



CITTA' DI MOLFETTA

PROVINCIA DI BARI

COPIA DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO PREFETTIZIO

N. 54

del 23.05.2006

O G G E T T O

Regolamento Scuola Pubblica dell'Infanzia "Filippeto Salvemini".

L'anno duemilasei, il giorno ventitre del mese di Maggio nella Casa Comunale

IL COMMISSARIO PREFETTIZIO

In persona del dott. Alfonso MAGNATTA, nominato con Decreto 31 marzo 2006, assistito dal Segretario Generale dott. Vincenzo Zanzarella, ha adottato la seguente deliberazione:

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Premesso che:

- nel Comune di Molfetta è funzionante la Scuola Pubblica dell'Infanzia "Filippetto Salvemini" gestita dall'Amministrazione Comunale ed inserita nel Settore Socio Educativo, già dall'anno 1986, a seguito di Decreto di estinzione n. 158 dell'11.9.1986 emesso dall'Assessorato Regionale ai Servizi Sociali, con relativo passaggio di consegne del patrimonio e del personale ex IPAB, al Comune di Molfetta;
- la Giunta Comunale con atto n. 3150 del 27.12.1986 prendeva atto del passaggio di consegna del patrimonio e del relativo personale;
- il Consiglio Comunale, con delibera n. 53 del 29.6.92, al fine di disciplinare il funzionamento e l'attività della scuola, approvava il regolamento;
- la predetta Scuola funziona con n. 6 sezioni a tempo pieno e con personale docente per abbinamenti e personale non docente;
- con l'entrata in vigore della Legge n. 62 del 10 marzo 2000 "Norme per la parità scolastica e disposizioni sul diritto allo studio e all'istruzione" la Scuola Pubblica dell'Infanzia "Filippetto Salvemini", ha ottenuto la parità scolastica con Decreto n. 7854 del 4.11.2001 emesso dal Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia ;
- il personale docente è composto da n. 12 unità di ruolo in possesso dei titoli di studio previsti dalla legge per l'insegnamento nelle scuole materne paritarie;
- il riconoscimento della parità esige che il servizio scolastico erogato, corrisponda agli ordinamenti generali dell'istruzione, sia coerente con la domanda formativa delle famiglie e sia caratterizzato da requisiti di qualità ed efficacia;
- la Scuola attua in piena libertà l'orientamento culturale e l'indirizzo pedagogico didattico, in armonia con i principi della Costituzione ai sensi dell'art. 1 della Legge 62/2000;
- alla luce di nuovi percorsi normativi che hanno caratterizzato la Scuola dell'Infanzia, quali la Legge n. 53 del 28.3.53 ed il Decreto Legislativo n.59 del 19.2.2004 attuativo della succitata legge, è necessario dotare la Scuola Pubblica dell'Infanzia "Filippetto Salvemini" di un nuovo Regolamento che tenga conto del processo di formazione della personalità dei bambini, del processo educativo, del Piano dell'Offerta

Formativa, della struttura ed organizzazione della scuola e degli organi propositivi all'interno di essa;

- a tale scopo il Settore Socio Educativo ha elaborato un nuovo Regolamento in virtù dei succitati percorsi e delle normative vigenti;

Tutto ciò premesso;

Vista la Legge n. 444 del 18.03.1968 istitutiva della Scuola Materna;

Visto il D.M.P.I. del 03.06.1991 a riguardo degli "Orientamenti dell'attività educativa nelle Scuole Materne Statali";

Visto il Decreto Legislativo n. 297 del 16.04.1994 "Approvazione del Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relativa alle scuole di ogni ordine e grado";

Vista la Legge n. 62 del 10 Marzo 2000, riguardo la parità scolastica e le disposizioni sul diritto allo studio e l'istruzione;

Vista la Legge n. 53 del 28.03.2003, legge delega per la definizione delle norme generali sull'istruzione e dei livelli essenziali delle prestazioni in materia di istruzione e formazione professionale;

Visto il Decreto Legislativo n. 59 del 19.02.2004;

Visto il T.U.E.L. 267/2000;

Vista la bozza di Regolamento per il funzionamento della Scuola Pubblica dell'Infanzia Filippetto Salvemini predisposta dal competente Settore Socio Educativo Comunale;

Visto il parere favorevole espresso dal Capo Settore Socio Educativo, (il provvedimento non ha rilevanza contabile) ai sensi dell'art. 49 1° comma del T.U.E.L. 267/2000;

Con i poteri del Consiglio Comunale conferiti con il D.P.R. del 4 maggio 2006(Gazzetta Ufficiale n. 115 /2006);

DELIBERA

1. Prendere atto di quanto in premessa che qui si intende integralmente riportato e trascritto.
2. Approvare il nuovo Regolamento per il funzionamento della Scuola Pubblica dell'Infanzia "Filippetto Salvemini", composto da n. 32 articoli allegato alla presente a farne parte integrante e sostanziale.

3. Stabilire che ad intervenuta esecutività della presente deliberazione il Regolamento sarà affisso all'Albo Pretorio del Comune per la durata di giorni 15 consecutivi ed entrerà in vigore alla scadenza del termine di pubblicazione ai sensi dell'art. 19 dello Statuto Comunale .
4. Dare atto che dall'entrata in vigore del presente Regolamento è abrogata la delibera di C.C. n. 53 del 29.6.1992 avente ad oggetto: Scuola Pubblica dell'Infanzia del Comune di Molfetta "Filippetto Salvemini" – Approvazione Regolamento-
5. Nominare responsabile del procedimento la dott.ssa Leone Margherita, Responsabile dell' U.O. Servizi Educativi.
6. Trasmettere il presente atto al Segretario Generale, al Dirigente del Settore Socio-Educativo, al Responsabile dell'U.O. Servizi Educativi ed al Coordinatore delle Attività Scolastiche, per quanto di rispettiva competenza, nonché all'URP per l'inserimento del Regolamento sul sito internet del Comune.

REGOLAMENTO
DELLA SCUOLA PUBBLICA DELL'INFANZIA
"FILIPPETTO SALVEMINI"

TITOLO I
FINALITA' CARATTERI E STRUTTURE
DELLA SCUOLA PUBBLICA DELL'INFANZIA.

