

FONDAZIONE  
**ASILO INFANTILE**  
PONT-SAINT-MARTIN  
Via Baraing, 8 – 11026 PONT-SAINT-MARTIN (AO)  
Tel. 0125/804443 – Mail: [segreteria@asiloinfantilepsm.it](mailto:segreteria@asiloinfantilepsm.it)  
Codice Fiscale e P. IVA 00125000075

## **REGOLAMENTO INTERNO – SCUOLA DELL'INFANZIA**

### DISCIPLINA DELL'ORARIO DEL PERSONALE

Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa della Fondazione Asilo Infantile di Pont- Saint Martin, considerato che:

1. L'orario del personale è stabilito dalla Fondazione (datore di lavoro) e rivisto ogni anno tenendo conto:
  - a) dei principi contenuti nello Statuto della Fondazione e delle finalità delineate dal Consiglio di Amministrazione;
  - b) degli obiettivi di competenza inseriti nel P.T.O.F. (Piano Triennale dell'Offerta Formativa);
  - c) del C.C.N.L. per il personale addetto ai servizi all'infanzia e alle scuole dell'infanzia non statali aderenti alla FISM;
  - d) delle normative di legge relative all'organizzazione del servizio;
  - e) del calendario scolastico;
  - f) del rapporto numerico alunno-docente previsto dalla legge;
  - g) delle fasi di entrata e uscita degli alunni;
  - h) della compresenza del corpo insegnanti per le attività didattiche;
  - i) dell'adeguata compresenza per le fasce di assistenza durante il pranzo, di sorveglianza durante il riposo e la ricreazione;
  - j) della presenza di almeno due adulti in struttura sia in entrata che in uscita;
  - k) della pausa di almeno 15 minuti per il turno che superi 6 ore di servizio;
  
2. L'orario di lavoro del personale docente deve rispettare i seguenti criteri di gestione del servizio:
  - a) compresenza delle insegnanti per lo svolgimento delle attività didattiche;
  - b) presenza delle insegnanti durante la somministrazione dei pasti
  - c) salvaguardia dei rapporti numerici sulla base degli iscritti e degli orari di frequenza;
  - d) gestione accurata delle fasi di accoglienza e di congedo con le famiglie;
  - e) gestione del passaggio di informazioni fra insegnanti;
  - f) suddivisione delle competenze e delle referenze;
  - g) sostituzione momentanea interna del personale assente per malattia, maternità o altri eventi previsti per Legge.
  
3. L'orario di lavoro del personale ausiliario deve rispettare i seguenti criteri di gestione del servizio:
  - a) presenza del personale ausiliario in funzione delle esigenze del servizio ed a supporto del personale docente;
  - b) gestione degli acquisti a seconda dell'attribuzione delle funzioni;
  - c) gestione del menu, dello spuntino e della merenda;
  - d) gestione ed attuazione delle norme di igiene - piano di autocontrollo come da normativa vigente;
  - e) gestione della pulizia dei locali, riassetto della cucina, delle aule e dei bagni;

- f) gestione della pulizia generale nel periodo estivo prima della riapertura della scuola;
- g) sostituzione interna del personale assente per malattia, maternità o altri eventi previsti per legge;

## IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE INDIVIDUA E STABILISCE

### **Art. 1 – Orario del personale**

L'orario si determina in base alle necessità della Scuola e delle famiglie, nel rispetto del Progetto educativo e del P.T.O.F.

Sia per il personale docente che per il personale ausiliario l'orario viene deliberato di anno in anno in base agli orari di frequenza secondo le esigenze organizzative del servizio.

Eventuali variazioni dell'orario stabilito ad inizio anno, possono essere apportate su richiesta motivata da ragione di servizio e su decisione del Presidente.

