 entro il 10 aprile di ogni anno.

Detta somma verrà scalata dalla prima retta intera di frequenza, ma non verrà restituita in caso di ritiro.

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

#### **ART. 5 (ammissione)**

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

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

- 1) I bambini che compiono i 3 anni entro il 31 dicembre sono inseriti, previa programmazione con le Coordinatrici, a partire dal mese di settembre dello stesso anno.
- 2) I bambini che compiono 3 anni entro il 31 gennaio dell'anno successivo saranno inseriti nello stesso mese.

#### **ART. 6 (funzionamento)**

Alla formazione delle sezioni provvede il personale educativo.

Le sezioni possono essere composte da un equivalente numero di alunni di sesso diverso.

L'inserimento dei nuovi alunni avverrà in modo graduale, con la presenza di uno o entrambi i genitori per la prima settimana di frequenza.

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

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

All'inizio di ogni anno scolastico vengono eletti i rappresentanti di sezione con la funzione di coordinare i rapporti tra genitori, scuola e Amministrazione Comunale, di mantenere i contatti con il Consiglio di Circolo e la Direzione Didattica dell'Istituto Comprensivo Statale.

I nominativi degli eletti dovranno essere comunicati all'ufficio competente.

La Scuola dell'Infanzia è aperta di norma da Lunedì a Venerdì.

L'Anno Scolastico inizia con il mese di Settembre e termina con il mese di Giugno.

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

I servizi di pre e post scuola verranno istituiti a partire da un minimo di n.8 adesioni.

Gli alunni devono essere accompagnati e ripresi rispettivamente durante gli orari di apertura, e prima della chiusura.

I ritardatari potranno essere accolti a scuola solo con autorizzazione della Coordinatrice.

La scuola non è responsabile degli alunni non presi in consegna entro l'orario di chiusura, pertanto in tal caso verrà richiesto l'intervento della Polizia Municipale. Se tale evenienza dovesse ripetersi il caso verrà segnalato agli organi competenti.

Le insegnanti, qualora i genitori fossero impossibilitati a ritirare il proprio figlio negli orari scolastici, sono autorizzate a consegnare l'alunno solo alle persone delegate e indicate dai genitori all'atto dell'iscrizione.

La scuola sarà chiusa nei seguenti periodi:

- nel mese di luglio dopo il periodo dell'animazione estiva e per tutto il mese di agosto;
- in concomitanza con il periodo natalizio e pasquale secondo il calendario prestabilito, di cui all' art. 6;
- quando la scuola è sede di seggio elettorale, in caso di necessità;
- il giorno della festa del Santo Patrono e le festività ufficiali.

#### **ART. 7**

##### **(determinazione della retta)**

L'utilizzo del servizio comporta il pagamento di una retta di frequenza a carico della famiglia dell'alunno.

Le modalità di pagamento, gli importi delle rette e dei servizi verranno comunicate ai genitori dal competente Ufficio mediante apposita lettera.

A agevolazioni sui costi della retta e del buono pasto sono stabilite con criteri individuati dall'Amministrazione Comunale sulla base di idonea documentazione.

L'amministrazione comunicherà alla scuola gli aventi diritto alle agevolazioni, secondo le fasce di reddito stabilite all'inizio di ogni anno scolastico.

#### **ART. 8**

##### **(personale)**

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

Le insegnanti sono operatrici che nella scuola rispondono agli obiettivi di armonico sviluppo psico-fisico, di socializzazione del bambino, nonché di integrazione dell'azione educativa della famiglia e di collegamento fra le varie strutture presenti nel territorio (asilo nido e scuola elementare).

L'ausiliaria addetta al servizio di pulizia garantisce l'assolvimento delle funzioni di pulizia generale dei locali della scuola.

Il personale addetto alla cucina si occupa della preparazione del pasto e della merenda.

#### **ART. 9**

##### **(formazione degli operatori)**

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

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

- l'acquisizione ed il costante miglioramento degli elementi culturali indispensabili per rispettare i ritmi e la storia dei bambini, per rendere l'attività educativa adeguata alle esigenze socio-culturali dell'ambiente in cui la scuola ha sede;

- realizzare un effettivo inserimento di tutto il personale nel quadro generale delle attività;
- preparare alla gestione della scuola con riferimento ai compiti e al ruolo che deve avere il personale.

