

ASSESSORATO ALL'EDUCAZIONE
DIREZIONE ISTRUZIONE
SERVIZI ALL'INFANZIA

Linee d'indirizzo per le scuole dell'infanzia comunali



anno scolastico 2018-2019



ASSESSORATO ALL'EDUCAZIONE
DIREZIONE ISTRUZIONE
SERVIZI ALL'INFANZIA

Linee d'indirizzo per le scuole dell'infanzia comunali

anno scolastico 2018-2019

Anno scolastico 2018/2019
Settembre 2018

COMUNE DI FIRENZE
Assessorato Educazione, Università e Ricerca

Direzione Istruzione
Servizio Servizi all'Infanzia
Dirigente *Rosanna Onilde Pilotti*
Coordinamento pedagogico
Attività amministrative

Progetto grafico e impaginazione
Antonella Ortolani

Stampa a cura della Tipografia del Comune di Firenze

Indice

PREFAZIONE	p.9
PARTE I - LA GESTIONE PEDAGOGICA	p.12
1. LA SCUOLA DELL'INFANZIA COMUNALE	p.13
1.1 Centro educativo integrato Zerosei il Trifoglio	p.14
1.2 Piano Triennale dell'Offerta Formativa	p.16
1.2.1 Elementi per l'elaborazione del PTOF	p.18
1.2.2 Ampliamento dell'offerta formativa (AOF)	p.19
1.2.3 <i>Media Education</i>	p.20
1.3 Il Curricolo	p.21
1.4 La documentazione nella scuola dell'infanzia	p.23
1.4.1 Il Registro di sezione	p.24
1.4.2 Il libro digitale	p.27
1.5 La continuità educativa	p.29
1.5.1 La Commissione Continuità	p.30
1.5.2 Calendario delle iniziative relative alla continuità	p.31
1.5.3 Continuità e documentazione	p.32
1.5.4 Fascicolo alunno/a	p.32
1.5.5 Continuità per alunni/e certificati/e	p.32
1.5.6 Continuità e formazione	p.33
1.5.7 Continuità scuola famiglia	p.33
1.6 Uscite e occasioni didattiche	p.34
1.6.1 Programmazione uscite didattiche	p.34
1.6.2 Modalità e procedure necessarie per l'attivazione di gite e uscite didattiche	p.35
1.7 Inclusione scolastica	p.37
1.7.1 Disabilità	p.37
1.7.2 Attestazione disabilità	p.40
1.7.3 Diagnosi funzionale	p.40
1.7.4 Profilo Dinamico Funzionale (PDF) e Piano Educativo Individualizzato (PEI)	p.41
1.7.5 Orario del personale assegnato al sostegno handicap	p.42
1.7.6 Assenze bambini/e disabili	p.43
1.7.7 Bambini/e con B.E.S. non disabili	p.43
1.7.8 Piano annuale per l'Inclusività	p.43
2. IL COORDINAMENTO PEDAGOGICO 0-6	p.45
3. TAVOLI DI LAVORO PER AREE TEMATICHE	p.46
4. ORGANI COLLEGIALI E GESTIONE SOCIALE DELLA SCUOLA	p.48

4.1	Il Collegio Docenti	p.48
4.1.1	Il/la Referente di plesso	p.50
4.2	La partecipazione delle famiglie	p.51
4.2.1	Il/la rappresentante delle famiglie	p.51
4.2.2	La Commissione Mensa	p.53
5.	IL TRATTAMENTO DEI DATI	p.54
6.	LA FORMAZIONE IN SERVIZIO	p.55
6.1	La formazione e la professionalità docente	p.55
6.2	La formazione del personale non docente	p.56
6.3	Attestati e valutazione corsi	p.56
7.	TIROCINI DI FORMAZIONE E ORIENTAMENTO	p.57
PARTE II - AMMINISTRAZIONE E ORGANIZZAZIONE		p.59
8.	CALENDARIO SCOLASTICO	p.60
9.	ORARIO SCOLASTICO	p.61
9.1	Richieste uscite anticipate dei/delle bambini/e	p.65
10.	Disposizioni in merito all'ingresso e all'uscita in sicurezza degli/delle alunni/e	p.65
11.	DISPOSIZIONI IN MERITO ALLA PRESENZA DI PERSONALE ESTRANEO ALL'INTERNO DEI PLESSI SCOLASTICI	p.66
12.	OBBLIGHI DI SERVIZIO E ORARI DI LAVORO	p.68
12.1	Personale docente	p.68
12.1.1	Obblighi di lavoro	p.68
12.1.2	Orario di servizio	p.70
12.1.3	Orario del personale docente incaricato per l'insegnamento della religione cattolica	p.73
12.1.4	Rilevazione automatica delle presenze e codici	p.73
12.1.5	Gestione oraria in occasione di uscite didattiche e feste	p.76
12.2	Personale non docente	p.78
12.2.1	Obblighi di lavoro	p.78
12.2.2	Orario di servizio	p.78
12.2.3	Ferie e recuperi	p.79
12.2.4	Rilevazione automatica delle presenze e codici	p.80
13.	PERMESSI	p.80
14.	MALATTIA	p.81
15.	STRUMENTI E PROCEDURE INFORMATICHE	p.83
15.1	Posta elettronica	p.83
15.2	Disposizioni sull'utilizzo della strumentazione digitale	p.84

15.3	Portale educazione	p.85
15.4	Link dedicato e cartella condivisa	p.86
15.5	Macchine multifunzione A3	p.87
15.6	Irisweb – cartellino digitale	p.88
16.	MATERIALE DIDATTICO	p.88
17.	SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO	p.89
17.1	Personale docente	p.89
17.2	Personale non docente	p.89
18.	INFORTUNIO SUL LAVORO	p.90
19.	INFORTUNIO BAMBINI E BAMBINE	p.90
20.	NORME IGIENICO SANITARIE	p.91
20.1	Pediculosi	p.92
20.2	Riammissione a scuola	p.92
21.	PRECISAZIONI RIGUARDO ALLA GESTIONE DELLE ATTIVITÀ LABORATORIALI IN <i>OUT-SOURCING</i>	p.92
23.	NUMERI UTILI	p.93

PREFAZIONE

La Scuola dell'Infanzia del Comune di Firenze rappresenta, tra i complessi e articolati servizi educativi offerti alla cittadinanza, un elemento di elevato e tradizionale valore pedagogico, sociale e culturale, che riflette l'impegno e l'attenzione che l'amministrazione da anni dedica all'educazione di bambine e bambini e alla loro formazione quali cittadini/e, consapevoli, critici/che e responsabili. Per questo siamo costantemente alla ricerca di livelli di qualità elevati del Servizio, nonostante i condizionamenti determinati da una crisi che si è ripercossa anche sull'allocazione delle risorse pubbliche.

Abbiamo voluto confermare, in questi anni, la nostra attenzione soprattutto alla crescita della qualità dell'offerta formativa ed educativa, in cui le prassi tradizionali si sono fuse con altre azioni innovative, e la predisposizione alla sperimentazione insieme alle procedure di ricerca-azione sono state positivamente sostenute dall'esperienza e dalla professionalità elevata del personale docente, nonché dal confronto e dalla condivisione tra le varie entità professionali operanti a vario titolo di competenze nelle nostre scuole. A tutti/e loro va la mia gratitudine per la passione e l'impegno, oltre che per la professionalità.

Continuiamo a ritenere che l'educazione sia, da un lato, un diritto di tutti i bambini e di tutte le bambine e, dall'altro, un dovere etico, oltre che responsabilità politica di chi amministra. Anche per l'anno scolastico 2018-2019, quindi, confermiamo il nostro impegno affinché la scuola dell'infanzia comunale rappresenti un ambiente di crescita personale dove ognuno/a possa essere riconosciuto/a nella sua irriducibile singolarità, secondo il principio dell'inclusione. Un ambiente in cui ogni bambino e ogni bambina possa raggiungere i propri traguardi di competenza.

D'altra parte il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, in coerenza con i principi dell'autonomia scolastica, tiene sempre intenzionalmente conto, nel suo sviluppo, delle specificità socio-economiche e culturali dei vari contesti cittadini, al fine di

offrire le migliori risposte possibili ad ogni bisogno emergente. Per l'anno scolastico appena terminato, abbiamo voluto privilegiare alcuni aspetti della sperimentazione che hanno sortito notevoli effetti sul piano educativo non solo riconfermando, tra le proposte di ampliamento dell'offerta formativa, le attività di Media Education, ma anche allargando l'ambito degli spazi dell'educazione oltre il chiuso delle sezioni, valorizzando gli spazi esterni alle nostre scuole e le relative quantità di conoscenza che possono essere stimolo per una varia gamma di apprendimenti.

Anche il momento del pranzo è stato - e sarà - oggetto di estesa riflessione, da parte del coordinamento pedagogico, delle/degli insegnanti e del personale non docente, affinché anche tale momento, spesso considerato solo in chiave di semplice routine, possa diventare significativamente un "pranzo educativo" attraverso forme di sperimentazione tese a far sì che bambini e bambine imparino a stare meglio nella relazione, apprendano il valore del cibo e della lotta allo spreco alimentare, ma siano anche capaci di "far da soli/e", autogestendosi con il vigile supporto degli/delle adulti/e.

Concludo, augurando a tutte e a tutti un buon anno scolastico, nella certezza che il nostro impegno risponda sempre meglio ai bisogni molteplici delle bambine e dei bambini, contribuendo alla loro crescita secondo i valori della cittadinanza attiva, della responsabilità e della solidarietà.

Cristina Giachi
Vicesindaca
e Assessora all'Educazione, Università e Ricerca

Parte I

La gestione pedagogica

PARTE I – GESTIONE PEDAGOGICA

1. La scuola dell'infanzia comunale

La scuola dell'infanzia del Comune di Firenze fa propri i principi delle *Indicazioni nazionali per il curricolo della scuola dell'infanzia del 2012* per favorire nei bambini e nelle bambine e lo sviluppo dell'identità, dell'autonomia, della competenza e della cittadinanza.

Per perseguire le finalità indicate, si raccomanda la predisposizione di un ambiente accogliente e stimolante, valorizzando l'attività ludica, sia libera che intenzionalmente strutturata, quale elemento fondante e trasversale ad ogni campo di esperienza.

La Scuola dell'Infanzia persegue e sostiene la sperimentazione pedagogica attraverso la ricerca di azioni innovative e coerenti con le finalità educative, nonché con i bisogni rilevati nel territorio. Le forme di sperimentazione sono definite attraverso la collaborazione tra coordinamento pedagogico e personale docente e non docente.

Nelle scuole dell'infanzia comunali le sezioni sono caratterizzate dalla eterogeneità *per fasce d'età*. Le sezioni, tuttavia, non sono strutture rigide.

Infatti, sulla base di una puntuale programmazione, i/le bambini/e sono di volta in volta impegnati/e in attività educative in gruppi diversi da quelli di appartenenza, in coerenza con il principio delle sezioni aperte, che consentono ad ogni

bambino/a di percepire la scuola come un'unica comunità educativa.

Sulla base di tale organizzazione, oltre alle proposte educative per età eterogenea, sono previste anche attività d'intersezione per età omogenea.

Lo stile educativo si ispira a criteri d'ascolto, di accompagnamento, di mediazione comunicativa, con una costante attenzione all'osservazione, alla progettazione, alla verifica e alla documentazione.

