

23 marzo 2006

**REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO  
DELLA SCUOLA COMUNALE  
DELL'INFANZIA**

DELIBERA DI  
C.C. n° 44  
del 27.03.2006

**INDICE DEGLI ARGOMENTI**

- Articolo 1: finalità della scuola dell'infanzia
- Articolo 2: gestione sociale - organi
- Articolo 3: Collegio Docenti
- Articolo 4: Piano dell'Offerta Formativa
- Articolo 5: Assemblea delle Famiglie
- Articolo 6: rapporto insegnanti-famiglie
- Articolo 7: Rappresentante di classe
- Articolo 8: Comitato di Gestione
- Articolo 9: compiti del Comitato di Gestione
- Articolo 10: organizzazione del Comitato di Gestione
- Articolo 11: organizzazione della Scuola dell'Infanzia
- Articolo 12: personale specialistico
- Articolo 13: calendario
- Articolo 14: servizi educativi integrativi: prescuola e postscuola
- Articolo 15: refezione
- Articolo 16: iscrizione
- Articolo 17: ammissioni e graduatoria
- Articolo 18: formazione classi
- Articolo 19: istituzione e soppressione delle classi
- Articolo 20: assenza scolastica e decadenza dell'iscrizione
- Articolo 21: orario di lavoro delle Insegnanti
- Articolo 22: assenza e ferie
- Articolo 23: supplenze
- Articolo 24: disposizioni transitorie
- Articolo 25: disposizioni finali



## **ART. 1 – FINALITA' DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA**

Il Comune di Ciampino ha istituito, come risposta positiva alle esigenze familiari, sociali e culturali espresse dai cittadini, il servizio della Scuola dell'Infanzia per i bambini dai tre ai sei anni e comunque nel rispetto della normativa vigente in materia.

La Scuola dell'Infanzia ha il compito di promuovere un percorso educativo-didattico tendente a sostenere il bambino nella progressiva conquista della sua autonomia e del suo inserimento attivo nel mondo delle relazioni interpersonali.

La Scuola dell'Infanzia realizza progetti didattico – educativi rispondenti alle reali esigenze affettive e conoscitive dei bambini ad essa affidati.

Il progetto educativo della scuola comunale dell'infanzia del Comune di Ciampino, rimanda nei suoi contenuti e nella modalità al Piano dell'Offerta Formativa (POF) previsto dalle norme nazionali inerenti la scuola dell'infanzia. Il POF rappresenta il documento fondamentale che disegna l'identità culturale e progettuale della scuola, tesa a promuovere la qualificazione dell'intervento, la ricerca pedagogica e la sperimentazione didattica. Nel POF si analizzano:

- le linee programmatiche delle attività educative volte al pieno utilizzo delle strutture e delle risorse ambientali e territoriali, nonché le scelte didattico-metodologiche che caratterizzano l'obiettivo pedagogico della scuola;
- le finalità educative, l'attuazione delle aree di apprendimento, il progetto educativo e le modalità per un utile inserimento dei soggetti in situazioni di handicap in collaborazione con i servizi sociali comunali e la ASL.

## **ART. 2 – GESTIONE – ORGANI**

La gestione sociale della Scuola dell'Infanzia comunale spetta all'Amministrazione comunale, agli educatori ed ai genitori e rappresenta il mezzo per la realizzazione delle finalità istituzionali di tale scuola.

I suoi Organi sono:

- Il Collegio Docenti
- L'Assemblea delle famiglie
- I Rappresentanti di classe
- Il Comitato di Gestione

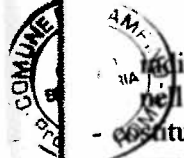
## **ART. 3 – COLLEGIO DOCENTI**

Il Collegio Docenti è composto da tutto il personale insegnante della Scuola dell'Infanzia, dal Dirigente (o suo delegato).

Al Dirigente (o suo delegato), di concerto con le insegnanti, compete la definizione degli argomenti trattati e, sulla base di questi, la convocazione degli educatori e/o degli operatori e di eventuale personale specialistico.

