

SCUOLA DELL' INFANZIA COMUNALE PARITARIA



"ARCOBALENO"

Loc. Ponte a Tressa, Via Borgo di Tressa

Monteroni d'Arbia - Siena

Tel & Fax 0577/385016

E - mail: scuolatressa@yahoo.it

REGOLAMENTO DI GESTIONE DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA COMUNALE ARCOBALENO

COMUNE DI MONTERONI D'ARBIA

- Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.57 dell' 8/09/2011
- Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 5 del 19/02/2015
- Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 16 del 30/03/2017
- Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 183 del 12/12/2018

TITOLO I

FINALITA' ED OBIETTIVI

Il presente regolamento disciplina il servizio di Scuola dell'Infanzia paritaria di cui il Comune di Monteroni d'Arbia ha la titolarità diretta, nel quadro delle disposizioni legislative nazionali e regionali vigenti e nell'ambito del sistema educativo integrato per l'infanzia.

La Scuola dell'Infanzia paritaria comunale è un servizio educativo che accoglie, senza distinzione di razza, etnia o religione i bambini e le bambine fino a sei anni di età. Le finalità del servizio sono la tutela e l'attuazione dei diritti dei bambini e delle bambine, attraverso la programmazione e lo sviluppo del sistema educativo integrato per l'infanzia.

Il servizio di Scuola dell'Infanzia:

- concorre con le famiglie alla crescita e alla formazione dei bambini, nel contesto di una politica per la prima infanzia tesa a garantire il diritto di ogni soggetto all'educazione, nel rispetto della propria identità individuale, culturale e religiosa;
- promuove la formazione equilibrata ed armonica della personalità del bambino;
- si propone come luogo di formazione e di socializzazione, utile a sviluppare le potenzialità dei bambini e delle bambine sul piano cognitivo, affettivo e sociale, stimolandoli e supportandoli nella costruzione dell'autonomia e dell'identità personale;
- favorisce l'interazione con i coetanei, gli adulti, l'ambiente e la cultura, nel rispetto delle diversità;
- consente modalità di cura dei figli in un contesto esterno a quello familiare, attraverso il loro affidamento quotidiano e continuativo a figure diverse da quelle parentali, con specifica competenza professionale.

TITOLO II

STRUTTURA ED ORGANIZZAZIONE DIDATTICA

Art. 1

La Scuola dell'Infanzia

Il Comune di Monteroni d'Arbia gestisce la Scuola dell'Infanzia paritaria, nell'ambito di quanto previsto dalla normativa vigente sull'ordinamento degli enti locali, nonché dalla specifica normativa di settore.

La Scuola dell'Infanzia paritaria accoglie i bambini dai tre ai cinque anni di età, la cui organizzazione è basata sulle disposizioni dell'ordinamento scolastico statale ed i provvedimenti dell'Amministrazione Comunale, la quale determina la capienza dei servizi e l'organizzazione delle sezioni, nel rispetto dei parametri definiti dalle disposizioni di legge e contrattuali.

Art. 2

Il calendario scolastico e l'orario giornaliero

L'attività didattica della Scuola dell'Infanzia paritaria inizia il 1° settembre di ogni anno scolastico e termina entro la prima decade del mese di luglio.

Sono da escludere: le vacanze natalizie, le vacanze pasquali, la festa del Santo Patrono ed altre festività previste dal calendario scolastico regionale.

Il calendario scolastico deve essere comunicato alle famiglie.

La Scuola dell'Infanzia Comunale è aperta dal lunedì al venerdì, dalle ore 8.30 alle ore 16.30.

I bambini possono accedere al servizio con le seguenti modalità:

- ingresso: dalle ore 8.30 alle ore 9.30;
- uscita prima di pranzo: alle ore 12.00;
- uscita dopo pranzo: dalle ore 13.15 alle 14.00;
- uscita fine attività didattiche: dalle ore 16.10 alle ore 16.30.

Art. 3

Entrate e uscite straordinarie

Sono previste entrate e uscite straordinarie e sono considerate tali tutte quelle che per motivi familiari non rispecchiano gli orari indicati nel precedente articolo. In questo caso dette entrate e uscite dovranno essere concordate con le insegnanti di sezione e documentate con la compilazione di un apposito modulo.