La professionalità docente si arricchisce attraverso il lavoro collaborativo, la formazione in servizio e la riflessione individuale e collegiale sulla pratica didattica.

1.1 Centro educativo integrato Zerosei il Trifoglio

L'apertura del centro Zerosei il Trifoglio nel 2016 risponde ai punti qualificanti della L.107/2015 in cui si rimanda ad un sistema integrato di educazione e istruzione dalla nascita fino ai sei anni come istituito con il D.Lgs.65/2017 che ne ha dettato principi, finalità e organizzazione.

Facendo riferimento a questa cornice, oltre che alle priorità individuate dalla Regione Toscana sulla continuità educativa e alla particolare importanza attribuita dalle *Indicazioni Nazionali per il Curricolo del 2012* alla storia personale di ogni bambino e bambina - storia legata alla famiglia e al nido di infanzia - il centro Zerosei il Trifoglio vuole offrire

ai bambini e alle bambine un'esperienza formativa in cui siano integrate la riflessione teorica e le pratiche educativo-didattiche d'eccellenza, che caratterizzano i nidi e le scuole dell'infanzia del Comune di Firenze.

Nel centro Zerosei, i saperi e le buone pratiche vengono condivisi in un percorso che accompagna i bambini e le bambine dall'età di pochi mesi fino alla scuola primaria in una linea di continuità educativa verticale, e in una orizzontale con le famiglie e con il territorio.

Gli elementi di qualità che caratterizzano il centro Zerosei il Trifoglio sono costituiti da un progetto unitario, che racchiude tutti gli aspetti del Servizio in una coerente cornice pedagogica, da un gruppo di lavoro collaborativo, da una formazione in servizio condivisa, da incontri tra il personale del nido e il personale della scuola, dall'azione del Coordinamento Pedagogico a sostegno e stimolo del gruppo di lavoro e dalla partecipazione attiva delle famiglie. Proprio per favorire la creazione di un contesto educativo coerente, sono state previste occasioni di incontro tra bambini, bambine e adulti/e del nido e della scuola dell'infanzia che riguardano i momenti di routine, di gioco libero e strutturato e i laboratori, cioè i "Momenti Zerosei"

I Momenti Zerosei sono frutto della progettazione di tutto il gruppo di lavoro e hanno lo scopo di facilitare gli scambi, allargare il campo di esperienze

di tutti i bambini e di tutte le bambine, e di favorire forme di apprendimento socializzato e cooperativo. I Momenti Zerosei coinvolgono i/le bambini/e a piccoli gruppi secondo un calendario che copre buona parte dell'anno scolastico e che interessa, a rotazione, gli ambienti del nido e della scuola dell'infanzia: le sezioni, la stanza del pranzo, il giardino e le stanze tematiche (la stanza della narrazione, la stanza della corporeità, la stanza dei linguaggi e la stanza dell'esplorazione).

1.2 Piano Triennale dell'Offerta Formativa

Ai sensi dell'art. 1. commi 12 e 14 della legge 13 luglio 2015 n. 107, *"ogni istituzione scolastica pre-dispone, con la partecipazione di tutte le sue componenti, entro il mese di ottobre dell'anno scolastico precedente al triennio di riferimento, il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, rivedibile annualmente. Il Piano è elaborato e approvato dal Collegio Docenti sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal dirigente scolastico. Il PTOF assicura l'attuazione dei principi di pari opportunità promuovendo nelle scuole l'educazione alla parità tra i sessi, la prevenzione della violenza di genere e di tutte le discriminazioni, al fine di informare e di sensibilizzare gli studenti, i docenti e le famiglie su tali tematiche"*.

Il PTOF:

- delinea l'identità culturale e progettuale della scuola, inserendosi nel contesto normativo nazionale e nell'ambito della programmazione territoriale (Piano Educativo Zonale), tenuto conto delle Indicazioni Nazionali per il curricolo del 2012;
- formula proposte per la costituzione di un Polo per l'infanzia, ove possibile, per garantire la continuità del percorso educativo e scolastico, come definito dall'art.3, comma 1, del D.Lgs.65/2017 e all'art.2 del Protocollo d'intesa sottoscritto fra MIUR, Regione Toscana e Anci Toscana in relazione alla costituzione e al funzionamento dei Poli per l'infanzia;
- esplicita la progettazione curricolare e extracurricolare, educativa e organizzativa della scuola. Indica inoltre i percorsi formativi e di aggiornamento rivolti al personale docente e non docente, proposti dalla Direzione Istruzione, Servizio Servizi all'Infanzia.

Il PTOF è presentato alle famiglie in una riunione nella parte iniziale dell'anno scolastico e ne viene condivisa la verifica tra fine maggio e il mese di giugno.

Il personale docente comunale e del soggetto appaltatore è chiamato ad elaborare il PTOF, sulla base del quale vengono sviluppate programmazione e verifica condivise, esclusivamente in formato digitale

(Impress), secondo il modello previsto dal Coordinamento Pedagogico e presente nel link dedicato al materiale per le scuole http://educazione.comune.fi.it/3-6anni/materiale_scuole.html

Tale documento è pubblicato sul Portale Educazione, sezione 3-6 anni, del sito www.comune.fi.it, stampato ed affisso nella bacheca per le comunicazioni alle famiglie; è destinato anche ad essere utilizzato in sede di presentazione e di verifica finale.

1.2.1 Elementi per l'elaborazione del PTOF

- Finalità e caratteristiche della scuola dell'infanzia
 - Referenti istituzionali
 - Organizzazione degli spazi e dei tempi
 - Composizione delle sezioni
 - Personale della scuola
 - Formazione del personale
 - Descrizione del contesto territoriale e analisi dei bisogni formativi, anche relativamente al piano annuale di inclusione (PAI)
- Pranzo educativo
- Educare all'aperto
- Continuità educativa verticale e orizzontale
- Sezioni eterogenee e attività per sezioni aperte
 - Ampliamento dell'offerta formativa
 - CRED Ausilioteca

- Proposte de *Le Chiavi della Città*
- Breve descrizione del tema del PTOF
- Progetti:
 1. Progetti di plesso, anche ampliati con uscite e occasioni didattiche
 2. Continuità educativa e realizzazione Polo per l'infanzia
 3. Progetti di ampliamento dell'offerta formativa (musica, lingua, psicomotricità, *Media Education*)
- Insegnamento della Religione Cattolica e attività alternativa
- Documentazione e modalità di verifica di ciascun progetto.

1.2.2 Ampliamento dell'offerta formativa (AOF)

Il Comune di Firenze sostiene la flessibilità organizzativa e didattica dei curricoli, promuovendo progetti di ampliamento dell'offerta formativa. Vengono proposti laboratori di lingua straniera, di musica, di attività motoria e di *Media Education* condotti da personale esperto.

Gli obiettivi educativi specifici di tali attività riguardano la sperimentazione di diverse modalità espressive. Il personale docente condivide attivamente con gli/le operatori/trici esterni/e obiettivi e metodologie, nelle fasi di programmazione, attuazione e verifica delle attività, secondo l'ottica della coerenza tra le proposte extracurricolari e il PTOF.

1.2.3 *Media Education*

Anche per l'a.s. 2018/2019 prosegue, nell'ambito del PTOF, l'attività di *Media Education* per 10 ore annue a sezione, che va ad arricchire ed integrare la programmazione AOF.

Dalla riflessione sull'approccio educativo conosciuto come *Media Education*, a cui il Servizio Servizi all'Infanzia del Comune di Firenze ha dedicato un fecondo percorso formativo nell'ottica 0-6, è emersa chiara la necessità di costruire una scuola dell'infanzia che, nel rispetto del diritto del bambino e della bambina alla realtà e alla conoscenza del mondo, interrompesse, incarnando una funzione etica, il flusso continuo ed indistinto generato da un mondo tecnologico assordante al quale essi/e vengono esposti/e, spesso, senza fini educativi.

Dovere dell'insegnante diventa offrire esperienze educative, costruite e pensate consapevolmente, che tengano conto del fatto che il mondo digitale è parte copiosa della vita dei/delle bambini/e immersi/e in una galassia tecnologica sin dalla nascita. Insieme alla necessità di promuovere un uso "buono" dei dispositivi tecnologici, limitandone al contempo la fruizione passiva, e alla finalità di incoraggiare la formazione del pensiero critico e divergente ("il punto di vista"), la scuola dell'infanzia, in continuità con i servizi 0-3, sostiene lo sviluppo di competenze espressive e di produzione che utilizzano linguaggi plurimi (multimodalità che ingloba

la multimedialità). Essere in grado di comprendere ed utilizzare linguaggi digitali diventa un'apertura al senso civico, ai rapporti interpersonali, all'educazione alla salute, ai processi identitari, allo sviluppo del senso estetico, all'educazione interculturale, alla formazione del senso critico.

1.3 Il Curricolo

Il Curricolo esplicita, all'interno del PTOF, le scelte della comunità scolastica in termini di esperienze di apprendimento, proposte didattiche e relative strategie di attuazione. La struttura curricolare si basa sulla stretta interrelazione tra i diversi *campi di esperienza*. L'organizzazione delle attività si fonda sulla flessibilità operativa e didattica, in relazione alle variabilità individuali e dei gruppi di bambini/e nei tempi, negli stili di apprendimento, nelle identità culturali oltre che nelle motivazioni e negli interessi dei/delle singoli/e bambini/e.

Gli *obiettivi educativi* sono riferiti a periodi didattici lunghi (l'intero triennio della scuola dell'infanzia).

La metodologia prevede la predisposizione di un contesto di relazioni, di cura e di apprendimento che adotti tempi distesi, i cui elementi essenziali sono:

- l'osservazione, la progettazione, la documentazione e la verifica
- il gioco
- l'esplorazione e la ricerca

- la vita di relazione
- la mediazione didattica

La verifica si articola attraverso:

- l'osservazione iniziale delle potenzialità di ogni bambino/a
- l'adeguamento in itinere delle proposte educativo - didattiche alle caratteristiche individuali di ciascuno/a e del gruppo.

Il modello organizzativo si esplica attraverso:

- l'organizzazione in sezioni eterogenee, con attività programmate a sezioni aperte
 - la continuità educativa negli spazi collettivi previsti nei Poli per l'Infanzia che saranno realizzati
 - la scansione dei tempi e le attività di routine per favorire l'acquisizione delle autonomie in un contesto comprensibile e sicuro
 - la strutturazione degli spazi interni ed esterni, per il migliore uso didattico/educativo e in maniera finalizzata in ogni momento della giornata, dallo spazio-sezione al momento del pranzo, al giardino (*outdoor education*)
 - l'utilizzo delle risorse umane per confrontarsi all'interno del gruppo di lavoro e all'esterno con il Servizio nel suo complesso.

1.4 La documentazione nella scuola dell'Infanzia

La documentazione nella scuola dell'infanzia è prassi operativa che ha caratteristiche culturali, metodologiche e strumentali, riconosciuta dall'ordinamento scolastico nazionale come competenza essenziale del profilo professionale del docente. È un processo che produce tracce, memoria e riflessione, negli/nelle adulti/e e nei/nelle bambini/e, rendendo visibili le modalità e i percorsi di formazione e permettendo di apprezzare l'evolversi dell'apprendimento individuale e di gruppo (dalle *Indicazioni nazionali*, 2012).