Il personale dipendente deve trovarsi in sede cinque minuti prima dell'inizio dell'orario di lavoro, al fine di poter prendere servizio all'ora esatta di inizio turno e poter salvaguardare i rapporti numerici sia con gli alunni sia fra adulti. Il personale non può uscire dalla scuola se non autorizzato prima del termine del turno stesso, anche se non sono più presenti i bambini.

Gli insegnanti e il personale ausiliario collaborano reciprocamente al buon funzionamento del servizio. In caso di carenza di personale, la disponibilità alla collaborazione si evince come essenziale.

In caso di necessità gli insegnanti possono richiedere un cambio d'orario con il collega, previa autorizzazione del Presidente.

E' permessa la presenza a scuola del personale dipendente "non in servizio" solo se debitamente motivata e con preventiva autorizzazione del Presidente, in tale spazio temporale la scuola non sarà responsabile di eventuali incidenti e infortuni che possano occorrere.

L'ora di entrata, l'ora di uscita sono rilevate dal timbratore.

La scuola potrà riconoscere eventuali ore di lavoro svolte a casa solo se adeguatamente motivate e autorizzate con anticipo dal Presidente su presentazione di documentazione cartacea del lavoro svolto.

Sono consentite al personale (una persona) le uscite sul territorio per commissioni urgenti e di breve durata previa autorizzazione del Presidente.

PER IL PERSONALE DOCENTE viene adottato l'orario di lavoro previsto dall'art. 57 del C.C.N.L. Scuole Materne Private – FISM di 32 ore settimanali. Al fine di garantire l'estensione temporale del servizio scolastico può essere richiesto, da parte della scuola, di svolgere fino a 100 ore aggiuntive per ogni anno scolastico, con il limite massimo di 4 ore aggiuntive la settimana.

Il docente, nel rispetto della programmazione dell'attività della scuola, è tenuto a prestarle.

Per ciascun insegnante l'orario rimane fisso tutto l'anno o muta per esigenze di copertura del servizio.

La giornata svolta dalle insegnanti è determinata dalle seguenti fasi:

#### ACCOGLIENZA

- dalle ore 07.45 alle ore 09.15 si accolgono i bambini in salone

- dalle ore 09.15 alle ore 11,45 viene svolta l'attività didattica in classe o l'outdoor education

## ATTIVITA' DIDATTICHE

1. Le docenti registrano le presenze degli alunni negli appositi registri elettronici, da compilare ogni giorno in tutte le parti previste;

2. svolgono l'attività di routine: canto in francese;

3. svolgono le attività previste dalla programmazione sia in lingua italiana che in lingua francese.

L'organizzazione settimanale dovrà in ogni caso garantire attività in sezioni diversificate per fasce d'età, attività di laboratorio, di religione cattolica (almeno una volta la settimana), attività varie in cui vengono sperimentati diversi materiali impiegati per la manipolazione (pasta di sale, pasta morbida, materiali di riciclo, ecc...).

Per tutte le attività le insegnanti dovranno essere attivamente presenti disponendosi per la sorveglianza in maniera strategica.

Il riordino e la pulizia dei materiali usati vedono coinvolti bambini ed insegnanti all'interno delle attività.

## PREPARAZIONE AL PRANZO

- dalle ore 11.45 alle 12.00 le insegnanti accompagnano i bambini in bagno per l'igiene personale (bagno e mani).

## PRANZO

- dalle ore 12.00 alle ore 12.45 le insegnanti provvedono a gestire il pranzo suddivisi equamente nei vari tavoli, parlando con un tono di voce moderato.

Le insegnanti impartiscono le buone maniere dello stare a tavola (attività di apprendimento sociale). Spesso il pranzo è gestito in francese.

## DOPO ILPRANZO

- dalle ore 13.00 alle ore 13.45 le insegnanti assicurano l'assistenza durante il gioco libero che può avvenire in classe, in giardino oppure ai giardini pubblici.