Il Collegio Docenti elabora il progetto educativo annuale e/o pluriennale e:

- delibera il Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.). 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 due 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;

- costituisce i gruppi delle insegnanti che collaborano alla realizzazione di una programmazione didattica comune;
  - decide le commissioni di studio e di lavoro degli insegnanti sulle diverse tematiche del POF, sull'elaborazione dei progetti educativi e sull'organizzazione e sulla gestione della scuola.
- Propone al Comitato di Gestione l'utilizzazione dei fondi in dotazione per l'acquisto del materiale strumentale, didattico e di facile consumo;
- verifica periodicamente l'andamento del progetto educativo sulla base di indicatori individuati nel medesimo progetto;
  - provvede alla nomina dei propri rappresentanti in seno al Comitato di Gestione.

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.

La convocazione (a cura del Dirigente o suo delegato) avviene mediante avvisi scritti da affiggere nelle scuole di norma 5gg. prima della data fissata e deve contenere l'o.d.g., la data, l'ora ed il luogo. E' obbligatorio redigere il verbale.

#### **ART. 4 - PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA**

Il Piano dell'Offerta formativa (POF) è deliberato dal Collegio dei Docenti per gli aspetti formativi, di organizzazione della didattica e pedagogici, entro la data di inizio delle lezioni.

Il progetto scolastico deve pianificare l'organizzazione scolastica sia per l'anno scolastico successivo (a breve termine) che per i successivi tre anni (medio termine) mediante l'elaborazione di un Piano dell'Offerta formativa che valorizzi le capacità del personale scolastico e di una programmazione gestionale delle risorse economiche, strutturali e materiali.

A tal fine il Collegio dei Docenti può articolarsi in commissioni o gruppi di lavoro, individuandone i capo-progetti, sulla base delle competenze richieste.

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.

#### **ART. 5 - L'ASSEMBLEA DELLE FAMIGLIE**

L'assemblea delle famiglie è espressione fondamentale di partecipazione e di gestione democratica della Scuola dell'Infanzia.

E' costituita dai genitori dei bambini ammessi alla Scuola dell'Infanzia e, senza diritto di voto dal personale insegnante, dai collaboratori scolastici, dal Dirigente (o suo delegato), dall'Assessore alla P.I..

Alle riunioni d'assemblea possono partecipare, senza diritto di voto, i membri degli organismi politici, tecnici e scientifici dell'Amministrazione comunale (Assessori, tecnici, Presidente della Commissione consiliare P.I., ecc.).

Le Assemblee delle famiglie sono convocate periodicamente dal Presidente del

**Comitato di Gestione** (o, in mancanza di questo, dal Vicepresidente o Dirigente P.I. o suo delegato) che di norma ne assume la presidenza e nomina il segretario verbalizzante.

La convocazione avviene mediante avvisi scritti alle famiglie e da affiggere all'ingresso della scuola non meno di 15 giorni prima della data della riunione.

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. Non possono essere eletti entrambi i genitori. Viene eletto Presidente del Comitato di Gestione, il genitore che ha ottenuto il maggior numero di voti. L'ufficio P.I. darà il supporto operativo necessario.

Hanno facoltà di convocare l'Assemblea anche il Sindaco, l'Assessore alla Pubblica Istruzione e il Dirigente (o suo delegato).

L'Assemblea delle famiglie elegge democraticamente (a maggioranza) i genitori membri del Comitato di Gestione.

## **ART. 6 – RELAZIONE INSEGNANTI- FAMIGLIE**

Il rapporto tra insegnanti e famiglie è un'attività fondamentale di scambio di informazioni e di confronto socio-affettivo che influenza notevolmente, direttamente o inconsapevolmente, la vita scolastica e il clima educativo nella classe.

I colloqui individuali e gli incontri di classe tra insegnanti e familiari vanno convocati almeno ogni due mesi dalle insegnanti.

La convocazione dell'incontro tra insegnanti e familiari viene comunicata dai docenti ai genitori di norma 5 giorni prima.