Un'attenta documentazione rivela processi che comprendono componenti progettuali, organizzative, metodologiche e pone il/la docente in situazione di riflessione, aspetto che diventa il punto in cui confluiscono e si intrecciano le sue competenze disciplinari, psicopedagogiche, organizzativo-relazionali, metodologico-didattiche, di ricerca e valutative. In tale scenario prende forma la cultura della documentazione che, da atteggiamento mentale, si trasforma in cultura esperita che implementa nuovi itinerari di ricerca educativa.

In questa ottica, la documentazione riguarda sia i processi di riflessione che precedono l'esperienza educativa e la strutturazione dei contesti di apprendimento, confluenti nella progettazione e programmazione educativo/didattica (sistematizzazione

della pratica didattica), che i processi successivi all'esperienza con finalità di recupero, rielaborazione e restituzione del percorso (verifica, raccolta, memoria, replicabilità, formazione).

1.4.1 Registro di sezione

Strumento principe è il registro di sezione, in cui il confronto e la condivisione dell'agire educativo trova organizzazione operativa nella programmazione e progettazione delle attività.

Gli strumenti che, invece, diventano sintesi delle attività svolte e degli aspetti emozionali che accompagnano tali esperienze, oltre alle verifiche in itinere e finali contemplate nel registro di sezione e agli elaborati dei bambini e delle bambine, parlano anche il linguaggio della multimedialità.

Al riguardo, è stata preparata una breve nota *"Indicazioni per la compilazione e la tenuta dei registri di sezione nonché per la programmazione e la verifica delle attività"* che è riportata di seguito e che sarà anche consegnata alle scuole unitamente ai registri cartacei.

Per quanto riguarda le modalità di gestione di questo strumento di lavoro, ne è stata rivista la struttura per facilitare e rendere più uniforme e agevole la compilazione, in particolare le parti relative alla programmazione periodica e alla verifica periodica. Inoltre per sottolineare la modalità condivisa, nel Piano di lavoro annuale, che viene approvato nel

primo Collegio Docenti di settembre, sono state calendarizzate circa 3 riunioni di *Programmazione di sezione*, che riguardano le/i due insegnanti (del Comune e del soggetto appaltatore).

L'ò.d.g. delle riunioni di programmazione di sezione comprende: la condivisione su tempi e modalità di intervento, sull'uso di spazi e materiali di sezione, sulle modalità di realizzazione del Piano di lavoro annuale, contenuti del registro di sezione, programmazione periodica mensile su registro di sezione.

Le indicazioni per lo svolgimento delle riunioni di programmazione di sezione hanno lo scopo di facilitare il confronto e lo scambio tra le due insegnanti, ponendo l'accento sulla modalità condivisa che deve riguardare ogni aspetto della vita scolastica.

Per facilitare l'accesso a informazioni e avvertenze utili in particolare per il personale supplente, relative per esempio alla presenza in classe di bambini o bambine con allergie, intolleranze, farmaci salvavita, situazioni di limitazioni della potestà genitoriale, sarà inviato un fascicolo integrativo al registro di sezione – in cui lasciare traccia di questo tipo di informazioni.

Il fascicolo, contenente dati riservati, può essere conservato in sezione, ma in maniera attenta, ed essere aggiornato da parte delle due insegnanti, a seconda delle necessità occorrenti.

Alle/agli insegnanti delle Scuole dell'Infanzia
del Comune di Firenze
e del Soggetto appaltatore

Indicazioni per la compilazione e la tenuta dei registri di sezione e per la programmazione e la verifica delle attività

Al fine di offrire un utile contributo e in vista del nuovo a.s., si invita a compilare i registri di sezione in tutte le loro parti, con costanza e precisione, in quanto costituiscono un indispensabile strumento di lavoro nonché documento ufficiale della scuola, avente valore di atto pubblico.

La responsabilità della compilazione e della tenuta dei registri è a carico di tutte/i le/gli insegnanti assegnate/i a qualunque titolo alla sezione (insegnanti del Comune, di sostegno, del soggetto appaltatore e supplenti).

Le riunioni di programmazione di sezione sono il momento opportuno per la compilazione della parte del registro relativa alla programmazione e alla verifica.

A tale proposito, si consiglia una programmazione periodica che non sia eccedente il periodo di 3 mesi, a cui deve seguire la relativa verifica.

Si ricorda che la programmazione deve riguardare le attività progettate all'interno del PTOF, da svolgere tenendo conto dei bisogni dei bambini delle bambine dalla singola sezione, per il periodo di tempo interessato (ossia cosa si prevede di attuare in un dato periodo temporale).

È opportuno che la programmazione contenga elementi comuni come:

- osservazione narrativa del gruppo dei/delle bambini/e delle 3 fasce di età;
- un richiamo agli obiettivi specifici e ai campi di esperienza individuati per i vari progetti in sede di progettazione del PTOF, declinandoli per i gruppi età presenti in sezione;

- descrizione delle attività che si intende svolgere (metodologie, spazi e tempi, materiali e strumenti).

Nelle riunioni di programmazione di sezione, si procederà alla verifica del periodo appena concluso, con la valutazione degli obiettivi raggiunti e ancora da raggiungere, eventuali criticità sorte, e alla programmazione del periodo successivo, anche sulla base delle riflessioni emerse.

Firenze, agosto 2018

1.4.2 Libro digitale

Una scuola innovativa e contemporanea promuove pratiche documentative e forme di comunicazione legate alle nuove tecnologie, che possano rappresentare le esperienze "raccontandone" le declinazioni emotive, mostrando, coinvolgendo, emozionando. La documentazione digitale è uno dei linguaggi multimodali di una scuola che innova le proprie pratiche. Genera arricchimento professionale, facilita la condivisione delle esperienze dentro la scuola e all'interno della comunità educante, permette una notevole economia di archiviazione e di consultazione dell'esperienza pregressa, partecipa a tracciare significativamente una tappa fondamentale della vita di ogni bambino/a. Diventa valore culturale accessibile per le famiglie e la collettività e strumento d'elezione per la disseminazione di visioni pedagogiche condivise.

In quest'ottica, la restituzione alle famiglie è data,

accanto alla documentazione tradizionale degli elaborati dei/delle piccoli/e alunni/e, anche attraverso un libro digitale che racconta "la scuola" in una o più esperienze progettuali e che, documentandone le fasi salienti e il pensiero pedagogico che le ha ispirate, raccoglie il senso educativo e l'impronta identitaria di quella scuola. Resta la restituzione del percorso educativo-didattico dell'anno scolastico, nella fase di verifica finale del PTOF, che utilizza una presentazione che, nel compendiare quanto realizzato, sarà tuttavia in grado di mostrare (con foto e video) non solo il fare scuola ma anche le implicazioni affettive e relazionali.

Agli incontri programmatici sul Libro Digitale sono invitate/i a partecipare sia le/gli insegnanti del Comune sia quelle/i del soggetto appaltatore. Nei collegi docenti o nelle intersezioni vengono individuati il tema/titolo del libro digitale, il contenuto dei vari capitoli, la distribuzione dei compiti, anche sulla base di proposte individuali.

Per una migliore distribuzione del lavoro di fine anno (verifica del PTOF, della redazione del fascicolo alunno/a, ecc) si invita il personale a programmare il libro digitale nei mesi di febbraio/marzo. Questo è possibile qualora il tema riguardi progetti, iniziative, esperienze già svolte e per le quali è già presente una documentazione.

Una volta completato, il libro digitale è sottoposto alla valutazione complessiva da parte delle/del coor-

dinatrici/tore del Comune e del soggetto appaltatore. Questo tipo di documentazione ha il pregio di utilizzare un *format* di facile gestione e soprattutto costituisce una forma di documentazione che rimane alla scuola, al contrario della documentazione cartacea (gli elaborati dei bambini e delle bambine) che viene consegnata interamente alle famiglie e di cui non rimane traccia.

1.5 La continuità educativa

Il Servizio Servizi all'Infanzia, in linea con il D.lgs. 13 aprile 2017, n. 65, *Istituzione del sistema integrato di educazione e di istruzione dalla nascita fino a sei anni*, e con il protocollo d'intesa sottoscritto fra MIUR, Regione Toscana e Anci Toscana per la costituzione e il funzionamento dei Poli per l'Infanzia, promuove le opportunità possibili afferenti ai principi della continuità educativa verticale ed orizzontale: la prima, volta a promuovere un percorso che continui lungo l'intero arco della vita; la seconda, tesa a sviluppare una sinergia tra scuola, famiglia, servizi territoriali e comunità locale, in una rete di collaborazioni tra tutti/e coloro che concorrono alla crescita e all'educazione dei bambini e delle bambine.

Il percorso di continuità intende mettere in pratica e diffondere esperienze omogenee sul territorio, facendo riferimento, sia alle buone pratiche sviluppate nel tempo nei cinque quartieri cittadini, sia al

nuovo orizzonte per la costruzione di un curricolo unitario 0-6 prospettato dall'attuale normativa. Il coordinamento 0-6 ha individuato una serie d'iniziative da realizzare all'interno delle strutture educative e d'insegnamento per l'infanzia comunali, e contemporaneamente da condividere e divulgare, attraverso il coordinamento zonale, nell'intero territorio fiorentino.

1.5.1. La Commissione Continuità

La Commissione di continuità, già sperimentata in qualche realtà di Quartiere, è estesa all'intero ambito territoriale (una per Quartiere), al fine di realizzare percorsi di continuità integrati sul territorio. È costituita dalle/dal coordinatrici/tore pedagogiche/o delle scuole e dei servizi educativi del quartiere, dalle/gli insegnanti e educatori/trici referenti della continuità, e/o le funzioni strumentali, ove individuate.

Sono funzioni della Commissione Continuità:

- promozione e coordinamento pedagogico-curricolare ed organizzativo tra nidi, scuola dell'infanzia e scuola primaria anche al fine della costituzione di Poli per l'Infanzia
- promozione della partecipazione ad iniziative di formazione congiunta
- sviluppo d'iniziative di continuità orizzontale, anche con azioni di sostegno alla famiglie.

1.5.2 Calendario delle iniziative relative alla continuità

- NOVEMBRE

- Verifica degli ambientamenti: incontro tra educatori/trici referenti della continuità, insegnanti e/o le funzioni strumentali, ove individuate.

- GENNAIO – FEBBRAIO

- progettazione annuale delle attività ponte: incontro tra i/le referenti della continuità nido-scuola infanzia e scuola infanzia-primaria.

- proposte relative alla costituzione di Poli per l'Infanzia

- FEBBRAIO – GIUGNO

- realizzazione di una o più attività ponte condivise nell'incontro di gennaio-febbraio:

- scambio visite sia tra bambini/e che tra adulti/e;

- percorsi progettuali condivisi a valenza curricolare tra educatori/trici ed insegnanti (es. valigia dei ricordi, laboratori di pregrafismo, etc.);

- riunione con le famiglie dei/delle bambini/e nuovi/e iscritti/e;

- giornata/festa dell'accoglienza nella nuova scuola.

- MAGGIO – GIUGNO

- verifica e documentazione del progetto realizzato.

- GIUGNO

Scambio d'informazioni: incontro tra educatori/trici dei nidi e insegnanti della scuola dell'infanzia, e tra insegnanti della scuola dell'infanzia e della scuola primaria.