E' acconsentita l'uscita dei bimbi esclusivamente se accompagnati dai genitori o da persone loro delegate, che abbiano raggiunto la maggiore età, autorizzate per iscritto dai genitori medesimi e rispettando gli orari già citati.

Non è acconsentito rientrare presso la Scuola quando l'uscita si verifichi dopo il pranzo. In tutti gli altri casi verrà valutata l'opportunità in accordo con le insegnanti.

Art. 4

Il personale e la formazione permanente

Il personale educativo, con profili professionali specifici e previsti dalla normativa vigente, ha competenze relative all'educazione e alla cura dei bambini, alla relazione con le famiglie e svolge funzioni connesse all'organizzazione dei servizi. Il personale ausiliario provvede alla pulizia ed al riordino dei locali, alla predisposizione e alla distribuzione del vitto durante la refezione e collabora con il personale educativo nello svolgimento delle funzioni di cura e assistenza ai bambini.

L'attività del personale si svolge secondo i principi della metodologia del lavoro di gruppo e della collegialità, in modo da valorizzare l'apporto professionale di ciascuno.

L'aggiornamento e la formazione permanente degli insegnanti e del personale ausiliario sono necessità derivanti dalla natura e dalle finalità dei servizi stessi.

Art. 5

Il Piano dell'Offerta Formativa (PTOF) ed i progetti educativi

Il **P.T.O.F triennale** rappresenta il documento fondamentale che disegna l'identità culturale e progettuale della scuola, tesa a promuovere la qualificazione dell'intervento educativo, la ricerca pedagogica e la sperimentazione didattica; inoltre, esprime le finalità educative ed indica le linee di elaborazione progettuale delle aree del curriculum e dell'ampliamento dell'offerta formativa extracurricolare.

Art. 6

La continuità educativa

La scuola persegue una linea di continuità educativa orizzontale e verticale.

La continuità verticale esprime l'esigenza di impostare una formazione che possa poi continuare lungo l'intero arco della vita; la continuità orizzontale indica un'attenta collaborazione tra la scuola e le altre agenzie educative extrascolastiche.

La scuola, riconoscendo il diritto dell'alunno ad un percorso formativo organico e completo, è chiamata a porsi in continuità con le esperienze che il soggetto compie nei vari ambiti di vita, mediandole in una prospettiva di sviluppo educativo attraverso i rapporti con l'asilo nido e la scuola primaria.

Il principio della continuità educativa esige che i passaggi tra i diversi gradi di scuola siano ben curati, attraverso una stretta collaborazione tra educatori dell'asilo nido e docenti della scuola dell'infanzia, e tra questi e i docenti della scuola primaria, in termini di scambio di informazioni, di progettazione e verifica di attività educative e didattiche.

Art. 7

Integrazione di bambini/e disabili e prevenzione dello svantaggio e dell'emarginazione

1. Integrazione

L'Amministrazione Comunale, in stretta collaborazione con i Servizi per l'Infanzia, le famiglie, i Servizi AUSL competenti ed il Servizio Sociale del Comune di Monteroni d'Arbia, garantisce il diritto all'inserimento e all'integrazione di bambini/e disabili, secondo quanto previsto dalla legislazione nazionale e regionale, nonché dagli accordi di programma provinciali vigenti.

Garantisce, altresì, l'inserimento di bambini/e in situazione di grave disagio relazionale e socioculturale, impegnandosi a svolgere un'azione costante di prevenzione per rimuovere ogni forma di svantaggio e di emarginazione.

L'integrazione scolastica, fa parte però di un progetto più ampio, globale ed individualizzato al tempo stesso, che coinvolge non solo il singolo individuo ma anche tutte le realtà del territorio. Una vera integrazione si realizza unicamente se al centro dell'attenzione si pongono non soltanto i bisogni della persona con deficit, ma anche i suoi desideri, le sue risorse e le potenzialità nell'ambito dell'apprendimento, della comunicazione, delle relazioni e della socializzazione. Essa deve intendersi come un processo dinamico, dialettico, di sviluppo delle potenzialità soggettive e si deve basare sul rispetto e la valorizzazione della diversità della persona con deficit, che deve essere vista come risorsa, piuttosto che solo come portatrice di bisogni.