Entro il mese di settembre le Insegnanti trasmettono al Dirigente (o suo delegato) il calendario delle riunioni previste per l'anno scolastico.

Gli incontri di classe servono a fare incontrare i familiari dei bambini tra loro e con le Insegnanti, ad informarli delle attività dei figli, ad illustrare il progetto educativo, il percorso formativo ed i programmi didattici, a coinvolgere i genitori nella vita scolastica dei bambini e nell'organizzazione scolastica.

## **ART. 7 – IL RAPPRESENTANTE DI CLASSE**

Nella prima riunione tra insegnanti e familiari di una classe, i genitori eleggono un Rappresentante di classe con votazione a maggioranza.

Il Rappresentante di classe 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.

Il Rappresentante di classe 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 classe;  
- collaborare all'acquisto di materiale per l'attività educativo-formative ed a qualunque altra iniziativa contribuisca a migliorare la qualità del servizio educativo ed organizzativo della classe.

## **ART. 8 – IL COMITATO DI GESTIONE**

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:

- 1 – 2 genitori eletti democraticamente dall'Assemblea Generale;
- 2 – 2 rappresentanti del personale docente (eletti dal Collegio docenti) e 1 rappresentante dei collaboratori scolastici (nominato dall'affidataria del servizio vigilanza e pulizia);
- 3 – Assessore alla P.I.;
- 4 – Dirigente o suo delegato.

## **ART. 9 – COMPITI DEL COMITATO DI GESTIONE**

I compiti del Comitato di Gestione sono:

- collaborare alla realizzazione operativa delle decisioni adottate dal Collegio Docenti e dall'Assemblea;
- collaborare con l'Amministrazione comunale per la risoluzione di eventuali problemi di carattere organizzativo;
- collaborare all'acquisto del materiale didattico;
- collaborare con il Collegio Docenti nella definizione dei programmi e/o progetti e promuovere iniziative finalizzate a valorizzare la cultura dell'infanzia.

Al Comitato di Gestione è assegnato dalla Giunta comunale un contributo economico che utilizza, per il tramite del proprio Presidente, per le finalità a cui è preposto. Entro il mese di giugno, il Presidente dovrà presentare all'ufficio Pubblica Istruzione, la rendicontazione del contributo utilizzato, appositamente approvata dal Comitato di Gestione.

Entro il mese di ottobre il Comitato di Gestione presenta all'Amministrazione comunale la proposta di bilancio preventivo per le iniziative che intende realizzare nell'anno successivo.

## **ART. 10 – ORGANIZZAZIONE DEL COMITATO DI GESTIONE**

Il Comitato di Gestione, nella prima seduta convocata dal Dirigente alla P.I. (o suo delegato), entro un mese dalla sua elezione, prende atto della carica di Presidente assunta dal genitore che ha ottenuto il maggior numero di voti e nomina un Vicepresidente all'interno della rappresentanza dei genitori; nomina inoltre un segretario verbalizzante.

Il Comitato viene convocato in seduta ordinaria dal suo Presidente o, per impedimento di questo, dal Vicepresidente, almeno trimestralmente e, in seduta straordinaria qualora un terzo dei rappresentanti del Comitato stesso o il proprio Presidente, ne ravvisino le necessità.

La convocazione avviene mediante avvisi scritti da affiggere nella sede scolastica, non meno di cinque giorni prima della data fissata per la riunione e deve contenere l'ordine del giorno, la data, l'ora e il luogo.

Entro il mese di settembre il Presidente del Comitato di Gestione, renderà noto

il calendario degli incontri ordinari previsti per tutto l'anno.

In prima convocazione è necessaria la presenza di un numero di componenti non inferiore alla metà più uno di essi; in seconda convocazione è sufficiente la presenza di almeno due componenti oltre il Presidente.

Di ogni riunione deve essere redatto un verbale dal segretario (o in mancanza dal Presidente) da trasmettersi all'Ufficio P.I.

Il Comitato relazionerà periodicamente sulla propria attività all'Assemblea delle famiglie.