PREMESSA		pagg.1 – 2
ART. 1	FINALITA' E CONTENUTI	pag.3
ART. 2	PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA	pag.4
ART. 3	STRUTTURA ED ORGANIZZAZIONE	pag.5
ART. 4	SOPPRESSIONE SEZIONI	pag.5
ART. 5	DOTAZIONE ORGANICA	pag.6
ART. 6	DOTAZIONE DI STRUTTURE E MATERIALE DIDATTICO	pag.6
ART. 7	LA REFEZIONE SCOLASTICA E IL TRASPORTO	pag.7
ART. 8	CALENDARIO ED ORARIO DI FUNZIONAMENTO	pag.8

TITOLO II
PROGRAMMAZIONE - ISCRIZIONI ED AMMISSIONI
INTEGRAZIONI PRESCOLASTICA DEI BAMBINI
PORTATORI DI HANDICAP

ART. 9	PROGRAMMAZIONE – FUNZIONAMENTO E DETERMINAZIONE DELL'ORGANICO DI FATTO	pag.9
ART. 10	SUPPLENZE DEL PERSONALE DOCENTE	pag.10
ART. 11	GRADUATORIE	pag.10
ART. 12	AMMISSIONE ED ISCRIZIONE	pag.11-12
ART. 13	ASSENZA E DECADENZA	pag.13
ART. 14	INTEGRAZIONE PRESCOLASTICA DEI BAMBINI DIVERSAMENTE ABILI	pag.13

TITOLO III
GESTIONE SOCIALE DELLA SCUOLA PUBBLICA DELL'INFANZIA

ART. 15	ORGANI COLLEGIALI	pag.14
ART. 16	COLLEGIO DEI DOCENTI	pag.15
ART. 17	CONSULTA DI GESTIONE	pag.16
ART. 18	FUNZIONI DELLA CONSULTA DI GESTIONE	pag.16
ART. 19	ASSEMBLEA DEI GENITORI	pag.17
ART. 20	COMPITI DELL'ASSEMBLEA DEI GENITORI	pag.17

TITOLO IV
ORGANISMI TECNICO - SCIENTIFICI
VIGILANZA IGIENICO - SANITARIA
CON STRUTTURE DI APPORTO A QUELLE PREVISTE
DALLE NORME VIGENTI

ART. 21	ORGANISMI TECNICO - SCIENTIFICI	pag.18
ART. 22	DEL PEDIATRA	pag.18
ART. 23	DELL'ODONTOIATRA	pag.19
ART. 24	DEGLI ASSISTENTI SOCIALI	pag.19
ART. 25	DEL DIETISTA - ALIMENTARISTA	pag.19

TITOLO V
NORME DI STATO GIURIDICO PER IL PERSONALE
DELLA SCUOLA MATERNA

ART. 26	FUNZIONE DOCENTE E LIBERTÀ DI INSEGNAMENTO	pag.20
ART. 27	FUNZIONE DI COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA' SCOLASTICHE	pag.21
ART. 28	FUNZIONE AUSILIARIA	pag.22
ART. 29	PERSONALE SPECIALIZZATO DI SOSTEGNO	pag.23
ART. 30	APPLICABILITÀ	pag.23
ART.31	NORME ABROGATE	pag. 23
ART.32	ENTRATA IN VIGORE	pag. 23

TITOLO I
FINALITA', CARATTERI E STRUTTURE
DELLA SCUOLA PUBBLICA DELL'INFANZIA

P R E M E S S A

La Scuola pubblica dell'infanzia "Filippetto", riconosciuta paritaria con Decreto n.7854 del 04/11/2001, a firma del Direttore generale Ufficio scolastico regionale per la Puglia, gestita dal Comune di Molfetta, è la risposta positiva alle esigenze sociali e culturali espresse dai cittadini molfettesi, in osservanza della donazione dell'illustre concittadino, prof. Gaetano Salvemini, avvenuta l'otto gennaio 1911, presso lo studio notarile del dott. Berardino Rotondo, a Molfetta.

Nel corso degli anni si è andato sostituendo il concetto assistenziale di "Asilo" con quello di "SCUOLA PER L'INFANZIA", intesa come momento fondamentale del processo di formazione della personalità dei bambini dai tre ai sei anni, e come potenziamento dello sviluppo delle loro attitudini grazie all'acquisizione di capacità e competenze di tipo comunicativo, logico, espressivo, cognitivo ed operativo, nell'ambito del sistema scolastico integrato.

La scuola dell'infanzia intende assicurare ad ogni bambino un processo educativo che elimini ogni forma di discriminazione e selezione, e che sia attività propedeutica all'inserimento del bambino stesso nella scuola dell'obbligo integrando l'opera della famiglia.

La scuola "Filippetto", si propone, altresì, di conservare ed ampliare i connotati della cultura locale, elemento imprescindibile per un equilibrato sviluppo della personalità infantile.

Il percorso normativo che ha caratterizzato l'evoluzione della Scuola Materna statale ha visto la "legge n. 444 del 18/03/1968" istitutiva della stessa; il "D.P.R.n.647/1969" ed il "D.M.P.I. del 03/06/1991" a riguardo degli "Orientamenti dell'attività educativa nelle Scuole Materne Statali"; il "D.P.R.n.416/74" istitutivo degli "organi collegiali della scuola", (è stata riconosciuta la partecipazione delle diverse componenti del personale scolastico e della famiglia nella gestione diretta della scuola, ed è stata prevista l'istituzione del distretto scolastico come momento di "partecipazione democratica delle comunità locali e delle forze sociali alla vita e alla gestione della scuola"); Decreto Legislativo n. 297 del 16/04/1994 "Approvazione del Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relativa alle scuole di ogni ordine e grado; la legge n.62 del 10 Marzo 2000, riguardo la parità scolastica e le disposizioni sul diritto allo studio e l'istruzione; la Legge n. 53 del 28/03/2003, legge delega per la definizione delle norme generali sull'istruzione e dei livelli essenziali delle prestazioni in materia di istruzione e formazione professionale; Decreto Legislativo n. 59 del 19/02/2004.

La scuola paritaria, gestita da Enti diversi dallo Stato, svolge un servizio pubblico, improntato ai principi costituzionali, ed è aperta a tutti. Il progetto educativo identifica la singola scuola esprimendo l'eventuale orientamento culturale e/o religioso. Il piano dell'offerta formativa determina il curriculum obbligatorio per gli alunni e programma le attività extracurricolari.

Il riconoscimento della parità esige che il servizio scolastico erogato corrisponda agli ordinamenti generali dell'istruzione, sia coerente con la domanda formativa delle famiglie e sia caratterizzato da requisiti di qualità ed efficacia.

Nell'ambito delle autonomie locali, il nuovo Testo Unico Enti Locali D.Lgs. n.267/2000, ha sancito definitivamente la partecipazione dei cittadini all'amministrazione locale.