In quest'ottica assume una particolare rilevanza la costruzione di un progetto educativo, derivante dal confronto di tutte le Istituzioni e basato sulla messa in rete delle risorse umane e strumentali offerte dal territorio, il cui coordinamento è necessario anche per evitare interventi frazionati ed inutili dispersioni.

Tra queste risorse, un ruolo sempre più attivo deve essere riconosciuto alle famiglie, sia nella formulazione del Profilo Dinamico Funzionale e del Piano Educativo Individualizzato, sia nella loro verifica in itinere. L'adeguamento del sistema scolastico ai bisogni di formazione e crescita della persona con handicap, la flessibilità organizzativa e di contenuti, aperta alla sperimentazione di strategie multidisciplinari, la progettazione congiunta, la realizzazione di progetti di orientamento e di continuità educativa, l'attenzione alla prospettiva della vita adulta, diventano elementi essenziali per la qualificazione del percorso di integrazione.

2. Attestazione handicap e diagnosi funzionale

La documentazione sanitaria, rilasciata su richiesta dei genitori, deve essere inviata al Servizio Scuola dell'infanzia del Comune di Monteroni d'Arbia al momento dell'iscrizione, per l'attivazione delle procedure e per assicurare l'inserimento scolastico del bambino.

La diagnosi funzionale, formulata dall' A.S.L. indica le caratteristiche fisiche, psichiche, cognitive, sociali ed affettive dell'alunno e pone in rilievo le potenzialità esistenti e le difficoltà di apprendimento. Sono inoltre individuate le eventuali necessità assistenziali e/o sanitarie e le opportunità extrascolastiche da porre in

atto per garantire l'adeguato sviluppo dell'alunno relativamente all'apprendimento, alla socializzazione e alla comunicazione.

3. Profilo dinamico funzionale

All'inizio di ciascun anno scolastico, l'insegnante impegnato in attività di sostegno, deve prendere accordi con gli operatori della A.S.L. che seguono l'alunno disabile, per la formulazione del PDF (Profilo Dinamico Funzionale). All'incontro devono partecipare gli insegnanti di sezione, quello di sostegno ed i referenti della A.S.L. con la collaborazione dei genitori dell'alunno.

- ✓ Il PDF deve contenere i dati utili all'elaborazione del PEI (Piano Educativo Individualizzato) quali:
- ✓ Valutazione globale delle capacità;
- ✓ Livello di apprendimento;
- ✓ Abilità operative del soggetto.

Descrizione delle connessioni esistenti fra gli interventi socio educativi, didattici sanitari ed extrascolastici.

4. Piano educativo individualizzato

Il PEI, elaborato all'inizio dell'anno scolastico, congiuntamente dall'insegnante di sostegno e di sezione, tenuto conto del PDF del soggetto, definisce gli obiettivi educativi da perseguire e i percorsi, le strategie didattiche che si intendono adottare e indica gli eventuali ausili e sussidi didattici necessari per facilitare i processi di apprendimento.

Durante l'anno scolastico devono essere effettuate una verifica intermedia a gennaio/febbraio e una finale a maggio/giugno. A tali incontri devono partecipare i docenti della scuola, gli operatori della A.S.L. e i genitori.

Art. 8

L'insegnamento della religione cattolica

Il responsabile dei servizi per l'infanzia affida, di norma, le specifiche ed autonome attività educative in ordine all'insegnamento della religione cattolica agli insegnanti titolari di sezione disponibili a svolgerle e riconosciuti dall'Ordinario diocesano, secondo le modalità previste dalle legge.

Art. 9

Somministrazione di medicinali e prime cure

Le insegnanti non sono tenute a somministrare medicinali (tranne salvavita), pertanto in caso di necessità il genitore è autorizzato a farlo in orario scolastico.