**ART. 10**  
**(coordinatrice)**

La Coordinatrice responsabile della scuola viene nominata dal Sindaco e resta in carica fino alla revoca dello stesso.

La coordinatrice sovrintende all'andamento del servizio in esecuzione degli indirizzi dell'Ente Gestore ed in particolare:

- redige il Piano dell'Offerta Formativa
- coordina gli incarichi tra il personale
- redige il resoconto mensile delle presenze per i conteggi della retta
- raccoglie gli elementi di previsione delle spese per il materiale didattico e di cancelleria
- tiene i rapporti con il Comune
- formula proposte all'Amministrazione Comunale per il miglioramento del servizio.

**ART. 11**  
**(gestione)**

La gestione sociale della Scuola dell'Infanzia è affidata ai seguenti organismi:

- Amministratore comunale delegato;
- collegio docenti;
- rappresentanti di classe;
- assemblea delle famiglie.

All'assemblea delle famiglie assiste la Coordinatrice, la quale, su richiesta, dà chiarimenti ed esprime pareri sugli affari in discussione; inoltre vi partecipa anche l'Amministratore comunale delegato del servizio; i rappresentanti di classe o le insegnanti convocano le riunioni, fissano l'ordine del giorno e ne inviano copia per conoscenza all'Amministratore comunale delegato.

I rappresentanti di classe vengono eletti dai genitori e rimangono in carica per la durata di 1 anno scolastico.

**ART. 12**  
**(Infortuni)**

Non è prevista la presenza a scuola del medico scolastico.

In caso di infortunio lieve l'insegnante provvede direttamente alla medicazione del bambino.

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

**ART. 13**  
**(rapporti con la scuola elementare)**

All'inizio di ogni anno scolastico al fine di garantire la continuità educativa tra la Scuola dell'Infanzia e la Scuola **Primaria** le insegnanti dei due ordini di scuola stilano

un calendario di incontri per confrontare e coordinare la programmazione delle classi terminali/iniziali e fornire alle insegnanti della scuola elementare tutti gli elementi necessari per il passaggio dell'alunno alla scuola dell'obbligo.  
Tale coordinamento si concretizza in un incontro tra i bambini dell'ultimo anno e le insegnanti della Scuola **Primaria** e in una visita alla scuola elementare.

**ART. 14**  
**(uscite didattiche)**

Le uscite dalla scuola devono essere approvate dall'Amministratore comunale delegato e dai genitori con autorizzazione scritta.

Alle insegnanti spetta il dovere di vigilare e sorvegliare i bambini.

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

INDICE

**PREMESSA**

**pag. 2**

<b>Art. 1 (bacino d'utenza, formazione graduatoria e formazione della lista d'attesa)</b>	<b>pag. 2</b>
<b>Art. 2 (criteri per la formazione delle sezioni)</b>	<b>pag. 2</b>
<b>Art. 3 (capacità ricettiva)</b>	<b>pag. 2</b>
<b>Art. 4 (iscrizioni)</b>	<b>pag. 3</b>
<b>Art. 5 (ammissione)</b>	<b>pag. 3</b>
<b>Art. 6 (funzionamento)</b>	<b>pag. 3</b>
<b>Art. 7 (determinazione della retta)</b>	<b>pag. 4</b>
<b>Art. 8 (personale)</b>	<b>pag. 4</b>
<b>Art. 9 (formazione degli operatori)</b>	<b>pag. 4</b>
<b>Art. 10 (coordinatrice)</b>	<b>pag. 5</b>
<b>Art. 11 (gestione)</b>	<b>pag. 5</b>
<b>Art. 12 (Infortuni)</b>	<b>pag. 5</b>
<b>Art. 13 (rapporti con la scuola elementare)</b>	<b>pag. 6</b>
<b>Art. 14 (uscite didattiche)</b>	<b>pag. 6</b>