E' importante agevolare una gestione partecipata fra gli operatori scolastici e le famiglie, le associazioni democratiche, culturali, sportive, ricreative presenti sul territorio.

Questa volontà di dare il massimo sviluppo alla partecipazione dei cittadini alla gestione sociale anche nel settore della scuola dell'infanzia, in funzione del suo sviluppo qualitativo e del suo consolidamento, può essere meglio garantito attraverso uno specifico ordinamento della scuola pubblica dell'infanzia che tenga conto delle esperienze di partecipazione finora realizzate.

Tale organizzazione deve essere in grado di promuovere, nella piena valorizzazione della libertà di insegnamento e dell'autonomia culturale e professionale dei docenti, un positivo valore comune tra le diverse componenti scolastiche, capace di dare espressione a tutte le esperienze ideali, culturali, pedagogiche presenti nella scuola ed il necessario coordinamento tra gli operatori, gli organismi collegiali di gestione, i quartieri ed i diritti scolastici, per garantire una programmazione scolastica equilibrata sul territorio ed a livello cittadino.

Il rapporto scuola - territorio è un elemento determinante del modello formativo integrato cui i servizi comunali per l'infanzia fanno riferimento.

Compito dell'Ente locale è anche quello di favorire lo sviluppo di occasioni formative nel territorio.

I servizi comunali per l'infanzia, pertanto, mirano a promuovere con adeguate iniziative di partecipazione, un rapporto di reciproco riconoscimento di corresponsabilità e di cooperazione educativa tra genitori, operatori e componenti sociali.

ART. 1

FINALITA' E CONTENUTI

La Scuola Comunale dell'Infanzia "Filippetto Salvemini", persegue le stesse finalità delle scuole statali, in ossequio al Decreto Legislativo 1902/2004 n. 59 art. 1 comma 1° di attuazione della Legge 28 marzo 2003 n. 53 che letteralmente cita:

"la scuola dell'infanzia non obbligatoria e di durata triennale, concorre all'educazione e allo sviluppo affettivo, psicomotorio, cognitivo, morale, religioso e sociale delle bambine e dei bambini promuovendone le potenzialità di relazione, autonomia, creatività, apprendimento e ad assicurare un'effettiva eguaglianza delle opportunità educative; nel rispetto della primaria responsabilità educativa dei genitori, contribuisce alla formazione integrale delle bambine e dei bambini, e, nella sua autonomia ed unitarietà didattica e pedagogica, realizza il profilo educativo e la continuità educativa con il complesso dei servizi all'infanzia e con la scuola primaria".

1. La Scuola comunale dell'infanzia concorre a promuovere la formazione della personalità dei bambini dai tre ai sei anni, potenziando lo sviluppo delle attitudini e l'acquisizione di capacità e competenze di tipo comunicativo, logico, espressivo, cognitivo ed operativo, nell'ambito del sistema scolastico integrato.
2. Favorisce l'interazione con i coetanei, gli adulti, l'ambiente, la cultura nel rispetto delle diversità e contribuisce alla realizzazione della parità delle opportunità educative.
3. Svolge attività di prevenzione ed interviene nel caso sussistano condizioni di svantaggio psicofisico e socio culturale.
4. Persegue i suoi fini istituzionali attraverso la partecipazione attiva degli operatori scolastici, delle famiglie e delle componenti sociali e culturali del territorio.
5. Si impegna a definire progetti educativi connessi con il territorio e le realtà sociali, valorizzando il patrimonio di esperienze, relazioni e specificità di genere, (etniche, culturali e religiose) che caratterizzano la storia personale e familiare di ogni bambino.

ART. 2

PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Il Piano dell'offerta formativa (P.O.F.) rappresenta il documento fondamentale costitutivo dell'identità culturale e progettuale della Scuola dell'infanzia in cui sono esplicitati gli obiettivi generali nonché la progettazione curricolare, extracurricolare, educativa ed organizzativa adottata dalla scuola in considerazione del contesto culturale, sociale ed economico in cui opera l'istituzione scolastica.

L'autonomia della scuola dell'infanzia, esplicitata nel P.O.F., si sostanzia nella progettazione e nella realizzazione di interventi di educazione mirati allo sviluppo della persona umana e adeguati ai diversi contesti nonché alla domanda delle famiglie al fine di garantire il miglioramento dell'efficacia del processo di insegnamento e di apprendimento.

ART. 3

STRUTTURA ED ORGANIZZAZIONE

La scuola comunale dell'infanzia di durata triennale, assicura un servizio educativo pubblico, gratuito, per l'utenza infantile, del territorio, di età compresa tra i tre e i sei anni, salvo modifiche ministeriali. La scuola comunale ha come finalità di consentire ai bambini che la frequentano il raggiungimento di traguardi di sviluppo in ordine all'identità dell'autonomia ed alla competenza.

E' garantito il pieno diritto alla frequenza ai bambini diversamente abili, nonché ai bambini stranieri e nomadi.

La scuola è a tempo pieno. Essa si articola in sezioni.

La sezione è l'unità base per l'attività educativa e didattica. All'interno del plesso le sezioni si rapportano tra loro in modo aperto e flessibile così da consentire la programmazione di attività di intersezioni per piccoli e grandi gruppi e di interventi individualizzati, nonché l'organizzazione di ogni altra attività atta a favorire l'integrazione dei bambini diversamente abili.

Ogni sezione comprende un numero di bambini non inferiore a 15 e non superiore a 25.

L'accoglienza di bambini nomadi e stranieri è effettuata, ove possibile, raggruppando bambini dello stesso gruppo etnico-linguistico che, di norma, non devono superare il numero di 5 per ogni classe.

Nella sezione ove è presente un minore diversamente abile il numero dei bambini è rapportato all'entità della gravità dell'handicap, ma in ogni caso, in misura non superiore a 20.

ART. 4

SOPPRESSIONE SEZIONI

Le sezioni della scuola comunale dell'infanzia possono essere ridotte nel caso in cui si verificano le seguenti condizioni:

notevole riduzione degli iscritti, accertata d'ufficio a seguito di relazione da parte della Coordinatrice delle attività scolastiche;

contrazione del personale docente su relazione della stessa Coordinatrice.

ART. 5

DOTAZIONE ORGANICA

La dotazione organica della scuola dell'infanzia si fonda sui seguenti elementi costitutivi:

- Funzionario pedagogo – Coordinatore delle Attività Scolastiche-
- Insegnanti;
- Personale non docente.