## LA NANNA

- dalle ore 14.00 alle ore 15.40:

I bambini di 3 e 4 anni vengono accompagnati da un'insegnante per sezione nelle stanze della nanna, separate, ed inizia il rilassamento. L'attività di pre-nanna prevede la lettura di una storia o l'ascolto di una musica rilassante in modo da consentire un passaggio graduale e sereno dalla veglia al sonno.

I bambini di 5 anni vengono accompagnati in aula dall'insegnante per 15 minuti di lettura e a seguire iniziano le attività didattiche a loro rivolte.

## IL RISVEGLIO E PRIMA USCITA

- alle ore 15.30:

le insegnanti accompagnano i bambini al risveglio ed entro le 15.45 tutti i bambini saranno alzati e pronti.

- dalle ore 15.45 alle ore 16.00 avviene la prima uscita dei bambini

#### MERENDA

- dalle ore 16.00 alle ore 16.30:

le insegnanti servono ai bambini la merenda.

#### SECONDA USCITA

- dalle ore 16.30 alle ore 17.30

le insegnanti rimangono con i bimbi in ogni sezione o in giardino nello spazio delimitato per ogni sezione.

PER IL PERSONALE AUSILIARIO viene adottato l'orario previsto dall'art. 56 del C.C.N.L. Scuole Materne Private – FISM di 37 ore settimanali.

Le ausiliarie svolgono l'attività lavorativa assicurando i compiti a loro assegnati, nelle ore indicate:

- dalle ore 7.30 alle ore 09.10 restano a disposizione delle insegnanti per l'accoglienza dei bimbi

- dalle ore 9.10 alle ore 11.00 puliscono lo spogliatoio, le scale, l'ingresso, il salone, i tappeti tutti i giorni, l'esterno e quanto assegnato a loro per eventuali altre pulizie. Curano l'igienizzazione degli spazi e degli oggetti.

- alle ore 11.00 preparano il refettorio – salone, tavoli e carrello, dove ogni sezione ha il suo spazio.

- alle ore 12.00 pranzano a turno

- dalle ore 12.30 alle ore 14.15 si occupano della pulizia della cucina: lavaggio delle stoviglie, del forno, dei piani di lavoro, dei pavimenti ecc.

- dalle ore 14.15 alle ore 16.30 si occupano della pulizia del refettorio, dei servizi igienici, dispensa, corridoio, inoltre si occupano del bucato e della biancheria. Seguono soprattutto le fasi di igienizzazione degli spazi e dei giochi

- dalle ore 16.30 alle ore 18.30 si occupano delle pulizie delle aule e dei servizi igienici.

- All'occorrenza d'inverno spazzano la neve nel vialetto d'accesso esterno.

- Si occupano della raccolta rifiuti (differenziata e compostaggio).

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche svolgono pulizie a fondo: vetri, tapparelle, cappa cucina, tappeti, aule, salone e tutto ciò che risulti essere necessario.

Il personale ausiliario si occupa dell'ordine dei prodotti e materiali utili alle pulizie, riceve la merce e la sistema negli appositi spazi.

La cuoca svolge la sua attività dalle ore 08.00 alle 12.00 e dalle 13.00 alle ore 16.00:

- si occupa della preparazione dei cibi attenendosi al menu esposto quotidianamente
- rispetta ed aggiorna il piano di autocontrollo di gestione della cucina
- predisporre gli ordini ai fornitori
- riceve ed inoltra informazioni alle insegnanti in merito ai pasti
- si occupa della pulizia

### **Art. 2 – Assenze**

L'insegnante assente avrà cura di avvisare il Presidente e la Coordinatrice con una telefonata e la propria collega, tempestivamente e comunque non oltre le ore 7.30.

Le insegnanti rimaste in servizio adotteranno un orario “di emergenza” che possa garantire il funzionamento della scuola.

Al protrarsi dell'assenza, la scuola provvederà alla nomina di un supplente.

Il personale ausiliario comunicherà la propria assenza in tempo utile e comunque entro le ore 7.00 al Presidente e alla collega. Il personale di servizio adotterà un orario che permetta lo svolgimento delle attività e dei servizi prioritari.