1.5.3 Continuità e documentazione di passaggio

Per il passaggio d'informazioni tra servizi educativi e scuola dell'infanzia si utilizzano strumenti semi-strutturati (tracce di colloquio) che raccontino le caratteristiche del/la bambino/a in senso evolutivo ed evidenzino le sue preferenze, le modalità di relazione e il percorso educativo compiuto.

Per lo scambio d'informazioni scuola infanzia - primaria è predisposto il Documento di Passaggio, pubblicato nel materiale per le scuole.

1.5.4 Fascicolo alunno/a

Il documento di passaggio alla Scuola primaria riguarda il percorso fatto da ciascun/a bambino/a e quindi risulta indispensabile che la sua redazione sia frutto di una visione condivisa tra le/i due insegnanti di sezione. Questo strumento viene presentato in sede di Commissione Continuità ai rappresentanti dei vari I.C. e non è possibile stabilire a priori una modalità identica per tutti gli Istituti, poiché dipende da quanto concordato in Commissione plenaria circa le modalità da assumere per il passaggio di informazioni.

Riteniamo che sia importante compilare un fascicolo per ogni bambino/a e lasciarne traccia, anche in forma digitale, a scuola.

1.5.5 Continuità per alunni/e certificati/e

Per facilitare l'accoglienza da un livello educativo-

scolastico al successivo, la/il coordinatrice/tore o l'insegnante referente della continuità partecipano al PEI di passaggio.

1.5.6 Continuità e formazione

La continuità educativa si attua inoltre attraverso la formazione congiunta rivolta a personale docente, educativo, non docente e coordinatori/trici pedagogici/che, come strumento indispensabile per la costruzione di linguaggi, obiettivi e metodologie condivisi, documentabili e trasmissibili.

1.5.7 Continuità scuola-famiglia

Le famiglie sono titolari del diritto all'informazione, alla partecipazione attiva e alla condivisione delle attività realizzate.

La scuola opera in sinergia con l'ambito familiare, per realizzare una costante alleanza educativa.

Per le famiglie che provengono da altre nazioni, la scuola si offre come uno spazio pubblico per costruire rapporti di fiducia e nuovi legami di comunità.

Il Servizio Scuola dell'Infanzia favorisce la relazione e la partecipazione delle famiglie attraverso:

- Portale educazione <http://educazione.comune.fi.it/index.html> (contiene tutte le informazioni inerenti le scuole dell'infanzia utili alle famiglie)
- FAQ (anche in lingue straniere)

- Assemblee
- Riunioni di sezione
- Colloqui individuali
- Mediazione culturale
- Rappresentanti delle famiglie
- Laboratori con le famiglie
- Partecipazione ad incontri-laboratori di formazione
- Feste scolastiche

1.6 Uscite e occasioni didattiche

Il personale docente della Scuola dell'Infanzia organizza e partecipa a gite e visite didattiche, effettuate all'esterno della sede scolastica, individuate in relazione al Piano Triennale dell'Offerta Formativa e all'età dei/delle bambini/e.

1.6.1 Programmazione uscite didattiche

Il Collegio Docenti deve predisporre ogni iniziativa volta a garantire la massima sicurezza dei/delle partecipanti, avendo cura di escludere i luoghi particolarmente affollati, stazioni, aeroporti, mercati, giardini pubblici, strade del centro dove i rischi sono elevati, abitazioni private, escursioni a piedi e laboratori artigiani con strumenti e sostanze ad alto rischio, ecc.

Gite e visite didattiche devono, prevalentemente, essere scelte nell'ambito delle iniziative proposte dall'Amministrazione come, ad esempio, le "Chiavi

della città". Qualora la scelta esuli dalle iniziative di cui sopra, è necessario concordare la programmazione e le modalità organizzative con il Servizio Servizi all'Infanzia, tramite il Coordinamento Pedagogico.

La scelta di tali iniziative deve, comunque, essere effettuata solo ed esclusivamente nell'ambito del territorio fiorentino, configurandosi come una breve escursione che richiede un limitato spostamento dalla sede scolastica.

Il Collegio Docenti può programmare le iniziative educative utilizzando tassativamente i mezzi di trasporto dell'Amministrazione o dalla stessa autorizzati. Qualora si preveda un breve percorso a piedi, il Collegio Docenti informerà tempestivamente il/la coordinatore/trice pedagogico/a di riferimento e invierà comunicazione via mail, con indicazione del percorso, all'indirizzo *formazione.scuolainfanzia@comune.fi.it*, al fine di chiedere l'autorizzazione alla responsabile del Servizio.

1.6.2 Modalità e procedure necessarie per l'attivazione di gite e uscite didattiche

È stabilito un limite massimo di 5 uscite didattiche (ricordando la regolamentazione della contrazione oraria) per ogni sezione, comprendenti quelle inerenti la continuità educativa, quelle programmate con le "Chiavi della città" e ogni altro tipo di uscita didattica.

Per l'autorizzazione da parte del Servizio Servizi all'Infanzia – Scuola dell'Infanzia, dieci giorni prima dell'uscita è necessario inoltrare all'indirizzo mail formazione.scuolainfanzia@comune.fi.it i seguenti documenti:

- il modulo uscite didattiche con relativa Autorizzazione per singola uscita didattica (mod. A) firmata da tutte le famiglie
- nel caso si preveda la contrazione oraria, oltre al mod. A, sarà necessario acquisire ed inoltrare al Servizio anche il consenso firmato delle famiglie (mod. B - vedi modulistica sul link "materiale per le scuole").

Il mod. B va inoltrato ad entrambi i seguenti indirizzi: formazione.scuolainfanzia@comune.fi.it
personale.scuolainfanzia@comune.fi.it

In caso contrario la gita non sarà autorizzata.

- È necessario dare alle famiglie comunicazione preventiva di ciascuna uscita, con relativa data, mediante cartello affisso nella bacheca della scuola
- Nelle uscite devono essere presenti almeno due docenti. Il personale docente incaricato dell'insegnamento della religione cattolica può partecipare nel caso l'uscita si rivolga a tutta la scuola dopo aver avuto l'autorizzazione dal Servizio servizi all'infanzia. Il personale non docente può partecipare previa autorizzazione dell'ufficio competente che, se necessario, autorizza l'eccedenza di orario come servizio straordinario

- Qualora la situazione ambientale, organizzativa e meteorologica, a parere del personale docente, non consenta lo svolgimento dell’iniziativa, la stessa non sarà effettuata
- Si precisa che in caso di spostamento – per qualsiasi motivo – dell’uscita ad altra data, è necessario raccogliere ed inoltrare nuovamente le firme di consenso delle famiglie.

1.7 Inclusione scolastica

Le ultime Indicazioni Nazionali per il curriculum della Scuola dell’Infanzia e del primo ciclo dell’istruzione dell’anno 2012, tra le altre notevoli novità, fanno esplicito e continuo riferimento al principio ispiratore dell’inclusione scolastica quale concetto e valore di fondo per una scuola che privilegi la “cultura della persona”.

Quasi contemporaneamente, con propria Direttiva del 27/12/2012, ispirata dal nuovo ICF-CY del 2007, il MIUR introduce il concetto di Bisogni Educativi Speciali (B.E.S.), invitando a ricomprendere in tale macrocategoria tutte le forme possibili di diversità, di disabilità e di svantaggio derivanti da transitorie situazioni di generiche difficoltà psicologiche, relazionali e di apprendimento.

1.7.1 Disabilità

All’alunno/a individuato/a come soggetto in situazione di handicap, sono riconosciuti i diritti all’e-

ducazione e all'istruzione e alla piena integrazione scolastica. Per quanto stabilito dall'art. 19, comma 11, del D.L. 6 luglio 2011, n. 98, "l'organico di sostegno è assegnato alla scuola (o a reti di scuole all'uopo costituite) e non al/alla singolo/a bambino/a disabile in ragione mediamente di un posto ogni due bambini/e disabili". Al fine di assicurare la piena integrazione del/la bambino/a diversamente abile, il Servizio Scuola dell'Infanzia si adopera per fornire un'adeguata copertura del tempo scuola, relativamente alle ore di sostegno e di assistenza educativa, laddove richiesto, sentito il parere dei/delle neuropsichiatri/e di riferimento e nei limiti consentiti dalle disponibilità di natura economico-finanziaria.

È da notare come si sia ad oggi in una fase transitoria a seguito dell'entrata in vigore del D. Lgs. 66/2017, recante *Norme per la promozione dell'inclusione scolastica degli studenti con disabilità, a norma dell'articolo 1, commi 180 e 181, lettera c), della legge 13 luglio 2015, n. 107*, in conseguenza della quale sono stati modificati i compiti delle ASL in materia di inclusione scolastica, con le modifiche alla legge 5 febbraio 1992, n. 104:

Pertanto, l'istituendo "Profilo di funzionamento" introdotto dal D. Lgs. 66/2017, a partire dal 1/01/2019, che ricomprenderà la diagnosi funzionale e il profilo dinamico-funzionale, sarà redatto dall'unità di valutazione multidisciplinare di cui al decreto del Pre-

sidente della Repubblica 24 febbraio 1994, con la collaborazione dei genitori dell'alunno/a con disabilità, nonché con la partecipazione di un rappresentante dell'amministrazione scolastica, individuato preferibilmente tra i docenti della scuola frequentata. Il PEI sarà elaborato e approvato dai docenti contitolari di sezione (che include l'insegnante di sostegno) con la partecipazione dei genitori o dei soggetti che ne esercitano la responsabilità, delle figure professionali specifiche interne ed esterne all'istituzione scolastica che interagiscono con la classe e con l'alunna/o con disabilità, nonché con il supporto dell'unità di valutazione multidisciplinare (art. 7, comma 2, lettera a D. Lgs. 66/2017).*

Fino alla data di introduzione delle nuove disposizioni, l'incontro per la redazione del PEI di inizio anno è concordato dai/dalle coordinatori/trici comunali direttamente con l'unità funzionale di Neuropsichiatria dell'ASL competente, nell'ottica di un'efficienza di sistema in termini di sedi e orari riferiti alla figura del/la neuropsichiatra a cui erano assegnati/e più bambini/e su molte scuole. Nell'ambito di tale

** Decreto Legislativo 66/2017, Art. 5, comma 3. "... l'unità di valutazione multidisciplinare è composta da: a) un medico specialista o un esperto della condizione di salute della persona; b) uno specialista in neuropsichiatria infantile; c) un terapeuta della riabilitazione; d) un assistente sociale o un rappresentante dell'Ente locale di competenza che ha in carico il soggetto".*

incontro la ASL fornisce, per espressa attribuzione normativa, la diagnosi funzionale.

Nelle more di istituzione delle nuove procedure, restano valide le consuetudini sino ad ora implementate che riconoscono al/la coordinatore/trice comunale il ruolo di raccordo con l'ASL a cui spetta il compito di informare i/le propri/e operatori/trici rispetto agli impegni assunti (relativamente alle date e agli orari concordati con il/la coordinatore/trice pedagogico/a di ciascuna scuola). Le/gli insegnanti provvedono a dare comunicazione della data del PEI (e della data di verifica) alle famiglie dell'alunno/a disabile, per assicurare un flusso di comunicazione diretta ed efficace.

1.7.2 Attestazione disabilità (L. 104/92)

La documentazione sanitaria, rilasciata dall'ASL alle famiglie, deve essere inviata alla Direzione Istruzione al momento dell'iscrizione, per l'attivazione delle procedure di inserimento scolastico e per le necessità assistenziali.