Al personale in servizio nella Scuola comunale dell'infanzia si applicano le norme in vigore per il personale dipendente del Comune di Molfetta (C.C.N.L. "Autonomie locali – Regioni", attualmente in vigore).

ART. 6

DOTAZIONE DI STRUTTURE E MATERIALE DIDATTICO

Alla Scuola dell'infanzia è assicurata la dotazione di struttura e materiale didattico sulla base di apposita richiesta che tenga conto della programmazione didattica per l'anno scolastico.

I libri, i sussidi didattici e le altre attrezzature sono affidati al Coordinatore delle attività scolastiche ed al docente vicario.

I consegnatari, rispondono personalmente del materiale loro affidato. Alla fine dell'anno scolastico gli insegnanti incaricati consegnano in direzione, attraverso appositi verbali e previa ricognizione gli elenchi del materiale stesso.

ART. 7

LA REFEZIONE SCOLASTICA E IL TRASPORTO

La refezione scolastica rappresenta un momento educativo di fondamentale importanza nella giornata scolastica del bambino, nonché un fattore importante della salute, infatti, nel 1° periodo della vita un'esatta nutrizione è necessaria sia per un normale accrescimento e sviluppo sia per l'acquisizione di corrette abitudini alimentari.

Il menù è impostato tenendo conto del fabbisogno fisiologico del bambino, del valore nutrizionale degli alimenti, e del rapporto equilibrato nella dieta.

L'obiettivo è indirizzare i bambini verso un'alimentazione razionale, cioè variata, non eccessiva, equilibrata, cercando di superare le difficoltà che possono derivare da abitudini alimentari già assunte coinvolgendo nel "percorso nutrizione" anche la famiglia.

Al fine di favorire la realizzazione nei servizi di un corretto approccio all'alimentazione l'Amministrazione Comunale si serve della figura professionale del dietista di cui all'art.25 del seguente regolamento. L'educazione sensoriale e nutrizionale volge all'acquisizione della conoscenza delle caratteristiche del cibo e del suo valore nutritivo, l'educazione comportamentale alla socialità, volge all'acquisizione di corretti comportamenti interpersonali.

Gli operatori scolastici, per meglio realizzare il loro ruolo in direzione di tali obiettivi educativi, possono consumare il pasto a scuola insieme ai bambini della propria sezione.

La Consulta di Gestione esercita il controllo degli aspetti igienici e della rispondenza della refezione alle esigenze nutrizionali dei bambini. Può richiedere al servizio sanitario scolastico accertamenti sugli alimenti per ciò che concerne la loro conservazione, manipolazione e distribuzione, ed accertamenti sugli ambienti e sulle attrezzature impiegate a tal fine.

La refezione è, in generale, un servizio a carattere oneroso. La fruizione del servizio a domanda individuale di refezione scolastica comporta il pagamento di quote contributive da parte dell'utenza, nel rispetto di quanto stabilito dall'Amministrazione Comunale.

Analoga contribuzione è prevista per la fruizione del servizio di trasporto scolastico, salvo ipotesi di esonero stabilite in base a parametri rapportati alla situazione reddituale del nucleo familiare.

Il trasporto degli alunni in situazione di handicap è assicurato gratuitamente ai sensi della vigente normativa.

ART. 8

CALENDARIO ED ORARIO DI FUNZIONAMENTO

La scuola si apre il 1° settembre e si chiude il 30 giugno.

Le attività didattiche iniziano e terminano come da calendario scolastico decretato dalla Regione Puglia.

Lo stesso può subire delle variazioni, in concertazione con i Dirigenti Scolastici delle scuole presenti sul territorio, previa proposta dell'Amministrazione Comunale finalizzata a valorizzare le tradizioni del territorio, tenendo conto delle esigenze prioritarie delle famiglie, pertanto il calendario scolastico è identico a quello previsto per le scuole materne statali.

La scuola funziona per n. 5 giorni alla settimana, dal lunedì al venerdì.

L'orario di apertura della scuola non può essere inferiore alle otto ore giornaliere, dalle ore 08.00 alle ore 16.00, dal lunedì al venerdì.

L'orario di funzionamento calcolato su base annuale non può superare le n. 1700 ore. Le stesse sono comprensive di 240 ore per finalità correlate e da destinare come segue:

- n. 120 ore, sulla base delle disposizioni ministeriali, all'organizzazione del lavoro, alla programmazione didattica, alle verifiche, alla sperimentazione
- n. 120 ore per corsi di aggiornamento e formazione professionale del personale insegnante.

Alle esigenze del servizio si provvede con la turnazione del personale docente, a cadenza settimanale, garantendo la presenza simultanea per il periodo di consumazione dei pasti e comunque in misura non inferiore ad almeno un'ora.

Sulla base della normativa ministeriale si prevede l'interruzione per Natale e per Pasqua. In tali periodi e negli altri di chiusura della scuola, il personale è a disposizione dell'Ente per attività connesse alle qualifiche funzionali rivestite.

TITOLO II
PROGRAMMAZIONE, ISCRIZIONI ED AMMISSIONI
INTEGRAZIONE PRESCOLASTICA DEI BAMBINI
DIVERSAMENTE ABILI

ART. 9
PROGRAMMAZIONE – FUNZIONAMENTO E
DETERMINAZIONE DELL'ORGANICO DI FATTO

Il Coordinatore delle attività scolastiche annualmente, deve provvedere all'aggiornamento della programmazione, in funzione del numero complessivo dei minori iscritti, della dotazione organica del personale docente e non docente e delle esigenze della popolazione scolastica.

Il Coordinatore delle attività scolastiche, completate le operazioni di iscrizione e stilata la graduatoria dei minori ammessi, trasmette alla Direzione Generale dell'ufficio Scolastico Regionale, la comunicazione, a firma del legale rappresentante, inerente l'apertura e la ripresa del funzionamento della scuola, comprensiva dei dati relativi al numero delle sezioni funzionanti, al numero dei minori iscritti per ciascuna sezione, all'elenco nominativo del personale docente e non docente.

Gli insegnanti di ruolo della scuola comunale sono assegnati annualmente in numero di due alle singole sezioni con ordinanza del Dirigente competente.

In presenza di organico sovrannumerario, dovuto a riduzione di sezioni conseguente a minor numero di iscrizioni, si provvederà alla corrispondente riduzione dell'organico di fatto del personale docente sulla base di apposita graduatoria.

La stessa dovrà essere formulata dal Coordinatore delle attività scolastiche con le stesse modalità previste per le Scuole Materne Statali.