In caso di malessere sarà avvertita la famiglia che dovrà provvedere quanto prima al ritiro del bambino.

A tal fine, all'inizio dell'anno scolastico, le insegnanti richiederanno ai genitori i recapiti telefonici presso i quali contattarli in caso di necessità.

Nel caso in cui il bambino presenta uno o più di questi sintomi - quali febbre, diarrea, vomito, congiuntivite, pediculosi - le insegnanti contatteranno la famiglia per sollecitare un celere ritiro del bambino dalla scuola.

Art. 10

L'educazione alimentare ed il servizio di refezione

L'alimentazione all'interno della Scuola dell'Infanzia oltre all'aspetto nutrizionale riveste significati importanti per lo sviluppo cognitivo e sociale del bambino. Il tema dell'alimentazione è oggetto di condivisione tra il Servizio e le famiglie.

Nella Scuola dell'infanzia è assicurato un servizio di refezione che prevede la somministrazione di alimenti regolata da apposita tabella dietetica, elaborata da un medico nutrizionista individuato dall'Amministrazione Comunale. Le tabelle dietetiche sono comunicate ai genitori.

Su richiesta è prevista la possibilità di modificare la tabella dietetica, previa presentazione di apposita istanza o di certificazione medica all'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune di Monteroni d'Arbia, indicante le motivazioni o le eventuali intolleranze o allergie alimentari.

Art. 11

Regole igieniche e corredo personale

Per una migliore frequenza del bambino a tutte le attività scolastiche è raccomandato l'uso di un abbigliamento pratico e confortevole, che consenta al bambino di fare esperienza e maturare la propria autonomia.

Le insegnanti provvedono al mantenimento ed al rispetto di tutte le principali regole igieniche per la comunità, prima fra tutte l'igiene personale del bambino nelle principali funzioni.

Tutto il materiale scolastico (zaino, grembiolino e cartellina) e il corredo (bavaglio, bicchiere e spazzolino, cuscino, federa, copertina e cambio personale completo) devono essere contrassegnati con nome e cognome.

Art. 12

L'uso e la frequenza dei locali

Durante gli orari di apertura dei servizi, i locali sono adibiti esclusivamente alle attività didattiche. I medesimi possono essere inoltre utilizzati, nel rispetto delle norme sanitarie, per le riunioni previste dal presente Regolamento e per lo svolgimento di iniziative che realizzino la funzione della Scuola dell'Infanzia come centro di promozione culturale, sociale e civile. L'accesso ai locali è vietato a chiunque intenda esercitarvi attività pubblicitarie e commerciali di qualsiasi genere. All'interno dei medesimi, il personale in servizio, può distribuire avvisi o materiale informativo per le famiglie, a cura dell'Amministrazione Comunale, di enti istituzionali, ovvero di associazioni di volontariato culturali e sportive del territorio. L'accesso ai locali è consentito ai genitori dei bambini iscritti o a chi ne esercita la potestà, per l'affidamento giornaliero dei bambini, nonché per ogni altro motivo previsto dal presente Regolamento. Durante l'orario di funzionamento i cancelli e gli ingressi dei servizi sono chiusi e l'accesso ai locali è regolato dal personale in servizio.

Art. 13

Uscite didattiche

Le località prescelte quale meta delle uscite scolastiche devono avere una finalità educativo - culturale collegata con la programmazione didattica annuale.

La gita deve essere accuratamente preparata dal gruppo insegnanti.

L'uscita didattica e le visite guidate collegano l'esperienza scolastica all'ambiente esterno nei suoi aspetti fisici, paesaggistici, umani, culturali e produttivi in forma di:

- lezioni all'aperto o presso musei, biblioteche, ecc.;
- partecipazioni ad attività teatrali;

- partecipazione a manifestazioni culturali o didattiche.

Le uscite didattiche sul territorio a piedi o con lo scuolabus si effettueranno nell'arco di una sola giornata, nell'ambito del territorio del comune e dei comuni territorialmente contigui. È prevista la presenza di tutte le insegnanti e se ritenuto necessario, la presenza dell'ausiliario.