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 generale su mozione del Presidente del Comitato di gestione, o del Dirigente P.I. (o suo delegato);

- le Insegnanti terminano il servizio presso la scuola.

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.

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.

Nel caso in cui non vi siano disponibili nominativi nella graduatoria, si procederà a ripetere le elezioni relative, per la rappresentanza mancante.

Le riunioni del Comitato di Gestione sono pubbliche.

## **ART. 11 - ORGANIZZAZIONE IN RETE**

I servizi educativi comunali assicurano la funzione di coordinamento pedagogico ed organizzativo con le diverse strutture presenti sul territorio: ASL, scuole statali, ecc. e con personale specialistico dell'Ente comunale.

## **ART. 12 - PERSONALE SPECIALISTICO**

L'amministrazione comunale, al fine di assicurare il buon funzionamento delle scuole dell'infanzia, può avvalersi di personale specialistico per:

- supportare la programmazione educativa e didattica dei docenti;
- promuovere iniziative di sperimentazione in accordo con il collegio docenti;
- promuovere la continuità educativa e favorire lo scambio ed il confronto fra esperienze educativo-formative del territorio.

## **ART. 13 - CALENDARIO**

La scuola dell'Infanzia di norma inizia la sua attività ai primi di settembre e svolge tale attività secondo un calendario scolastico che viene determinato

annuale tenendo conto della normativa regionale, dell'autonomia in materia degli enti locali, del contratto collettivo di lavoro del personale (relativamente a quanto previsto per le insegnanti).

#### **ART. 14 – SERVIZI EDUCATIVI INTEGRATIVI: PRESCUOLA E POSTSCUOLA**

Le famiglie interessate possono presentare all'ufficio scuola del Comune di Ciampino domanda di iscrizione ai servizi di prescuola (orario dalle ore 7,30 alle ore 8,15) e postscuola (orario dalle ore 16,30 alle ore 18,00) dal lunedì al venerdì con corresponsione della retta relativa stabilita annualmente dall'Amministrazione comunale.

Il servizio sarà attivato qualora vi sia una richiesta minima dell'utenza.

#### **ART.15 – REFEZIONE**

Nella Scuola dell'infanzia è attivo il servizio di refezione scolastica, che fornisce ai bambini pasti completi, confezionati da personale qualificato, in base a tabelle dietetiche formulate dall'A.S.L. o da organismi accreditati e riconosciuti.

Nel caso in cui l'utente necessiti di una dieta alimentare specifica, questa verrà somministrata seguendo la certificazione prodotta dal pediatra.

La famiglia pagherà per il servizio di refezione una retta, che viene definita annualmente in rapporto ai costi del servizio, salvo eventuali esoneri a seguito di richieste documentate.

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

#### **ART.16 – ISCRIZIONE**

Nel 1° anno, la domanda di iscrizione dei bambini residenti nel Comune di Ciampino (oppure che abbiano un genitore che svolga stabilmente attività lavorativa nel territorio comunale), va effettuata dai genitori o dal familiare responsabile mediante la compilazione di un apposito modulo da consegnare ai competenti uffici comunali entro il termine di iscrizione previsto per le scuole statali. Al riguardo l'ufficio P.I. darà con tempi adeguati la necessaria informativa. Saranno accettate con riserva nuove domande di iscrizioni fino al 30 aprile, ma saranno prese in considerazione solo se vi sarà opportunità di posti disponibili.

Possono essere iscritti alla scuola comunale dell'Infanzia anche bambini non residenti oppure che non abbiano un genitore che svolga stabilmente attività nel territorio comunale che saranno ammessi nella graduatoria di riserva (art. 17).

La Scuola comunale dell'Infanzia per l'inserimento dei bambini al primo anno (per coloro che debbono compiere ancora tre anni), si conforma alle normative statali e regionali vigenti in materia.

Per gli anni successivi, occorre che i familiari confermino la frequenza di ogni bambino entro l'ultimo giorno feriale di gennaio.