In caso di riduzione temporanea del numero delle sezioni della scuola, il personale insegnante e quello non docente in esubero sarà prioritariamente utilizzato per supplenze nell'ambito della stessa Scuola Materna e potrà, altresì, essere trasferito temporaneamente ad altri servizi comunali nel rispetto della qualifica funzionale rivestita.

In caso di riduzione definitiva delle sezioni della scuola con contestuale soppressione dei posti di organico, in deroga a quanto previsto dal regolamento Organico del Personale Comunale, il personale in esubero potrà essere trasferito anche in soprannumero ad altro profilo, affine a quello rivestito, appartenente alla stessa qualifica funzionale. Dal momento del nuovo inquadramento il dipendente seguirà la dinamica retributiva del nuovo profilo professionale con l'attribuzione delle eventuali indennità accessorie connesse allo stesso.

ART. 10
SUPPLENZE DEL PERSONALE DOCENTE

In caso di temporanea assenza dalla scuola di personale docente, l'Amministrazione si avvale di personale dello stesso tipo che sia in servizio presso gli Uffici comunali a seguito di trasferimento.

Il conferimento delle supplenze sarà disposto, secondo l'ordine della graduatoria formulata presso l'Assessorato ai Servizi Socio-Educativi, con determinazione del Dirigente.

ART. 11
GRADUATORIE

Il personale insegnante della scuola dell'infanzia è iscritto in un'apposita graduatoria generale da formarsi presso l'Ufficio competente dell'Assessorato ai Servizi Socio-Educativi; I criteri che presiedono la formazione di tale graduatoria sono quelli previsti per la Scuola materna Statale.

Tutti i movimenti del personale docente avvengono sulla base della graduatoria generale.

ART. 12

AMMISSIONE ED ISCRIZIONE

L'iscrizione è gratuita.

Sono ammessi a frequentare la Scuola dell'infanzia "Filipetto" i bambini e le bambine residenti nel territorio che compiono i tre anni di età entro il 31 dicembre dell'anno solare e quelli che li compiono il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento, in forma di sperimentazione ex Legge n. 53 28/03/2003.

I termini per le iscrizioni iniziano in concomitanza con i termini fissati per le scuole statali.

Sono pubblicizzate, a cura dell'amministrazione comunale con manifesti da affiggere almeno 15 giorni prima della decorrenza dei termini.

I genitori, dovranno presentare la domanda di iscrizione predisposta dall'Ufficio competente e consegnarla o spedirla all'ufficio protocollo generale del Comune entro i termini stabiliti dall'Amministrazione.

Alla domanda di iscrizione i genitori, o chi ne fa le veci, dovranno allegare il certificato sanitario delle vaccinazioni obbligatorie ed eventuale dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà relativa a tutti gli stati, le qualità personali e i fatti utili ai fini della graduatoria.

I genitori, all'atto di iscrizione sono tenuti a segnalare la scelta dell'orario giornaliero o per la sola attività antimeridiana o per l'intera giornata con la fruizione del servizio mensa.

I genitori sono tenuti inoltre, ad esprimere la volontà di avvalersi o non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica .

L'Amministrazione può effettuare controlli ai sensi della direttiva della Funzione Pubblica relativa ai contenuti dell'autocertificazione.

Il Coordinatore delle attività scolastiche, alla chiusura delle iscrizioni, provvederà alla formazione di n. 2 distinti elenchi relativi ai bambini che hanno già frequentato la scuola nell'anno in corso e ai bambini che hanno chiesto l'iscrizione per la prima volta, nonché, alla formazione della graduatoria.

La graduatoria degli alunni dovrà essere formata secondo i seguenti decrescenti criteri di preferenza, con precedenza assoluta dei minori diversamente abili:

	PUNTI
Bambini portatori di handicap	15
Bambino che compie cinque anni entro il 31 dicembre	12
Bambino che compie quattro anni entro il 31 dicembre	10
Orfano di entrambi i genitori	10
Orfano di un genitore	9
Famiglia in situazione di bisogno assistita dai Servizi Sociali	8
Un genitore invalido al 60%	6
Padre disoccupato	6
Genitori separati giuridicamente	6

Fratello minore di anni sei che non frequenta la scuola materna	6
Famiglia rientrata dall'estero	5
Un genitore che richiede continua assistenza	5
Un genitore in cassa integrazione	3
Un genitore emigrato	3
Per ogni fratello che frequenta la scuola materna, elementare o media	1
Entrambi i genitori lavorano fuori casa	1

A parità di punteggio, precede il bambino di maggiore anzianità.

I bambini gemelli vengono iscritti entrambi.

Le situazioni di cui sopra vanno opportunamente documentate.

I bambini che hanno frequentato la medesima scuola nell'anno precedente, hanno la precedenza assoluta, sempre che abbiano presentato domanda nei termini prescritti.

I bambini non ammessi alla frequenza per mancanza di posti, saranno compresi in apposito elenco compilato dal Coordinatore delle attività scolastiche secondo gli stessi criteri di precedenza e preferenza indicati nel presente articolo.

Gli elenchi dei bambini ammessi alle singole sezioni, e quello dei non ammessi per mancanza di posti, a cura del Dirigente di Settore, sono pubblicati all'Albo della scuola il 15 Luglio.

I genitori dei bambini o chi ne fa le veci, possono presentare ricorso avverso gli elenchi entro sette giorni dalla pubblicazione all'Ufficio competente, che deciderà entro i cinque giorni successivi.

L'assegnazione dei bambini alla sezione avviene con sorteggio, allo scopo di formare sezioni omogenee tra loro secondo i seguenti criteri tassativi:

bambini diversamente abili da assegnare proporzionalmente sul numero delle sezioni;

Bambini distinti per sesso e per fasce di età da assegnare proporzionalmente al numero delle sezioni;

Bambini nomadi e stranieri.

Il sorteggio dovrà essere effettuato in maniera da garantire per le insegnanti un carico di lavoro il più possibile equivalente tra le varie sezioni.

Gli iscritti negli anni precedenti restano assegnati alla sezione di precedente appartenenza e non rientrano nel sorteggio che è riservato solo ed esclusivamente ai nuovi iscritti.

ART. 13

ASSENZA E DECADENZA

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

Il bambino affetto da malattia infettiva che sia stato allontanato dalla scuola, viene riammesso previo rilascio di apposita certificazione medica da parte del Sanitario del S.S.N. attestante la cessazione di ogni pericolo di contagio.

In caso di frequenza discontinua o di assenza prolungata non giustificata, il Dirigente di Settore, su indicazione del Coordinatore delle Attività Scolastiche, con proprio atto dispone la decadenza dal posto.