1.7.3 Diagnosi funzionale

La diagnosi funzionale, formulata dall'ASL pone in rilievo le potenzialità e le difficoltà al momento esistenti del/la bambino/a. Sono, inoltre, individuate le eventuali necessità assistenziali e/o sanitarie e le opportunità extrascolastiche utili a garantire l'adeguato sviluppo del/la bambino/a relativamente

all'apprendimento, alla comunicazione e alla socializzazione.

1.7.4 Profilo Dinamico Funzionale (PDF) e Piano Educativo Individualizzato (PEI)

Il Profilo Dinamico Funzionale contiene i dati utili all'elaborazione del PEI:

- la valutazione globale delle capacità
- le abilità operative del soggetto
- la descrizione delle connessioni esistenti fra gli interventi socio-educativi, didattici, sanitari ed extra-scolastici.

Sulla base del PDF, il Progetto Educativo Individualizzato definisce gli obiettivi educativi da perseguire, i percorsi e le strategie didattiche da adottare, indicando gli eventuali ausili e/o sussidi didattici necessari per facilitare i processi di apprendimento e di inclusione.

Il PDF e il PEI sono elaborati congiuntamente all'inizio dell'anno scolastico dal personale docente di sostegno e di sezione, dagli/dalle specialisti/e dell'ASL, da eventuale personale educativo e specialisti/e esterni/e, dal/la coordinatore/trice pedagogico/a e dalle famiglie.

Durante l'anno scolastico è prevista, laddove necessaria, una verifica intermedia a gennaio/febbraio e una verifica finale a maggio/giugno.

A tali incontri partecipano tutti i soggetti coinvolti nella stesura del PEI.

Al termine dell'anno scolastico, deve essere trasmessa al Coordinamento Pedagogico (*coord.scuola.infanzia@comune.fi.it*) e all'ufficio iscrizioni del Servizio Servizi all'Infanzia (*iscrizioni.scuolainfanzia@comune.fi.it*), la documentazione originale relativa al PDF e al PEI con le verifiche effettuate. Inoltre, sono previsti specifici incontri volti a predisporre l'adeguato inserimento del/la bambino/a con disabilità alla scuola primaria, con iniziative di continuità educativa.

1.7.5 Orario del personale docente assegnato al sostegno handicap

Il personale docente di sostegno deve articolare il proprio orario di servizio alternato fra orario anti-meridiano e pomeridiano, nel rispetto delle esigenze didattiche specifiche dei/delle bambini/e disabili, in modo da consentirne l'adeguato inserimento nelle attività della scuola.

Non possono essere previste presenze con gli/le addetti/e all'assistenza educativa dei/delle bambini/e diversamente abili.

Gli orari di frequenza del/la bambino/a e gli orari settimanali del/la docente di sostegno e dell'assistente andranno inviati entro il 30 settembre ai seguenti indirizzi e-mail:

personale.scuolainfanzia@comune.fi.it

iscrizioni.scuolainfanzia@comune.fi.it

1.7.6 Assenze bambini e bambine disabili

Per una più efficace gestione organizzativa, le assenze dei/delle bambini/e con disabilità devono sempre essere comunicate, non più tardi delle ore 9,00 a: personale.scuolainfanzia@comune.fi.it e iscrizioni.scuolainfanzia@comune.fi.it

Nel caso non sia possibile inviare l'e-mail, la comunicazione può essere effettuata ai numeri 055 2625725-602-831 rispettando la tempistica indicata.

1.7.7 Bambini/e con B.E.S. non disabili

Ai sensi della Direttiva MIUR del 27/12/2012, con il termine B.E.S viene definita un'area di svantaggio scolastico molto più ampia rispetto a quella determinata dalla presenza di un *deficit* specifico.

Anche per questi/e bambini/e, come già indicato per quelli/e con DSA, può essere attivato un Piano Didattico Personalizzato, che scaturisca da una "presa in carico" del/la bambino/a con BES da parte di tutto il gruppo docente.

È necessario, pertanto, un lavoro accurato di osservazione, di analisi e di tessitura di relazioni con le famiglie - anche attraverso il supporto del Coordinamento Pedagogico - nonché con ogni altro soggetto competente, al fine di individuare percorsi educativo-didattici personalizzati, che siano coerenti con la finalità generale dell'inclusione scolastica.

1.7.8 Piano Annuale per l'Inclusività

La Circolare MIUR n°8 del 6 Marzo 2013 prescrive

l'obbligo, per tutte le istituzioni scolastiche, di dotarsi del Piano Annuale per l'Inclusività (PAI), relativamente a tutti i soggetti portatori di Bisogni Educativi Speciali (BES). Il principio dell'inclusione impone alla scuola di attivare uno sguardo pedagogico che non è più limitato alla particolarità della condizione del singolo, bensì soprattutto al contesto in cui, grazie a fattori facilitanti e/o "barrieranti" (ICF-CY 2007) è possibile o meno tradurre in *performance* le capacità di base di ogni singolo/a bambino/a.

L'inclusione, attraverso il PAI, impone alla scuola un lavoro di auto-analisi, al fine di avere piena consapevolezza delle proprie risorse, sia strutturali che umane e professionali, misurandole e migliorandole, onde rispondere in maniera adeguata ai bisogni che i/le bambini/e manifestano.

Il PAI viene approvato, al termine di ogni anno scolastico, dal Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (G.L.I.) che, relativamente alla specificità del nostro servizio, è costituito dalle figure professionali del Coordinamento Pedagogico, eventualmente integrate e supportate da altre figure operanti nell'ambito dei Servizi Amministrativi e di quelli per l'Inclusione Scolastica. I Collegi Docenti sono invitati a prenderne atto nella determinazione delle misure che s'intendono adottare e di tenerne costantemente conto, ad iniziare dalla stesura del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) che deve contenere un chiaro rinvio ad esso.

2. Il Coordinamento Pedagogico 0-6

Dall'anno scolastico 2018/2019 il Coordinamento pedagogico, costituito dalla P.O. di riferimento e da coordinatori/trici pedagogici/che, si occupa dei servizi rivolti all'utenza da 0 a 6 anni in osservanza delle norme contenute nel D.Lgs.65/2017 e nel rispetto delle linee di indirizzo di cui al Protocollo d'intesa sottoscritto tra MIUR, Regione Toscana e Anci Toscana per la costituzione e il funzionamento dei Poli per l'Infanzia.

Per quanto concerne le scuole dell'infanzia, le competenze dei/delle coordinatori/trici pedagogici/che, strettamente connesse alla funzione di raccordo fra gli Uffici della Direzione e le scuole e tra le scuole stesse, valorizzano l'ottica educativa tenendo uniti i compiti gestionali e tecnici nella promozione della qualità del lavoro.

Il Coordinamento pedagogico ha un ruolo di promozione, monitoraggio e verifica del progetto educativo, articolando il proprio operato nelle seguenti azioni:

- promozione, sostegno e monitoraggio della gestione collegiale e sociale della scuola;
- supervisione pedagogica e orientamento metodologico per la programmazione educativo - didattica, con particolare riferimento al Piano dell'Offerta Formativa (PTOF) e al Progetto Educativo Individualizzato (PEI);

- promozione di percorsi di formazione e ricerca-azione del personale docente e non docente, curando la raccolta dei bisogni formativi, il monitoraggio e la verifica degli esiti dei percorsi effettuati sulla qualità del servizio;
- promozione dell'innovazione pedagogica e della qualità delle prestazioni;
- cura della comunicazione e della integrazione delle diverse professionalità che costituiscono i gruppi di lavoro;
- attenzione alla genitorialità;
- collaborazione e monitoraggio per il buon funzionamento del sistema integrato pubblico/privato in riferimento al modello organizzativo di riferimento;
- promozione di un sistema integrato di educazione e di istruzione secondo un'ottica di continuità 0-6 (L.107/2015), art.7 del D.Lgs.65/2017 e Protocollo d'intesa sottoscritto tra MIUR, Regione Toscana e Anci Toscana per la costituzione e il funzionamento dei Poli per l'Infanzia)

3. Tavoli di lavoro per aree tematiche

I tavoli tematici sono un organismo consultivo a valenza tecnica, formato da addetti/e ai lavori (docenti, educatrici/tori, esecutori/trici, coordinatori/trici,) che utilizza una metodologia di lavoro partecipata per favorire la creazione di una

cultura pedagogica condivisa e percorsi educativi arricchiti dall'apporto di conoscenze e esperienze dei/delle partecipanti che, in qualità di "testimoni privilegiati/e" dei contesti esperienziali che vivono nel lavoro quotidiano, concorrono alla creazione di cornici di riferimento valoriali in forma propositiva. La riflessione comune di partecipanti "competenti" incoraggia fra i soggetti in campo la co-costruzione di conoscenze che divengono progressivo patrimonio generale al servizio della progettazione e programmazione educativo-didattica, oltre che potenziare l'ambito delle relazioni inter-professionali.

I tavoli tematici vertono su argomenti pedagogici (ad es. il pranzo educativo, l'educazione all'aperto, etc.) intorno ai quali costituire momenti di lavoro congiunto e collettivo che confluiscono in una documentazione di produttività dei tavoli (*report*, verbali, pubblicazioni in formato digitale) in grado di generare conoscenza, riflessione e processi trasformativi finalizzati alla qualificazione della Scuola dell'Infanzia Comunale, in ottica zeroisei.

Sono, pertanto, occasioni di confronto professionale organizzate e programmate, guidate in co-conduzione (un/a coordinatore/trice ed un/a referente per ciascun tavolo nominato/a dal gruppo di lavoro), che fungono da raccordo tra le strutture e tra vari livelli del servizio (direzione, dirigenza, coordinamento, personale delle scuole, personale dei nidi, uffici amministrativi) e tra questo e il livello di

governance politico-amministrativa.

Essi assicurano, inoltre: l'approfondimento della dimensione del bisogno; la valutazione e la diffusione delle buone prassi e di modelli culturali condivisi; il monitoraggio di azioni migliorative che potrebbero discendere dal lavoro dei tavoli; il supporto ad azioni di riprogrammazione educativo-didattica, ovvero l'identificazione di strategie di cambiamento, anche al fine della costituzione e del funzionamento di Poli per l'infanzia, secondo le linee guida del Protocollo d'intesa sottoscritto fra MIUR, Regione Toscana e Anci Toscana, già richiamato in precedenza.

4. Organi collegiali e gestione sociale della scuola

4.1 Il Collegio Docenti

Il Collegio Docenti, composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo con incarico annuale, presieduto dal/la coordinatore/trice pedagogico/a su delega della dirigente, esercita le seguenti funzioni:

- elabora il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF);
- cura l'organizzazione dell'attività educativa della scuola, rilevando i bisogni formativi e costruendo percorsi condivisi con le famiglie;
- valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica;
- propone il/la Referente di Plesso;

- formula proposte alla dirigente e al coordinamento pedagogico per la formazione delle sezioni, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Servizio.

Per favorire la migliore condivisione del P.T.O.F. e la collaborazione operativa tra tutto il personale della scuola, al Collegio Docenti partecipano:

- la/il coordinatrice/tore ed il personale docente del soggetto appaltatore,
- il personale dell'ampliamento dell'offerta formativa;
- il personale E.S.E. (Esecutori Servizi Educativi), per gli argomenti che riguardano tutto il gruppo di lavoro

Oltre al Collegio Docenti sono previste riunioni di intersezione, aventi competenze di programmazione e di verifica delle attività educativo - didattiche. La partecipazione alle riunioni collegiali è obbligatoria, rientrando tra le attività funzionali all'insegnamento contemplate dagli obblighi contrattuali previsti per il profilo professionale docente (art. 29 CCNL comparto scuola; art. 30 CCNL per il personale del comparto delle regioni e delle autonomie locali).