I bambini che compiono sei anni entro l'anno, frequenteranno la scuola fino alla chiusura dell'anno scolastico, salvo diversa indicazione legislativa in materia.

## **ART. 17- AMMISSIONI E GRADUATORIA**

Le domande di iscrizione dei bambini alla Scuola comunale dell'Infanzia, corredate della scheda informativa dei bambini, presentate entro l'ultimo giorno feriale di gennaio ) verranno istruite, nel rispetto del presente regolamento e della normativa vigente in materia, dal Servizio P.I. che provvederà a stilare gli elenchi provvisori sia dei bambini ammessi alla frequenza che di quelli in attesa di ammissione. Gli elenchi saranno affissi all'Albo Pretorio e presso la scuola entro il 30 maggio di ogni anno.

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 a Ciampino sono comunque collocate con precedenza rispetto a quelle dei non residenti.

La graduatoria di ammissione alla frequenza nelle scuole comunali dell'infanzia viene effettuata in base:

- all'età cronologica dei bambini (chi ha più età ha maggiori diritti);
- alle esigenze familiari (condizione di genitore solo, problematiche che determinano la situazione di caso sociale, presenza di handicap nel nucleo di convivenza ed altro).

Il bambino con handicap certificato in base alla L.104/92, ha priorità assoluta.

E' ammessa opposizione alle risultanze della graduatoria di ammissione entro e non oltre dieci giorni dall'affissione. La decisione sarà presa dal Dirigente (o suo delegato) entro gli ulteriori 15 giorni.

Alla graduatoria di riserva (formata dalle domande presentate sino al 30 aprile e dai bambini non residenti oppure che non abbiano un genitore che svolga stabilmente attività nel territorio comunale), per i bambini non ammessi alla frequenza all'inizio dell'anno scolastico, si attingerà per coprire i posti resi vacanti per rinuncia o per decadenza. L'inserimento dei bambini dovrà avvenire entro e non oltre il 30 ottobre.

Durante l'anno scolastico non si possono inserire nuovi bambini, tranne casi eccezionali dovuti a cambi di residenza della famiglia nel Comune di Ciampino oppure a particolari problematiche di cui la comunità di Ciampino si fa carico.

Nel corso dell'anno possono essere ammessi i bambini iscritti nelle liste di attesa delle scuole statali, previa richiesta del Dirigente scolastico e qualora vi sia disponibilità dei posti.

E' possibile l'inserimento anche ad anno scolastico iniziato di bambini nomadi o stranieri o di bambini in situazione di emergenza sociale o di handicap segnalati dal Servizio sociale comunale, nel limite previsto dalla composizione numerica per la formazione delle classi.

Al raggiungimento dell'età per il passaggio alla scuola primaria, su motivata richiesta dei genitori, in accordo con le Insegnanti e sentito il parere del Servizio sociale comunale e del Servizio Materno Infantile della A.S.L., il Dirigente (o suo delegato) può autorizzare un ulteriore anno di permanenza nella Scuola dell'Infanzia per bambini che non hanno raggiunto i livelli minimi di accesso previsti per la frequenza del primo anno della scuola primaria.

## **ART. 18 - FORMAZIONE CLASSI**

La Scuola dell'infanzia è organizzata in classi. La classe è l'unità di base per l'organizzazione dell'attività educativa e didattica.

Ogni classe è costituita da almeno 15 bambini, fino ad un massimo di 25. Il numero di bambini che compongono la classe può variare in base alle esigenze di organizzazione scolastica, all'età cronologica ed alle capacità dei bambini,



alla presenza di situazioni particolari di bambini con handicap o con difficoltà di apprendimento.

Nella classe ove è presente un bambino portatore di handicap, il numero di bambini è rapportato all'entità ed alle esigenze della gravità dell'handicap e comunque non può essere superiore al numero di 20.

Qualora la classe sia formata da più di dieci bambini di tre anni, il numero non può essere superiore a 20 unità.

La formazione delle classi è determinata in base al progetto educativo elaborato dal Collegio dei docenti e tenendo conto, laddove possibile, delle preferenze dei genitori, nel rispetto dell'equa distribuzione del numero dei bambini nelle singole classi.