ART. 14

INTEGRAZIONE PRESCOLASTICA DEI BAMBINI DIVERSAMENTE ABILI

Tutte le funzioni educative sono svolte dalle educatrici con parità di diritti e di doveri.

Nell'assicurare la necessaria continuità dell'intervento qualificato a favore dei bambini diversamente abili, si dovrà evitare di utilizzare la figura dell'insegnante di sostegno in attività separate ed in rapporto esclusivo con loro.

La programmazione dell'attività educativa e riabilitativa si basa sui seguenti presupposti:

la collaborazione stretta tra educatori, famiglie, operatori del servizio socio sanitario;

il coordinamento degli interventi riabilitativi specifici da parte dei tecnici della salute, con l'insieme delle attività educative;

la definizione, nell'ambito della programmazione della sezione e di quella generale del plesso, degli obiettivi educativi specifici riguardanti il bambino diversamente abile e relativa verifica nel collegio dei docenti;

l'integrazione delle attività finalizzate a tali obiettivi con quelle da svolgersi con tutti gli altri bambini.

TITOLO III GESTIONE SOCIALE DELLA SCUOLA PUBBLICA DELL'INFANZIA

ART. 15

ORGANI COLLEGIALI

La Scuola Comunale dell'Infanzia "Filippetto Salvemini" persegue i suoi fini istituzionali attraverso la partecipazione attiva dei docenti, degli operatori scolastici, dei genitori, delle rappresentanze culturali, alla gestione dei problemi concernenti la scuola.

Sono organi collegiali:

- il Collegio dei Docenti;
- la Consulta di Gestione;
- il Consiglio d'Intersezione.

Per la validità dell'adunanza degli Organi Collegiali è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti. Le decisioni sono adottate a maggioranza dei voti. La partecipazione agli Organi Collegiali è gratuita.

Le elezioni dei rappresentanti delle varie categorie, nei singoli Organi Collegiali, hanno luogo, per ciascuna categoria, con il sistema proporzionale sulla base di liste di candidati.

Per la presentazione delle liste e per lo svolgimento delle elezioni della Scuola dell'Infanzia "Filippetto Salvemini" si applicano le corrispondenti norme in vigore nelle scuole statali di ogni ordine e grado.

Le elezioni dovranno essere indette a cura del Dirigente di Settore.

ART. 16

COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Collegio dei Docenti è costituito dal personale insegnante di ruolo e non di ruolo in servizio ed è presieduto dal Coordinatore delle attività scolastiche.

Il Collegio dei docenti:

Ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico. In particolare cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun insegnante.

Formula proposte al Coordinatore delle attività scolastiche per la determinazione dell'orario delle lezioni e dei turni di avvicendamento tra i docenti per lo svolgimento delle altre attività scolastiche;

Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti ed agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;

Provvede, sentito la Consulta di Gestione e, nei limiti delle disponibilità finanziarie, alla scelta dei sussidi didattici;

Adotta e promuove, nell'ambito delle proprie competenze, iniziative relative alla sperimentazione e ricerca educativa, aggiornamento culturale e professionale;

Propone congiuntamente al Coordinatore, l'assegnazione dei docenti alle singole sezioni;

Promuove iniziative di aggiornamento ed auto - aggiornamento dei docenti anche attraverso la partecipazione a corsi di specializzazione;

Elegge il docente incaricato di collaborare col Coordinatore, il quale lo sostituisce in caso di assenza o di impedimento di quest'ultimo;

Elegge i suoi rappresentanti nella Consulta di gestione.

Nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri della Consulta.

Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il Coordinatore ne ravvisi la necessità oppure, entro cinque giorni dalla data di presentazione, quando almeno un terzo dei suoi componenti né faccia richiesta; comunque, almeno una volta per ogni trimestre.

Le riunioni del Collegio hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione. Le funzioni di segretario del collegio sono attribuite di volta in volta dal Coordinatore ad uno dei docenti.

Del Collegio dei docenti fa parte il Dirigente di Settore senza diritto di voto.

ART. 17

CONSULTA DI GESTIONE

In deroga al D.P.R. 416/74, l'Amministrazione Comunale sostituisce il Consiglio di Circolo, previsto nello stesso decreto, con la Consulta di gestione, considerato che trattasi di scuola paritaria e non soggetta al controllo della Direzione Didattica.

La Consulta di gestione è un organo propositivo della scuola composta da n. 3 genitori, n. 2 docenti, n. 1 personale amministrativo e dal Coordinatore delle attività scolastiche.

Della Consulta fa parte il Dirigente di Settore senza diritto al voto.

Il Presidente è eletto tra i tre genitori.

I due insegnanti sono eletti tra gli insegnanti in servizio nella scuola.

Gli altri membri sono eletti, nell'interno delle rispettive rappresentanze, secondo il sistema proporzionale sulla base delle liste dei candidati e, per quanto non previsto, con riferimento alle norme stabilite dallo Stato in applicazione dei decreti delegati di cui al D.P.R. 31/05/1974 n. 446.

La Consulta si riunisce per un minimo di due volte l'anno (inizio e chiusura della scuola) e previa richiesta motivata dei due terzi dei componenti e dura in carica tre anni.

ART. 18

FUNZIONI CONSULTA DI GESTIONE

La Consulta di gestione collabora all'organizzazione ed al funzionamento della scuola comunale, formulando proposte ed indicazioni su seguenti problemi:

Operazioni delle iscrizioni e formazione delle sezioni;

Organizzazione e controllo sugli aspetti igienici e nutrizionali del servizio di refezione;

Organizzazione del servizio di medicina scolastica;

Dotazione del materiale didattico su proposte del Collegio degli insegnanti.

Redige un piano annuale delle visite sul territorio, regolamentate da apposita normativa, entro il mese di novembre dell'anno scolastico di riferimento.

ART. 19

ASSEMBLEA DEI GENITORI

I genitori degli alunni della Scuola comunale dell'infanzia hanno diritto di riunirsi nei locali della scuola, secondo le modalità previste dai decreti delegati sugli organi Collegiali della scuola Statale all'art. 45 del D.P.R. 31/05/1974, n. 416.

Le assemblee dei genitori sono regolate dalle norme in vigore nelle scuole statali di ogni ordine e grado.