I genitori autorizzeranno tutte le uscite una sola volta all'inizio dell'anno scolastico; essi devono comunque essere informati prima dell'effettuazione delle stesse.

Se partecipano alunni in situazione di handicap è prevista la presenza dell'insegnante di sostegno o di un assistente.

TITOLO III

ACCESSO E FREQUENZA

Art. 14

L'accesso

L'accesso ai Servizi per l'Infanzia è aperto a tutti i/le bambini/e.

Possono essere ammessi alla Scuola dell'Infanzia i bambini e le bambine, residenti nel Comune di Monteroni d'Arbia, in base allo stradario indicato dall'Amministrazione Comunale, che di norma compiono il terzo anno di età entro il mese di dicembre dell'anno in cui si intende iniziare la frequenza, fatte salve le norme sull'ordinamento scolastico statale e le disposizioni conseguenti assunte dall'Amministrazione Comunale.

Art. 15

Le domande di ammissione

Annualmente l'Amministrazione Comunale, con apposito avviso ed informazioni pubbliche, fissa un periodo per la presentazione delle domande di ammissione alla Scuola dell'Infanzia Comunale.

I richiedenti devono compilare le domande di ammissione avvalendosi di appositi moduli predisposti dall'Ufficio Istruzione e a disposizione presso lo stesso o scaricabili dal sito internet del Comune.

L'ufficio comunale competente si riserva di acquisire ulteriori documentazioni ove ne ravvisi la necessità (ad es. certificato vaccinazioni per i non residenti etc.) e di effettuare controlli per le situazioni autocertificate.

Al fine della valutazione della domanda ogni dichiarazione deve fare riferimento a situazioni già in essere al momento della presentazione della stessa.

Le domande devono essere sottoscritte da uno dei genitori o, in mancanza, da chi ne esercita la potestà e presentate all'ufficio comunale competente o presso l'ufficio protocollo del Comune, nel termine e con le modalità stabilite dall'apposito avviso pubblico.

Tutti i dati e le dichiarazioni personali raccolte attraverso le domande, sono trattati dal Comune di Monteroni d'Arbia, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito dell'organizzazione dei Servizi per l'Infanzia e quindi del procedimento per cui le dichiarazioni sono rese, ai sensi delle disposizioni legislative in vigore.

Art. 16

Gli organi preposti all'esame delle domande di ammissione

L'ufficio competente provvede, con apposita istruttoria, all'ammissione delle domande presentate per l'accesso alla Scuola dell'infanzia, secondo le modalità specificate nel presente Regolamento.

Art. 17

La continuità educativa

Le domande inoltrate, entro i termini previsti nell'avviso pubblico, dagli utenti residenti nel Comune di Monteroni d'Arbia che hanno già frequentato nell'anno precedente la Scuola dell'Infanzia Comunale, sono automaticamente accolte in virtù del principio di continuità educativa.

Per lo stesso principio non saranno accolte le domande presentate per il nuovo anno scolastico da utenti residenti nel Comune di Monteroni d'Arbia che, risultati in lista di attesa negli anni precedenti, hanno già optato per la frequenza, nell'anno scolastico precedente, presso un'altra scuola materna del territorio.

Le domande di utenti nuovi residenti verranno accolte in presenza di disponibilità di posti, secondo le priorità ed i criteri indicati all'art. 18.

Nel caso in cui i genitori o gli esercenti la potestà parentale, trasferiscano la residenza in altro comune ad anno scolastico iniziato, è assicurato al minore il diritto di concludere l'anno scolastico in corso.

Art. 18

La procedura ed i criteri per l'esame delle domande di ammissione

Qualora il numero delle domande di ammissione presentate dalle famiglie (sia riconferme che nuove iscrizioni), entro il termine di scadenza stabilito, sia superiore a quello dei posti disponibili, l'Ufficio predispone la graduatoria di accesso, applicando i seguenti criteri:

1) in base alla residenza anagrafica:

bambini che risiedono, insieme ad almeno uno dei genitori, nella zona in cui è situata la scuola

a) frazione di Ponte a Tressa

b) abitato di More di Cuna

Si intende equiparata alla residenza nel quartiere la documentazione presentata, entro il termine delle iscrizioni, relativa al contratto preliminare d'acquisto di immobili ad uso residenziale siti nel suddetto territorio, unitamente ad una dichiarazione di impegno a trasferire la residenza nell'immobile acquistato.