In orario di emergenza si garantiscono i rapporti numerici, il normale svolgimento delle attività e si rispetta il ritmo dell'organizzazione didattica giornaliera.

L'insegnante supplente va supportato e messo al corrente del funzionamento e dell'organizzazione della scuola e delle specificità dei bambini con un puntuale e preciso passaggio di consegne, nell'ottica della condivisione della metodologia di lavoro che contraddistingue nello specifico questa scuola.

### **Art. 3 – Attribuzioni del personale docente**

Le insegnanti:

- in sede di avvio dell'anno scolastico, provvedono all'allestimento degli spazi e organizzano l'accoglienza;
- curano la presa in carico dei nuovi inseriti e forniscono informazioni chiare e dettagliate alle famiglie;
- collaborano alla redazione ed alla presentazione del P.T.O.F e del P.A.I.
- predispongono la “programmazione annuale” ad inizio anno scolastico e la relazione di fine anno;
- svolgono la programmazione settimanale per la quale si confrontano in merito alle linee metodologiche annuali e quadrimestrali;
- comunicano alla segretaria le circolari e i documenti che devono essere pubblicati sul registro elettronico dei bambini o trasmessi ai rispettivi genitori con altri mezzi (informatico o cartaceo).
- producono materiale e attività didattiche,

- individuano e adottano strumenti di osservazione,
- stabiliscono strategie per i bambini in difficoltà,
- progettano attività di valutazione,
- partecipano agli incontri periodici di valutazione e programmazione durante l'anno con la Coordinatrice,
- propongono almeno due colloqui ogni anno scolastico con i genitori,
- partecipano o promuovono incontri di continuità sia con l'Asilo Nido e le Tate Familiari che con la Scuola Primaria.
- le insegnanti partecipano alle riunioni del collegio docenti, del consiglio d'intersezione, del consiglio di classe chiuso e aperto ai rappresentanti dei genitori, agli incontri plenari con i genitori e cooperano al buon andamento della scuola, migliorando ed ottimizzando il percorso formativo sia dal punto di vista didattico che religioso.
- ogni docente sarà referente e responsabile di una determinata area tematica/laboratorio su designazione della Coordinatrice.
- prendono visione delle circolari e degli avvisi e li conservano per tutto l'anno scolastico.
- hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, i bambini da soli.

In ogni contesto, le insegnanti dovranno essere attivamente presenti disponendosi in maniera strategica al fine di garantire la massima sorveglianza.

Rientra nelle competenze delle insegnanti lasciare in ordine i locali, anche dopo aver svolto attività specifiche e riporre il materiale negli appositi spazi, sia quotidianamente sia in occasione di feste o ricorrenze in un clima di collaborazione reciproca. Le docenti collaborano con il personale di pulizia nella preparazione del materiale ludico e didattico da igienizzare.

#### **Art. 4 – Funzioni e competenze della Coordinatrice Didattica**

Il Regolamento sulla parità scolastica – che è stato approvato con il Decreto Ministeriale n. 267 del 29 novembre 2007 -, alla lettera h) dell'art.1, pone la nomina della Coordinatrice Didattica fra le condizioni, senza le quali non può essere concessa la parità alla scuola non statale.

Per la Coordinatrice Didattica il D.M. n.83 prevede il possesso di esperienza didattica e di competenze didattico-pedagogiche adeguate. Il nominativo e i titoli professionali della Coordinatrice designata sono segnalati alla Sovrintendenza agli Studi.

La responsabilità della Coordinatrice delle attività educative e didattiche è distinta dalla responsabilità della gestione, le due funzioni sono separate. E' designata dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione Asilo Infantile.