ART. 20

COMPITI DELL'ASSEMBLEA DEI GENITORI

L'Assemblea dei genitori provvede a:

Eleggere al suo interno n. 3 genitori per il consiglio di intersezione ;

Eleggere i suoi rappresentanti nella Consulta di Gestione;

Esprimere pareri e proposte alla Consulta di Gestione in ordine agli aspetti generali sull'organizzazione e la conduzione della scuola materna;

Compiere verifiche sull'andamento complessivo della Scuola Materna e rappresentare i bisogni degli utenti alla Consulta di gestione attraverso i genitori eletti nel Consiglio di intersezione .

TITOLO IV
ORGANISMI TECNICO-SCIENTIFICI
VIGILANZA IGIENICO-SANITARIA
CON STRUTTURE DI APPORTO A QUELLE PREVISTE
DALLE NORME VIGENTI

ART. 21

ORGANISMI TECNICO-SCIENTIFICI

Gli organismi tecnico - scientifici della scuola materna sono costituiti da:

- Ufficio Igiene A.S.L. BA/2;
- Pediatra;
- Odontoiatra;
- Assistenti Sociali dell'Assessorato alla Socialità e Servizi Socio-Educativi;
- Dietista alimentarista.

La Scuola materna si avvale inoltre della collaborazione della facoltà di Scienze dell'Educazione Primaria dell'Università degli Studi di Bari per organizzare periodici corsi di formazione ed aggiornamento degli operatori scolastici, finalizzati al recupero, approfondimento ed arricchimento delle conoscenze pedagogiche e professionali.

Il responsabile del servizio di Igiene Pubblica della A.S.L. BA/2 provvederà ad assicurare il necessario servizio igienico-sanitario secondo le norme vigenti in materia.

Il personale sanitario di cui sopra collaborerà con il Coordinatore per il buon funzionamento della scuola.

ART. 22
DEL PEDIATRA

Il Pediatra, dipendente della A.S.L. BA/2 e da quest'ultima assegnato secondo le leggi vigenti, svolge prevalentemente un servizio di prevenzione ed assicura adeguata assistenza ai bambini iscritti alla scuola.

Ogni bambino, al momento dell'iscrizione, è dotato di una scheda sanitaria.

Il Pediatra informerà, tramite il Coordinatore delle attività scolastiche i genitori del bambino di eventuali patologie riscontrate.

Il bambino colpito da malattia infettiva o allontanato dalla scuola per aver avuto contatto o per essere convivente con infermo di malattia infettiva, è riammesso alla frequenza dietro autorizzazione del responsabile dell'Ufficio di Igiene Pubblica, o del Pediatra dopo che sia cessato ogni pericolo di contagio.

Il bambino che si sia assentato dalla scuola per più di cinque giorni, vi è riammesso previa visita di controllo del Pediatra che accerterà la natura della malattia sofferta e l'idoneità alla frequenza.

All'inizio dell'anno scolastico, in collaborazione con la Consulta Gestione, il Pediatra programmerà un calendario affinché ogni bambino iscritto sia visitato periodicamente.

ART. 23

DELL'ODONTOIATRA

L'Odontoiatra, dipendente della A.S.L. BA/2 è da quest'ultima designato secondo le leggi vigenti, si occuperà prevalentemente della prevenzione delle malattie del cavo orale e dell'igiene orale dei bambini.

Terrà opportunamente aggiornata la scheda sanitaria di ciascun bambino per quanto di sua competenza ed informerà, tramite il Coordinatore delle attività scolastiche, i genitori del bambino sulla necessità di terapia idonea.

Imposterà, inoltre un adeguato progetto di fluoro - profilassi per i bambini iscritti.

ART. 24

DEGLI ASSISTENTI SOCIALI

Gli Assistenti Sociali, dipendenti comunali del Settore Socio-educativo, promuovono incontri con i genitori dei bambini, allo scopo di analizzare i profili socio-culturali dell'ambiente di provenienza dei bambini per acquisire e disporre di elementi conoscitivi sulla personalità e sulle esperienze dei bambini stessi.

ART. 25

DEL DIETISTA-ALIMENTARISTA

Il Dietista - Alimentarista, dipendente della A.S.L. BA/2 e da quest'ultima designata secondo le leggi vigenti, si occuperà dei problemi dell'alimentazione e dei regimi alimentari nelle varie condizioni fisiologiche e patologiche di ogni singolo bambino.

Programma tutte le tabelle dietetiche.

TITOLO V
NORME DI STATO GIURIDICO PER IL PERSONALE
DELLA SCUOLA MATERNA

ART. 26

FUNZIONE DOCENTE E LIBERTA' DI INSEGNAMENTO

La funzione docente è intesa come esplicazione essenziale dell'attività di trasmissione della cultura, di contributo alla elaborazione di essa e di impulso alla partecipazione dei giovani a tale processo ed alla formazione umana e critica della loro personalità.

La funzione docente si esplica attraverso:

lo svolgimento di tutte le attività educative e didattiche dirette alla formazione della personalità dei bambini delineate nel Piano dell'Offerta Formativa ;

la cura e vigilanza nei momenti dell'alimentazione, dell'igiene e del riposo di ogni bambino nel rispetto dei suoi ritmi e bisogni individuali;

la realizzazione di colloqui individuali con i genitori dei bambini e incontri di sezione per discutere temi specifici relativi allo sviluppo e all'educazione;

la programmazione del lavoro nell'ambito della sezione e del collegio, l'attività di studio, di ricerca e di aggiornamento professionale e culturale;

la partecipazione al lavoro degli organi collegiali ed alla realizzazione delle iniziative assunte dagli stessi;

la verifica costante e l'aggiornamento della metodologia educativa attraverso gli strumenti dell'osservazione e della documentazione e acquisizione di nuove competenze collegate a cambiamenti delle realtà socio - culturali.

E' garantita la libertà di insegnamento nell'ambito delle norme costituzionali. Nell'esercizio di tale libertà i docenti contribuiscono alla formazione collegiale delle linee fondamentali dell'attività educativa nell'ambito degli organi di gestione della scuola.

La normativa di cui al presente articolo si completa con il riferimento agli articoli 1 e 2 del D.P.R. n. 416/74, con il C.C.N.L. "Autonomie locali e Regioni" attualmente in vigore, per ciò che riguarda la disciplina dell'orario di lavoro, il trattamento economico, il calendario delle attività.

ART. 27

FUNZIONE DI COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA' SCOLASTICHE

Il Coordinatore delle attività scolastiche assolve la funzione di promozione e di coordinamento delle attività della scuola dell'infanzia, a tal fine presiede alla gestione di tutte le istituzioni previste dal titolo III, assicura l'esecuzione delle deliberazioni interne degli organi istituiti nel presente Regolamento ed esercita le specifiche funzioni di ordine amministrativo, escluse le competenze di carattere contabile, di ragioneria e di economato che non implicino assunzione di responsabilità proprie delle funzioni di ordine amministrativo.