Qualora il bambino eccezionalmente non risieda insieme ad almeno uno dei genitori, tale circostanza dovrà essere debitamente motivata e documentata, ai fini dell'attribuzione del relativo criterio per l'ammissione.

L'Amministrazione si riserva il diritto di modificare, con apposito atto di Giunta, il criterio relativo allo stradario di riferimento in base alle mutate esigenze del territorio.

2) il bambino di età superiore in base alla data di nascita

3) disponibilità numerica annuale dei posti

Art. 19

La formazione delle graduatorie

Il responsabile dei servizi educativi per l'infanzia provvede a formare la graduatoria per l'accesso alla Scuola dell'Infanzia Comunale.

La graduatoria verrà resa pubblica tramite affissione all'Albo Pretorio, presso l'Ufficio Istruzione e sul sito istituzionale del Comune.

Art. 20

Le liste d'attesa

I nominativi dei bambini non ammessi al servizio formeranno la lista d'attesa e qualora si verifichi la disponibilità di posti, sulla base delle priorità e nell'ordine stabilito, si procederà a comunicarlo agli aventi diritto. L'eventuale istanza di accettazione o rinuncia al servizio deve essere presentata presso l'Ufficio Scuola, entro massimo 2 giorni lavorativi dal ricevimento della comunicazione, pena l'esclusione del bambino dalla graduatoria.

Art. 21

La frequenza, le assenze e le rinunce al servizio

La regolarità della frequenza è la premessa necessaria per assicurare la qualità dell'inserimento e la graduale integrazione dei bambini e per il buon funzionamento dei servizi. La frequenza degli utenti è registrata giornalmente su appositi registri dal personale insegnante.

In caso di assenze dovute a malattia, dopo cinque giorni di assenza (compresi sabato e domenica) il bambino potrà essere riammesso a scuola previa presentazione di certificato medico.

In caso di assenza prolungata per motivi familiari la scuola va avvertita e nel caso in cui l'assenza si protragga per più di cinque giorni il genitore dovrà provvedere a spiegarne il motivo tramite autocertificazione.

Le rinunce al servizio degli iscritti vanno presentate per iscritto all'ufficio comunale competente, onde permettere la copertura dei posti vacanti.

Art. 22

La contribuzione degli utenti

Le famiglie dei bambini iscritti alla Scuola dell'Infanzia Comunale concorrono alla copertura delle spese sostenute dall'Amministrazione Comunale, attraverso la corresponsione di quote di compartecipazione al costo dei servizi di refezione e trasporto scolastico, determinate di anno in anno con apposita delibera di Giunta Comunale.

Il pagamento delle quote dovrà essere effettuato sulla base delle modalità e dei termini stabiliti dall'Amministrazione Comunale; le relative ricevute dovranno essere conservate per almeno cinque anni solari ed esibite all'ufficio competente quando richieste.

Il recupero delle somme dovute dagli utenti inadempienti viene effettuato secondo le normative vigenti.

Qualora vengano stabilite quote di compartecipazione agevolate o di esonero per l'accesso ai servizi refezione e scuolabus, l'Amministrazione Comunale provvede alla valutazione della situazione economica dei richiedenti, utilizzando l'ISEE. In tal caso è richiesta all'utente la presentazione di specifica richiesta di prestazione agevolata e l'attestazione della dichiarazione sostitutiva unica.

Art. 23

Controlli

Le dichiarazioni sostitutive rese in sede di domanda di ammissione sono soggette a controllo puntuale su tutti i casi in cui sussistano dubbi sulla veridicità dei contenuti delle dichiarazioni medesime, nonché a controllo a campione nella misura percentuale minima del 5% delle domande presentate.

Per il controllo di situazioni non verificabili d'ufficio il Responsabile dei servizi educativi per l'infanzia potrà richiedere la produzione di documenti a conferma di quanto dichiarato.