Premesso che

- la scuola dell'infanzia è una comunità che condivide regole e valori, comunità di apprendimento, dove il progetto educativo si costruisce intorno alla persona, accolta e valorizzata nella sua identità,
- che l'azione della scuola e della didattica sono orientate all'alunno e non solo ai risultati di apprendimento, che comunque sono perseguiti come obiettivo fondamentale,

- che la leadership educativa e comunitaria deve essere condivisa nella pianificazione umana, relazionale ed educativa, nell'appartenenza e nella crescita ad un gruppo,
- che la dimensione comunitaria di una scuola FISM cattolica, prevede una trasversalità di solidarietà e integrazione.

#### La Coordinatrice

- coordina le singole attività di insegnamento in una dimensione collegiale, nella quale le specificità professionali degli insegnanti vengono orientate verso le mete educative esplicitate nel PTOF, di cui ne cura la redazione e la pubblicizzazione;
- deve possedere competenze scientifico-culturali (cosa insegnare), competenze metodologico-didattiche (come insegnare), competenze comunicativo-relazionali (a chi insegnare, chi educare), competenze organizzativo-gestionali da condividere con il Presidente, responsabile in primis della gestione e legale rappresentante della Fondazione, competenze motivazionali (perché insegnare/educare);
- costituisce un punto di riferimento per i docenti con i quali analizza il materiale librario, propone dei testi in lingua, promuove il monitoraggio dell'azione didattica formativa e valuta i risultati dell'insegnamento;
- promuove le iniziative formative ed auto formative;
- rappresenta l'istituzione scolastica esclusivamente nella sua funzione didattica e di progetto educativo;
- controlla l'organizzazione didattica dei singoli e di impianto generale, promuovendo la responsabilità educativa;
- verifica il conseguimento dei risultati della didattica e la realizzazione degli obiettivi indicati nel progetto secondo una logica di efficienza ed efficacia;
- ottimizza la comunicazione e rispetta le istanze di una rete di relazioni e delle sue componenti, quali il consiglio di amministrazione, gli alunni, i docenti, i genitori, il territorio, è incaricato dell'aggiornamento del sito della Fondazione unitamente alla docente referente;
- rappresenta solo nelle comunicazioni interne e nelle relazioni con le famiglie la Fondazione e promuove con il Presidente il progetto educativo e formativo;
- convoca il Collegio docenti, i consigli di classe e di intersezione e ne cura la verbalizzazione alla quale provvede sempre una maestra nominata come segretario in ogni singola riunione;
- comunica alla segretaria le circolari e i documenti che devono essere trasmessi ai genitori per la pubblicazione sul registro elettronico.

#### **Art. 5 – Norme di sicurezza**

Il Presidente, la segretaria, le insegnanti, la Coordinatrice Didattica e il personale ausiliario devono essere a conoscenza delle norme di sicurezza inerenti la struttura scolastica nel rispetto del D. Lgs. 81/2008:

- percorsi di esodo
- uscite di emergenza
- eventuali luoghi a rischio

Nei locali scolastici è vietato:

- fumare
- usare il telefono cellulare
- collegarsi ad Internet per ricerche personali

- consumare bevande alcoliche.

Secondo le indicazioni del R.S.P.P. la scuola non può contenere più di 75 bambini, le insegnanti devono rispettare tale prescrizione.

Per quanto non espresso nel presente regolamento si fa riferimento al C.C.N.L. Scuole Materne Private – FISM ed alla normativa vigente.

## IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

### AUSPICA E DISPONE

- che le suddette disposizioni vengano scrupolosamente rispettate dal personale dipendente,
- che il Presidente e la Coordinatrice Didattica svolgano opera di vigilanza e di controllo dell'applicazione del presente regolamento;

Il presente documento potrà essere integrato in qualsiasi momento dell'anno qualora se ne ravveda la necessità ed il consiglio di amministrazione deliberi; avrà validità immediata dal suo aggiornamento.

Pont-Saint-Martin, 27 settembre 2024

Il Presidente del  
Consiglio di Amministrazione

*(Elena Patrizia Squinobal)*  