In particolare il Coordinatore:

presiede il Collegio dei docenti;

propone, previa consultazione obbligatoria del Collegio docenti, l'assegnazione delle insegnanti alle singole sezioni a cui il Dirigente di Settore provvede con propria ordinanza all'inizio di ogni anno scolastico;

promuove e coordina, nel rispetto della libertà di insegnamento, insieme ai docenti, le attività didattiche, di sperimentazione e di aggiornamento, nell'ambito dell'istituto;

verifica costantemente ed aggiorna la metodologia educativa attraverso gli strumenti dell'osservazione e della documentazione e l'acquisizione di nuove competenze collegate a cambiamenti delle realtà socio - culturali;

coordina il calendario delle assemblee nell'istituto;

cura i rapporti con gli specialisti che operano sul piano medico e socio - psico - pedagogico;

cura il rilascio dei certificati, il rispetto dell'orario e del calendario, la disciplina delle assenze, l'assunzione dei provvedimenti richiesti per garantire la sicurezza della scuola;

cura l'attuazione della normativa riguardante gli alunni e i docenti, l'ammissione degli alunni, la concessione dei congedi, l'assunzione dei provvedimenti di emergenza e di quelli richiesti per garantire la sicurezza della scuola;

vigila sul funzionamento della scuola, segnalando agli organi competenti carenze ed inadempienze;

promuove la continuità educativa, e le attività dirette a diffondere e ad affermare la cultura dell'infanzia.

In caso di assenza o di impedimento del Coordinatore, la funzione di coordinamento è esercitata dal docente incaricato di collaborare col Coordinatore ed eletto dal Collegio dei docenti.

ART. 28

FUNZIONE AUSILIARIA

Il personale ausiliario:

garantisce la pulizia dei locali scolastici, con attenzione particolare ai servizi igienici, che hanno la precedenza su tutti gli altri spazi e che esigono interventi anche ripetuti;

aiuta i bambini nell'igiene personale per acquisire una progressiva autonomia e capacità di gestirsi;

sorveglia gli alunni nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza dei docenti;

collabora con gli insegnanti alla migliore conservazione ed al riordino degli arredi e del materiale didattico assegnato al plesso scolastico;

accudisce all'allestimento del refettorio, cura l'igiene dei bambini in occasione dei momenti di somministrazione degli alimenti; la refezione scolastica è parte integrante della giornata educativa del bambino e, pertanto, deve essere evitato ogni possibile disagio dipendente da carenze al momento della distribuzione del pasto. Parte del personale ausiliario coadiuva il personale insegnante, affinché la refezione scolastica sia effettivamente e correttamente consumata, per assicurare ai bambini gli apporti nutritivi necessari e per evitare ogni possibile spreco; per questi fini, tutto il personale ausiliario del turno pomeridiano ed il personale del turno antimeridiano non impegnato nella pulizia delle aule, presta la sua opera nel refettorio;

assicura, nel corso della giornata, una sua presenza che valga ad evitare che i bambini usando i corridoi ed i servizi igienici come palestre, possano procurare danni a se stessi, agli altri o alle cose: anche in questo modo il personale ausiliario svolge, entro limiti specifici, un ruolo educativo, nel senso che opera affinché i bambini mantengano un comportamento corretto; garantisce la sua presenza attiva nelle "uscite didattiche" in stretta ed indispensabile collaborazione con gli insegnanti ed eventualmente con i genitori, per la migliore riuscita di questi particolari momenti didattici; le "uscite" tuttavia dovranno essere programmate in modo che il numero degli ausiliari che resta nella scuola sia tale da consentire lo svolgimento dei loro compiti in condizioni accettabili, senza pregiudicare il normale svolgimento delle attività dei bambini non impegnati nelle "uscite";

sorveglia gli ingressi della scuola con apertura e chiusura degli stessi, per lo svolgimento delle attività educative e delle altre connesse al funzionamento della scuola;

collabora con i docenti per il migliore successo dell'inserimento nella scuola dei bambini portatori di handicap previa informazione della natura dell'handicap stesso;

garantisce la propria presenza nella sezione, non soltanto per brevi momenti di assenza dell'insegnante ma, se richiesto e compatibilmente con gli altri servizi, per tutto il tempo necessario allo svolgimento di una determinata attività didattica. A questo scopo i corsi di formazione professionale dovranno essere finalizzati anche alla qualificazione dei suddetti interventi.

ART. 29

PERSONALE SPECIALIZZATO DI SOSTEGNO

Ai sensi della L.n.104/1992 sono garantite, per favorire l'integrazione scolastica dei bambini in situazione di diversabilità, attività di sostegno mediante l'assegnazione di personale specializzato.

Si procede, pertanto, all'assegnazione di personale specializzato di sostegno, in relazione alla gravità dell'handicap, rilevabile dalla diagnosi funzionale, fermo restando la composizione ridotta delle sezioni come previsto all'art. 3.

ART. 30

APPLICABILITA'

Le disposizioni del presente regolamento si applicano al Coordinatore delle attività scolastiche, al personale docente e non docente.

Si applicano, altresì, in quanto compatibili al personale supplente.

Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano per lo stesso personale le norme concernenti i dipendenti del Comune di Molfetta.

ART.31

NORME ABROGATE

Dall'entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato il Regolamento approvato con Delibera del Consiglio Comunale n. 53 del 29.06.1992

ART.32

ENTRATA IN VIGORE

Ai sensi dell'art. 19 dello Statuto Comunale, il presente Regolamento, divenuta esecutiva la Deliberazione di approvazione, sarà pubblicato all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi ed entrerà in vigore al termine della pubblicazione.

all'originale seguono le firme

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione è in pubblicazione in copia all'Albo Pretorio per giorni 15 consecutivi dal _____ al _____ ai sensi dell'art.124, primo comma, del T.U. n.267/2000.

Copia conforme per uso amministrativo

Dal Municipio _____

IL SEGRETARIO GENERALE F.TO

Il sottoscritto Segretario Generale

Visto il **Testo Unico** delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con **D.Lgs. 18.08.2000, n.267**;

Visti gli atti d'ufficio

A T T E S T A

- Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il _____
 - decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione (art. 134, comma 4°);
 - perché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4°).

li, _____

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to _____

Per l'esecuzione

Al Sig. Dirigente Settore Socio Educativo

Al Sig. _____

Al Sig. _____

S E D E