Le eventuali assenze dovranno, pertanto, ricevere formale giustificazione (attestazione di malattia, permessi L. 104/92, congedo parentale, etc.), da inviare al seguente indirizzo mail:

personale.scuolainfanzia@comune.fi.it

4.1.1 Il/la Referente di plesso

Le funzioni del/della referente di plesso sono:

- raccordo tra la scuola, il coordinamento pedagogico, il Servizio a livello centrale, le altre scuole;
- ricezione, invio e diffusione di note, circolari, modulistica e altro materiale documentario (e - se richiesto - controllo delle firme di presa visione di tutto il personale della scuola), utilizzando in via prioritaria la posta elettronica e provvedendo all'archiviazione di tale materiale;
- raccolta, su indicazione dell'ufficio centrale, delle richieste relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie per il plesso;
- predisposizione ed invio all'Ufficio centrale (indirizzo mail: sara.minniti@comune.fi.it) i nominativi con i relativi riferimenti (telefono cellulare ed indirizzo mail) dei/delle rappresentanti delle famiglie, sia di sezione che di plesso.
- controllo delle scadenze per la presentazione di relazioni, domande (es: per iscrizione corsi, uscite didattiche, ecc.);
- comunicazione al personale della struttura di notizie, informazioni e/o chiarimenti avuti dalla Dirigente o da altri referenti del Servizio;
- verifica e informazione al Servizio dell'avvenuta comunicazione all'utenza circa il cambio di orari di entrata e uscita in occasione di scioperi, assemblee sindacali e/o altro;
- partecipazione agli incontri con il Coordi-

namento Pedagogico e con la Direzione Istruzione, Servizio Servizi all'Infanzia;

- coordinamento delle riunioni collegiali in assenza della/del coordinatrice/tore, con assunzione della responsabilità della stesura del verbale.

4.2 La partecipazione delle famiglie

La scuola ha il compito di assicurare le condizioni organizzative ed operative affinché possa svolgere la propria missione educativa. In questa funzione si inserisce il contributo delle famiglie alla co-costruzione corresponsabile del sistema educante perché, come osservava quasi trent'anni or sono Gianni Rodari "il punto cruciale è quello dell'incontro di base tra famiglie e insegnanti, forma concreta dell'incontro tra scuola e società. Se questo incontro fallisce, la struttura non vive".

L'Unione Europea ribadisce poi che "La partecipazione delle famiglie all'istruzione dei propri figli ha conseguenze importanti per il miglioramento del funzionamento della scuola, della qualità dell'istruzione e dell'educazione dei figli". Da questo punto di vista, gli organi collegiali e di rappresentanza creano un rapporto di relazione effettivo nell'ambito della corresponsabilità e diventano strumento per il superamento del rischio di autoreferenzialità della scuola.

4.2.1 I/le rappresentanti delle famiglie

Al fine di garantire la partecipazione alla gestione

sociale della scuola, le famiglie eleggono un/a rappresentante per ogni sezione, in occasione della prima riunione di sezione.

Il/la rappresentante di sezione:

- fa da tramite tra le famiglie che rappresenta e le varie componenti dell'istituzione scolastica rispetto a problematiche ed iniziative proposte;
- è portavoce delle istanze presentate dalle famiglie della sezione, pur non occupandosi di casi singoli e comunque nel rispetto della *privacy* di ciascuno/a.

I/le rappresentanti di sezione eletti/e possono al loro interno designare, come portavoce generale, un/a rappresentante di plesso.

I nominativi degli/delle eletti/e devono essere inviati, il giorno successivo alla designazione, completi di telefono e indirizzo e-mail, a: *coord.scuola.infanzia@comune.fi.it* e *sara.minniti@comune.fi.it* a cura del/la referente di plesso.

Qualora le famiglie ritengano opportuno incontrarsi nella sede scolastica, sono i/le rappresentanti eletti/e a presenziare a tali incontri. L'oggetto e le modalità dell'incontro devono essere comunicate preventivamente, con richiesta scritta al Coordinamento Pedagogico, per la relativa autorizzazione da parte della Dirigente.

Nell'elaborazione del calendario relativo alla gestione sociale della scuola, il Collegio Docenti deve tener presente le festività delle diverse confessioni religiose

per consentire la partecipazione di tutte le famiglie. L'elenco delle festività è reso noto ogni anno dal Ministero dell'Interno e pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale; consultare il link: <http://www.interno.gov.it/it/ministero/dipartimenti/dipartimento-libert%C3%A0-civili-e-limmigrazione/direzione-centrale-lamministrazione-fondo-edifici-culto>

Si raccomanda la programmazione delle riunioni e dei colloqui individuali con le famiglie nella stessa giornata per le diverse sezioni della scuola.

4.2.2 Le Commissioni Mensa (CM)

Per tutte le indicazioni consultare il link:

http://educazione.comune.fi.it/export/sites/educazione/materiali/servizi_scuola/Manuale_COMMISSIONI.pdf

Una volta designate le CM, i/le rappresentanti di plesso comunicano i nominativi dei/delle componenti ai seguente indirizzo di posta elettronica:

nondocenti.scuolainfanzia@comune.fi.it

Per tutte le indicazioni è consultabile il Manuale Commissioni al link seguente:

http://educazione.comune.fi.it/export/sites/educazione/materiali/servizi_scuola/Manuale_COMMISSIONI.pdf

5. Il trattamento dei dati nella scuola dell'infanzia comunale

Il Comune di Firenze, in qualità di titolare (con sede in Palazzo Vecchio - Piazza della Signoria, IT-50122 - P.IVA 01307110484; PEC: *protocollo@pec.comune.fi.it*; Centralino: +39 055055), tratterà i dati personali conferiti con modalità prevalentemente informatiche e telematiche, per le finalità previste dal Regolamento (UE) 2016/679 (RGPD), in particolare per l'esecuzione dei propri compiti di interesse pubblico o comunque connessi all'esercizio dei propri pubblici poteri, ivi incluse le finalità di archiviazione, di ricerca storica e di analisi per scopi statistici.

Per saperne di più: <https://www.comune.fi.it/pagina/privacy>

Per quanto riguarda i servizi *on line* della Direzione istruzione, l'informativa è disponibile a questo link: <https://www.comune.fi.it/sites/www.comune.fi.it/files/2018-06/informativa-sol-istruzione.pdf>

Detta informativa è affissa nella bacheca di ogni scuola dell'infanzia

6. La formazione in servizio

6.1 La formazione e la professionalità docente

Il D.Lgs.65/2017 individua la formazione in servizio come uno degli obiettivi strategici del sistema di educazione e di istruzione dalla nascita fino a sei anni, in coerenza con le politiche europee, come si può rilevare anche nel Piano nazionale di formazione 2016-2019, approvato dal MIUR con D.M.797/2016. La formazione in servizio ha lo scopo di promuovere e sostenere la riflessione pedagogica, sviluppare le capacità didattiche, organizzative, relazionali e comunicative. Agli obiettivi di crescita professionale e di promozione del benessere psicofisico, si affiancano quelli del miglioramento della qualità del servizio e della crescita dell'intera comunità mediante l'instaurazione di rapporti positivi con le famiglie, vivendo il territorio come risorsa.

Il/la docente, che è un/a professionista operante in un'istituzione, coniuga nel suo profilo molteplici aspetti tra loro connessi:

- l'autonomia culturale e professionale correlata al principio della condivisione;
- la competenza comunicativa all'interno della relazione educativa;
- l'abilità relazionale all'interno del gruppo di lavoro e con le famiglie;
- la capacità di adattare le proprie modalità educative e le tecniche didattiche in relazione al contesto;
- la pratica della riflessività.

6.2 Formazione del personale non docente

Nell'ottica del miglioramento della qualità del servizio, va considerato anche l'importante contributo umano, di esperienza e professionale del personale non docente, ai fini del potenziamento di un lavoro integrato, in cui le varie figure professionali operanti nella scuola, siano in grado di collaborare per la co-costruzione di una reale Comunità Educante, in cui ognuno/a possa essere valorizzato e gratificato per il proprio contributo. A tale scopo, riveste un ruolo fondamentale la formazione del personale non docente.

6.3 Attestati e valutazione Corsi

Al termine di ciascun percorso formativo, su richiesta dell'interessata/o sarà rilasciato certificato di partecipazione, subordinato alla frequenza ad almeno l'80% delle ore previste.

È prevista la valutazione di tali corsi ai soli fini interni dell'Amministrazione per la graduatoria dei trasferimenti di sede con i punteggi di seguito specificati.

Si precisa che avrà diritto all'attribuzione degli stessi punteggi anche il personale a tempo determinato incaricato per l'intero anno scolastico.

DURATA CORSO E PUNTEGGIO

Dalle 4 alle 9 ore pp. 0,25

Dalle 10 alle 20 ore pp. 0,50

Oltre le 20 ore pp. 0,75

7. Tirocini di formazione e orientamento

L'Amministrazione comunale e l'Università degli Studi di Firenze hanno stipulato una convenzione quadro per offrire a tutti/e gli/le studenti/tesse la possibilità di effettuare tirocini in ogni disciplina.

Per svolgere questa attività gli/le studenti/tesse devono presentare la richiesta compilando l'apposito modulo, rilasciato dall'Università; in quanto *tutor* aziendale, il tirocinio sarà autorizzato dal/la Dirigente dell'ufficio presso il quale si svolgerà l'attività.

Altre scuole di specializzazione o scuole secondarie di secondo grado hanno attivato convenzioni con la Direzione Istruzione per avere la possibilità di inserire propri/e studenti/tesse nell'attività di tirocinio presso le nostre scuole per svolgere esperienze didattiche. Il Servizio Servizi all'infanzia, in quanto struttura formativa, è attivo anche in campo europeo accogliendo da anni studenti/tesse del progetto "Erasmus".

Come previsto dalla convenzione, che può coinvolgere ogni nostra scuola, ogni studente/studentessa sarà seguito/a nel suo percorso formativo da un/una insegnante che svolgerà funzione di *tutor* all'interno della scuola.

La funzione di *tutor* del tirocinio si esplica attraverso:

- L'accoglienza: presentazione della scuola, delle persone che ci lavorano, delle attività e dei progetti in corso

- il supporto nella realizzazione e valutazione del progetto di tirocinio
 - la redazione del questionario finale di valutazione fornita dall'Università
 - la redazione della scheda finale di valutazione fornita dall'Università

Nel caso di studenti/esse di scuole secondarie di secondo grado:

- L'accoglienza: presentazione della scuola, delle persone che ci lavorano, delle attività e dei progetti in corso
 - il supporto nella realizzazione e valutazione del progetto di tirocinio
 - Il controllo giornaliero del registro firme dello/a studente/ssa (e la custodia di detto registro) nonché la firma a fine tirocinio.
 - la redazione della scheda finale di valutazione fornita dall'istituto
 - la consegna del registro firme e della scheda di valutazione al/la studente/ssa

Normativa di riferimento: Decreto 142/98 - Tirocini formativi e di orientamento con allegati: Convenzione di tirocinio e progetto formativo e di orientamento.