TITOLO IV

INFORMAZIONE E PARTECIPAZIONE DELLE FAMIGLIE

L'Amministrazione Comunale salvaguarda e promuove lo sviluppo del progetto educativo della Scuola dell'infanzia Comunale, avvalendosi dei contributi delle famiglie, degli operatori e delle risorse del territorio, attivando forme organizzate di partecipazione sociale che offrano occasione di incontro e di scambio sugli aspetti educativi, culturali, sociali ed organizzativi del servizio, favorendo una reciproca corresponsabilità nell'affrontare le tematiche relative alla cultura dell'infanzia.

Art. 24

Gli strumenti della partecipazione

La partecipazione attiva si realizza attraverso :

- il colloquio individuale tra insegnanti e genitori
- le assemblee con le famiglie

Sono organismi di partecipazione:

- il Comitato di Gestione Sociale.

Art. 25

Il colloquio individuale, le assemblee con le famiglie

Il colloquio individuale ha lo scopo di sviluppare la conoscenza reciproca tra insegnanti e genitori e di favorire la conoscenza e la condivisione dell'esperienza del bambino nei diversi ambiti di vita.

Le assemblee promuovono il dialogo tra le famiglie degli utenti e tra queste ed il servizio, in modo da informare tutti sull'andamento generale della scuola.

All'inizio dell'anno saranno consegnati alle famiglie dei bambini iscritti vari moduli (deleghe, autorizzazioni...) che dovranno essere compilati in ogni parte e riconsegnati alle insegnanti.

Art. 26

Il Comitato di Gestione Sociale

Il Comitato di Gestione Sociale rappresenta lo strumento di partecipazione della Scuola dell'Infanzia Comunale.

Il Comitato di Gestione Sociale è composto da:

- numero 3 rappresentanti dei genitori
- tutte le insegnanti della struttura
- l'Assessore alla Pubblica Istruzione, o suo delegato

I rappresentanti dei genitori del Comitato vengono eletti tra tutti i genitori all'inizio di ciascun anno scolastico.

Nella prima riunione il Comitato di Gestione provvede ad eleggere al proprio interno, candidandolo tra i genitori, il presidente, che rappresenta e convoca il Comitato, ne coordina i lavori, intrattiene i rapporti con i genitori, il gruppo di lavoro degli operatori, l'Amministrazione Comunale ed il territorio nelle sue espressioni sociali, economiche, istituzionali. Dura in carica un anno.

Le funzioni proprie del Comitato di Gestione sono:

- coadiuvare il lavoro delle insegnanti e fare da tramite tra la struttura e le famiglie;
- collaborare e proporre iniziative e tematiche alle insegnanti nella fase precedente la elaborazione del P.O.F. (Piano dell'Offerta Formativa) che verrà poi presentato e reso disponibile per tutti i genitori;
- suggerire iniziative sui temi della continuità educativa tra Nido e Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria
- presentare all'Amministrazione Comunale, dopo consultazione con le insegnanti, proposte e progetti per migliorare la qualità dei servizi, la manutenzione delle strutture e la dotazione dei materiali.

TITOLO V

PERCORSO FORMATIVO

La scuola persegue una linea di continuità educativa orizzontale e verticale.

La continuità verticale esprime l'esigenza di impostare una formazione che possa poi continuare lungo l'intero arco della vita; la continuità orizzontale indica un'attenta collaborazione tra la scuola e le altre agenzie educative extrascolastiche.

La scuola, riconoscendo il diritto dell'alunno ad un percorso formativo organico e completo, è chiamata a porsi in continuità con le esperienze che il soggetto compie nei vari ambiti di vita, mediandole in una prospettiva di sviluppo educativo attraverso i rapporti con l'asilo nido e la scuola primaria.

Il principio della continuità educativa esige che i passaggi tra i diversi gradi di scuola siano ben curati, attraverso una stretta collaborazione tra educatori dell'asilo nido e docenti della scuola dell'infanzia, e tra questi e i docenti della scuola primaria, in termini di scambio di informazioni, di progettazione e verifica di attività educative e didattiche.