Il Collegio docenti approva la composizione delle classi predisposta dal Dirigente P.I., entro il 31 maggio.

#### **ART. 19 - ISTITUZIONE E SOPPRESSIONE DELLE CLASSI**

Il numero delle classi della Scuola comunale dell'Infanzia è stabilito entro il 30 aprile di ogni anno, sulla base delle domande di iscrizione, delle esigenze sociali e delle strutture scolastiche a disposizione.

Qualora alla data del 30 ottobre, il numero degli alunni effettivamente iscritti di una classe scenda definitivamente al di sotto del numero minimo di tredici, la classe può essere soppressa con atto dirigenziale previa verifica con il Collegio Docenti, qualora i bambini possano essere suddivisi tra le altre classi nel rispetto dei limiti della composizione numerica.

Nell'anno scolastico successivo, l'Insegnante sarà assegnata alla classe seguendo la graduatoria di appartenenza.

Le Insegnanti in esubero, individuate secondo la collocazione nel ruolo, potranno essere utilizzate per migliorare il funzionamento della qualità del servizio scolastico.

#### **ART. 20 - ASSENZA SCOLASTICA E DECADENZA DELL'ISCRIZIONE**

Le assenze dei bambini superiori a 5 giorni consecutivi, comportano sempre la presentazione del certificato medico al momento del rientro a scuola.

Comportano la decadenza del posto le assenze del bambino superiori a 15 giorni consecutivi, senza una giustificazione medica o una dettagliata giustificazione familiare scritta, fatta pervenire al Dirigente o suo delegato, che precisi le motivazioni dell'impossibilità di mandare il proprio figlio a scuola. La decadenza è disposta dal Dirigente (o suo delegato), che avvertirà per iscritto la famiglia interessata.

Per la copertura dei posti vacanti per rinuncia o per decadenza si attingerà dall'elenco della lista di attesa, nei dieci giorni successivi all'avvenuta presa d'atto, di norma non oltre il mese di ottobre.

#### **ART. 21- ORARIO DI LAVORO DELLE INSEGNANTI**

L'orario di lavoro delle Insegnanti della Scuola comunale dell'infanzia è quello previsto dalla normativa contrattuale degli Enti Locali e si articola:

- in orario settimanale per le attività didattiche da svolgere in rapporto diretto tra insegnante e bambini;
- in monte ore annuale per gli altri impegni inerenti la funzione dei docenti,

l'organizzazione del lavoro, la programmazione didattica, la gestione sociale, l'aggiornamento professionale e la formazione permanente.

Le Insegnanti che operano nelle classi a tempo normale e ridotto (qualora siano miste), 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.

#### **ART. 22- ASSENZA E FERIE**

L'insegnante assente per un periodo superiore a cinque mesi che riprenda il servizio dopo il 30 aprile, resta a disposizione della scuola fino al termine delle lezioni per eventuali supplenze e quant'altro possa necessitare al normale andamento scolastico.

Le ferie devono essere fruita durante i mesi estivi di luglio o di agosto.

#### **ART. 23 – SUPPLENZE**

In caso di assenza per più di tre giorni, le Insegnanti di ruolo sono sostituite da insegnanti supplenti. Su motivazione del Dirigente (o suo delegato), la supplenza può essere anticipata.

Le supplenze relative ad assenze accertate non inferiori a cinque mesi e le supplenze annuali sono conferite con Determinazione del Dirigente di settore in base alla graduatoria.

Le supplenze temporanee debbono essere conferite per i giorni strettamente necessari per assicurare lo svolgimento dell'attività didattica e possono essere revocate in qualsiasi momento, con il venire meno della necessità.

La mancata accettazione della supplenza comporta, salvo giustificato e comprovato motivo, che l'insegnante sarà considerato come se collocato nell'ultimo posto della graduatoria.

#### **ART. 24 – DISPOSIZIONI TRANSITORIE**

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. 25 – DISPOSIZIONI FINALI**

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