Per informazioni: *antonella.ortolani@comune.fi.it*

Parte II

**Amministrazione
e organizzazione**

PARTE II – AMMINISTRAZIONE E ORGANIZZAZIONE

8. Calendario scolastico

L'attività didattica - educativa della scuola dell'infanzia, relativa all'anno scolastico 2018/2019 ha inizio il 17 settembre 2018, come da calendario regionale, e si conclude il 29 giugno 2019.

Il calendario delle festività è così determinato:

- 1° novembre: Tutti i Santi;
- 8 dicembre: Immacolata Concezione;
- 25 dicembre: Natale;
- 26 dicembre: Santo Stefano;
- 1° gennaio: Capodanno;
- 6 gennaio: Epifania;
- 21 Aprile: Pasqua
- 22 Aprile: Lunedì dell'Angelo;
- 25 aprile: Festa della Liberazione;
- 1° maggio: Festa del Lavoro;
- 2 giugno: Festa Nazionale della Repubblica;
- 24 giugno: Festa Santo Patrono.

Le sospensioni delle lezioni sono:

- 2 novembre 2018.
- Vacanze natalizie: dal 24 dicembre 2018 al 6 gennaio 2019 (compresi);
- Vacanze pasquali: dal 18 al 23 aprile 2019 (compresi);

Le attività scolastiche iniziano secondo i seguenti orari:

- 17 settembre, dalle ore 8,30 alle ore 12,30 non essendo previsto il servizio di mensa scolastica

- dal 18 al 24 settembre incluso dalle ore 8,30 alle ore 13,30 con servizio mensa
- dal 25 settembre in poi, orario ordinario dalle ore 8,30 alle ore 16,30 con attivazione del servizio di anticipo e posticipo orario.

Il limitato periodo di orario ridotto è finalizzato ad un graduale ambientamento delle/dei bambine/i e a facilitare la reciproca conoscenza. Per le medesime finalità, è prevista per le/i bambine/i di 3 anni l'entrata posticipata alle ore 9,30 nei giorni 17 e 18 settembre. Inoltre, per particolari esigenze e in casi eccezionali, per tale fascia di età è possibile l'uscita anticipata entro le ore 14,00 anche oltre il mese di settembre, previa richiesta motivata e vista dal personale docente di sezione su apposito modulo ("richiesta uscite pomeridiane anticipate"). Tutte le richieste dovranno essere inviate al Servizio Servizi all'Infanzia - Scuola dell'Infanzia, all'indirizzo e-mail formazione.scuolainfanzia@comune.fi.it per la relativa autorizzazione da parte della Responsabile del Coordinamento Pedagogico.

Il Servizio Refezione e il Servizio di Trasporto Scolastico inizieranno dal giorno 18 settembre.

I/le bambini/e che escono entro le ore 14,00 non potranno comunque usufruire del Servizio Trasporto.

9. Orario scolastico

L'orario della giornata scolastica è di norma dalle ore 8,30 alle ore 16,30.

Tale orario può essere variato, comunque con ingresso non prima delle ore 7,30 ed uscita non dopo le ore 17, in presenza di almeno 10 richieste debitamente documentate da parte delle famiglie (dal datore di lavoro o in casi particolari da relativa autocertificazione) per l'ingresso anticipato o l'uscita posticipata.

Come lo scorso anno scolastico, per agevolare lo spostamento delle famiglie in relazione ai lavori della tramvia che interessano parti del territorio fiorentino, l'anticipo e il posticipo è stato accordato anche a fronte di 6 richieste.

È consentita l'apertura dei cancelli esterni rispetto agli orari di entrata e di uscita come di seguito indicato:

- dalle 7,30 alle 7,40 per la prima entrata anticipata;
- dalle 8,00 alle 8,10 per la seconda entrata anticipata;
- dalle 16,15 alle 16,30 per l'uscita ordinaria;
- dalle 16,00 alle 16,30 nei casi in cui il Collegio Docenti ritenga necessaria una fascia oraria più ampia per l'elevato numero di bambini/e in uscita (in tal caso deve esserne data preventiva comunicazione al Servizio);
- dalle 16,50 alle 17,00 per l'uscita posticipata.

Sono previste per le scuole sotto indicate le variazioni orarie in entrata e/o in uscita - approvate con Determinazione Dirigenziale n. 5829/2018 - come specificato nella seguente tabella:

ORARIO ACCORDATO a.s. 2018/19

SCUOLA	anticipo 7,30	anticipo 8,00	posticipo 17,00
	numero bambine/i	numero bambine/i	numero bambine/i
Agnesi			
Allori	7	16	13
Ambrosoli	22	12	10
Amendola		16	19
Bechi	7	16	21
Cadorna	9	12	17
Enriquez Capponi		25	15
Andrea Del Sarto		20	12
Dionisi		12	
Pio Fedi		27	24
Fortini		8	17
Grifeo		7	
Innocenti		13	19
Lavagnini		16	13
Locchi	8	5*	6
Mazzei		14	28
Niccolini		44	33
Il Pesciolino		30	
Pilati		39	29
Rodari	6	19	16
Rossini	6	18	15
Rucellai			
Sant'Ambrogio		14	
Stefani		24	
V. Veneto Casine		17	
V. Veneto S. Giuseppe		10	
Viani		10	11
Villa Ramberg	8	22	23

* (anticipo accordato anche a fronte di un numero inferiore di richieste in quanto già attivo il servizio delle ore 7,30).

Il Collegio Docenti:

- comunica alle famiglie dei/delle bambini/e, con la collaborazione del personale non docente, l'organizzazione del Servizio Scolastico anticipato o posticipato, nonché la modalità di accoglienza dei/delle bambini/e;

- prende atto del numero del personale docente che effettua il servizio (tale numero deve essere proporzionale al numero dei/delle bambini/e che ne abbiano fatto richiesta e che utilizzino regolarmente l'entrata anticipata/posticipata, come risultante dal registro delle entrate/uscite) secondo il rapporto di seguito indicato:

- fino a 25 bambini/e = 1 docente

- oltre 25 bambini/e e fino a 50 = 2 docenti.

In occasione di ogni Collegio Docenti o di riunioni di Intersezione viene steso un verbale - possibilmente al computer - a cura di un/a insegnante individuato/a collegialmente. Il verbale viene letto e approvato al termine di ogni incontro e inserito, entro il giorno successivo, nella cartella condivisa della scuola in modo che risulti accessibile anche agli uffici interessati.

Nel verbale saranno riportate, anche in maniera sintetica, tutte le attività e le operazioni compiute e l'*iter* di formazione della volontà collegiale; non è necessario che siano trascritte minuziosamente le opinioni espresse dai singoli soggetti intervenuti nella discussione (Cons. Stato - Sez. IV - 25 luglio 2001, n. 4074).

Qualora si verificano criticità circa l'approvazione del verbale è necessario informare, entro il giorno successivo, la P.O. coordinamento pedagogico, la P.O. attività amministrativa o il coordinamento pedagogico.

9.1 Richieste uscite anticipate dei/delle bambini/e

La deroga per le uscite anticipate dei/delle bambini/e in una fascia oraria 13.30/14.00, rispetto al tempo pieno, sarà consentita solo per attività ludico-sportive e riabilitative o in caso di esigenze particolari e non prevedibili, dietro richiesta prodotta su apposito modello, vistato dal personale docente di sezione. Tutte le richieste dovranno essere inviate al Servizio Servizi all'Infanzia - Scuola dell'Infanzia, all'indirizzo e-mail: formazione.scuolainfanzia@comune.fi.it per la relativa autorizzazione da parte della Responsabile del Coordinamento Pedagogico.

10. Disposizioni in merito all'ingresso e all'uscita in sicurezza degli/delle alunni/e

Nel momento dell'ingresso e dell'uscita pomeridiana, le famiglie o chi per essi delegato/a, non possono sostare nei locali e nelle pertinenze delle strutture scolastiche (corridoi, atri, giardini, aree esterne) e dovranno uscire, in maniera ordinata subito dopo la consegna/riconsegna del/della bambino/a da

parte del personale scolastico. Non è consentito, pertanto, che le famiglie si intrattengano nei giardini o nelle aree esterne alla scuola delimitate da recinzione, lasciando che i/le bambini/e giochino in detti spazi o utilizzino i giochi (scivoli, cassette, etc.) o gli arredi esterni (tavoli, sedie, etc.). Non è consentito, inoltre, introdurre giochi, consumare cibi e/o bevande nelle aree summenzionate o rientrare nei locali della scuola.

11. Disposizioni in merito alla presenza di personale estraneo all'interno dei plessi scolastici

Nel caso di interventi, in particolare della Direzione Servizi Tecnici o della Direzione Ambiente, legati alla programmazione ed effettuazione di lavori di manutenzione nelle strutture e/o nelle aree esterne, al fine di garantire la sicurezza dell'utenza e del personale in servizio e al fine di prevenire disagi nell'erogazione dei servizi, il personale in servizio adotta i seguenti comportamenti:

- comunica immediatamente alla P.O. amministrativa i dettagli di qualsiasi contatto avuto con personale della Direzione Servizi Tecnici/Direzione Ambiente o con imprese da queste incaricate in merito a qualsiasi tipo di intervento sulla struttura; in particolare, il personale comunica il nominativo della persona con cui è venuto in contatto, il tipo di intervento e il

responsabile dell'intervento presso la Direzione Tecnica e presso la Direzione Ambiente;

- in caso di avvio di un intervento tecnico, si accerta, comunicando con la P.O. amministrativa, che questo sia stato programmato nei tempi e nelle modalità. In caso contrario, si oppone all'avvio dell'intervento e contatta immediatamente la P.O. amministrativa.

Il personale docente e non docente delle scuole dell'infanzia comunali ha l'obbligo di accertarsi che il personale estraneo che accede ai locali e alle aree, anche esterne, della scuola sia autorizzato all'ingresso.

Il personale docente che è a conoscenza di accessi programmati in orario scolastico (incontri con personale di altri Enti, esperti/e etc.) è tenuto a comunicarlo, per la preventiva autorizzazione, alla P.O amministrativa e all'indirizzo e mail *antonella.ortolani@comune.fi.it*.

Il personale ESE è tenuto a vigilare gli ingressi degli edifici scolastici affinché il personale estraneo (esperti/e esterni/e, operatori/trici ASL, membri della Commissione mensa, fornitori, tecnici, personale delle ditte addette alla manutenzione, personale del Comune di altra Direzione o con diversa sede di lavoro, etc.), si qualifichi e renda dichiarazione della propria presenza attraverso il registro ingressi in dotazione ad ogni scuola. Tale registro, collocato presso la postazione del personale ESE

nell'atrio di ogni plesso, dovrà essere compilato in ogni sua parte, prendendo visione del documento di identità, e annotando nelle rispettive sezioni la data, il nome e cognome della persona che accede ai locali/aree della scuola, l'Ente/Azienda cui afferrisce, il motivo della presenza, l'orario di entrata e uscita e la firma. Non verrà consentito, pertanto, l'ingresso a persone non autorizzate né ad alcun automezzo non autorizzato.

12. Obblighi di servizio e orari di lavoro

12.1 Personale docente

12.1.1 Obblighi di lavoro

Gli obblighi di lavoro del personale docente del Comune di Firenze, in applicazione agli istituti dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro di riferimento (Contratto Scuola e Contratto Regioni e Autonomia Locali) e in relazione a quello individuale sottoscritto, sono costituiti dalle attività di insegnamento e dalle attività funzionali all'insegnamento/attività integrative che prevedono impegni sia individuali che collegiali.

Per il personale docente inquadrato nel comparto Regioni e Autonomie Locali, si applicano le disposizioni sul monte orario annuale per attività integrative stabilito, a decorrere dall'anno 2014/2015 da parte del/la Direttore/trice della Direzione e confermato per l'anno scolastico 2018/2019 in 130 delle 200 ore annue previste dal Contratto (art. 30

del CCNL Regioni e Autonomie Locali 14.9.2000) suddivise come indicato nella scheda Codici.

A tale proposito si precisa che le attività collegiali (intersezioni/collegi) programmate nel primo periodo di settembre (dal 3 al 14 compreso) non devono essere timbrate con i codici relativi alle attività stesse, in quanto già ricomprese nel monte ore di inizio anno scolastico.

Si precisa che la ripartizione oraria nella scheda Codici è da intendersi come indicativa, in quanto, fatti salvi gli obblighi di partecipazione a collegi docenti, intersezioni, colloqui con le famiglie, PEI, incontri di continuità, le ore eventualmente residuali dovranno essere prestate secondo le esigenze della scuola, sentito il/la coordinatore/trice e il gruppo di lavoro.

Si richiama l'attenzione all'obbligo della corretta gestione e della cura:

- dei registri di sezione, debitamente compilati e aggiornati sia nella parte relativa alle presenze e assenze dei/delle bambini/e, sia nella parte relativa alla programmazione e verifica delle attività, incontri collegiali, rapporti con le famiglie e colloqui individuali con le famiglie
- del documento relativo al Piano Triennale dell'Offerta Formativa da redigere usando i modelli predisposti, rispettivamente per la presentazione e per la verifica finale, ed inseriti nel link interno dedicato, allo scopo di adottare un *format* comune, pur

nel rispetto delle specificità di ogni singola scuola, e di ogni altro strumento digitale finalizzato alla documentazione (es. il libрино digitale come documentazione finale da consegnare alle famiglie)

- del registro anticipazione/posticipazione orario scolastico (unico per tutta la scuola)
- del registro delle presenze del personale educativo per l'ampliamento dell'offerta formativa
- della copia dei verbali delle riunioni del Collegio docenti, di intersezione e di programmazione da inserire, di volta in volta, nella cartella digitale della scuola)
- della copia della documentazione relativa ai/alle bambini/e disabili
- delle liberatorie, firmate dalle famiglie all'inizio dell'anno scolastico, per le riprese audio-video-fotografiche valide per le attività svolte sia dal personale docente comunale, che dal personale docente e dagli/dalle esperti/e del soggetto appaltatore.

A conclusione dell'anno scolastico, entro i primi 3 giorni lavorativi successivi al termine dell'a.s., il personale docente è tenuto a consegnare al Servizio Servizi all'Infanzia tutti i registri di sezione e della scuola debitamente compilati in ogni loro parte.

12.1.2 Orario di servizio

Per una migliore armonizzazione del lavoro didattico del *team* docenti di sezione, è prevista l'articola-

zione della presenza delle/degli insegnanti in orario antimeridiano, nel modo che segue:

- il personale comunale: lunedì, mercoledì e venerdì;
- il personale del soggetto appaltatore: martedì e giovedì.

Il personale docente dipendente del Comune di Firenze, articola quindi il proprio servizio su due orari: antimeridiano nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì (8,30- 13,30 CCNL comparto Scuola e 8,30-14,30 CCNL Regione e Autonomie Locali) e pomeridiano nei giorni di martedì e giovedì (11,30-16,30 CCNL comparto Scuola e 10,30-16,30 CCNL Regione e Autonomie Locali).

Non sono consentiti cambi di turno.

Limitatamente al personale docente del *Centro 0/6 il Trifoglio* e dei/delle docenti sul sostegno handicap la scheda relativa all'orario deve essere compilata in tutte le sue parti, in modo che siano definiti i turni lavorativi, ed inserita nella Cartella Condivisa \\condivisioni\condivise\ISTRUZIONE\SERVIZIO_Scuola_Infanzia\ ScuoleInfanzia.

In particolare per i/le docenti sul sostegno si raccomanda la corretta e tempestiva compilazione della scheda orario non appena conosciuto il tempo scuola di frequenza del/dei sostegno/i assegnati da inserire nella sopracitata cartella condivisa.

Si ricorda di inviare comunicazione all'indirizzo mail *personale.scuolainfanzia@comune.fi.it* relativamente alla programmazione nominativa dei turni per gli

anticipi/posticipi e in caso di eventuale cambiamento, nel corso dell'anno, rispetto alla programmazione già fatta.

Il personale docente deve essere presente a scuola cinque minuti prima dell'inizio dell'attività scolastica giornaliera per assicurare l'accoglienza e la vigilanza dei/delle bambini/e.

Qualora, per motivi esclusivamente personali, il/la docente anticipasse l'entrata in servizio, l'orario di uscita deve rimanere quello previsto.

È prevista per il personale docente l'entrata anticipata alle 7,30-8,00 e/o l'uscita alle ore 17,00 per garantire il servizio anticipo/posticipo orario dei/delle bambini/e ammessi a tale servizio per i quali è stata inviato a ciascuna scuola l'elenco nominativo. È ammessa la possibilità di orari di lavoro diversi (in entrata o in uscita) esclusivamente per le attività funzionali all'insegnamento (Contratto Scuola)/attività integrative (CCNL Regione e autonomie locali), oppure per le attività riconducibili al Fondo di Istituto per il solo personale docente inquadrato nel CCNL comparto Scuola. Inoltre, l'orario di servizio può essere articolato in modo da garantire una maggiore compresenza del personale docente per lo svolgimento di particolari e programmate attività didattico - educative approvate dal Collegio Docenti e/o per particolari esigenze di servizio non altrimenti risolvibili. L'eventuale estensione dell'orario di compresenza del personale docente dovrà

essere comunicato all'indirizzo *personale.scuolainfanzia@comune.fi.it* per l'autorizzazione da parte della P.O. Amministrativa .

Per aggiornamento/formazione ed eventuali riunioni straordinarie può essere utilizzata la giornata del sabato.

12.1.3 Orario del personale docente incaricato per l'insegnamento di religione cattolica

L'orario del personale docente dell'insegnamento di religione cattolica può essere articolato alternativamente in antimeridiano e pomeridiano, e deve essere concordato nell'ambito del Collegio Docenti. L'orario concordato deve essere inserito - dopo averne dato comunicazione all'ufficio personale - nell'apposita scheda salvata nella Cartella Condivisa (\\condivisioni\condivise\ISTRUZIONE\SERVIZIO_Scuola_Infanzia\ScuoleInfanzia) per essere autorizzato da parte della P.O amministrativa, tenendo conto che l'attività di tale personale si svolge su più plessi, ognuno dei quali con proprie esigenze organizzative e didattiche.

12.1.4 Rilevazione automatica delle presenze e codici

Si richiama l'attenzione alla corretta rilevazione delle presenze giornaliere, esclusivamente mediante procedura informatica, relativa anche alle attività funzionali all'insegnamento/attività integrative, di cui ai contratti individuali sottoscritti.

Le attività per le quali è richiesta timbratura con apposito codice sono le seguenti:

- codice A11 per il servizio esterno
- codice A12 per la formazione obbligatoria afferente la sicurezza
- codice 44 per le ore di attività collegiali (Collegi Docenti, Riunioni di Intersezione, Assemblee con le famiglie, incontri con le famiglie previsti dalla programmazione collegiale annuale) sia per il personale docente inquadrato nel CCNL Comparto Scuola che per quello inquadrato del CCNL comparto Regioni e Autonomie Locali (con la sola esclusione delle attività collegiali effettuate nel periodo 3-14 settembre).

Per il solo personale di cui al CCNL comparto Scuola:

- codice 45 per le ore di attività di FASCIA B (Partecipazione a riunioni: ASL-SIAST, PEI, Nidi/Scuola Primaria per la continuità educativa, con il Servizio scuola Infanzia, altri Enti)
- codice 40 solo per le ore progettuali frontali inerenti al Fondo di Istituto.
- codice 41 solo per le ore progettuali non frontali inerenti al Fondo di Istituto.
- codice 46 per le ore di formazione escluse quelle per i corsi sulla sicurezza

Le ore di FASCIA C, per i/le docenti del CCNL comparto Scuola (non calendarizzabili e non quantificabili e per le quali non è richiesta la timbratura

con un codice specifico, ma solo l'entrata e l'uscita) sono ore individuali funzionali all'insegnamento; in esse rientrano: colloqui individuali con le famiglie, organizzazione e preparazione delle attività didattiche e del materiale ludico-didattico, realizzazione della documentazione, ivi compresa quella inerente la presentazione e la verifica del PTOF della scuola, invio-ricezione e-mail, incontri "Chiavi della città" per preparazione uscite didattiche, ecc.

Per il solo personale di cui al CCNL Regioni e Autonomie Locali:

- codice 46 per le attività integrative comprendenti: riunioni straordinarie con le famiglie, colloqui individuali con le famiglie non calendarizzati collegialmente, attività di documentazione, preparazione delle attività didattiche e del materiale ludico-didattico, invio-ricezione e-mail, formazione, incontri "Chiavi della città" per preparazione uscite didattiche, incontri con il Servizio Servizi all'infanzia, incontri per il PEI, incontri con nidi e scuola primaria per continuità educativa.

Solo in casi eccezionali di errata timbratura è possibile l'intervento correttivo dell'ufficio, che, comunque, deve essere richiesto da parte dell'interessata/o mediante posta elettronica all'indirizzo e mail: *personale.scuolainfanzia@comune.fi.it*.

A seguito dell'estensione dell'applicativo IRISWEB

per tutti i/le dipendenti del Comune nel quale devono essere inseriti le richieste di ferie e/o permessi L. 104 e devono, per casi eccezionali, essere inserite le eventuali mancate timbrature e/o le eventuali correzioni di timbrature errate, si richiama l'attenzione del personale al corretto utilizzo del sistema per circoscrivere al minimo l'intervento da parte dell'ufficio che peraltro è chiamato alla costante verifica e revisione di tutte le altre operazioni (ferie e/o permessi Legge 104) che devono poi essere autorizzate dalla Responsabile.

A tale proposito, si precisa che per i giorni di ferie da richiedere a scuola aperta (massimo 6 nel corso dell'anno scolastico) e per i permessi Legge 104 resta comunque necessario inviare preventiva comunicazione mail corredata dalla necessaria documentazione.

12.1.5 Gestione oraria in occasione di uscite didattiche e feste

In riferimento alla partecipazione alle uscite didattiche, così come alle feste, l'eventuale eccedenza oraria rispetto all'orario giornaliero di attività scolastica sarà recuperata solo ed esclusivamente nell'orario di compresenza, con preventiva autorizzazione da parte della P.O. Amministrativa, dopo aver inviato comunicazione mail all'indirizzo *personale.scuola.infanzia@comune.fi.it*.

Per quanto riguarda feste, incontri ecc., si ricorda

che dovranno concludersi entro le ore 18,30, tenendo conto che l'orario del personale non docente addetto alla chiusura del plesso è previsto non oltre le ore 19,00. Possono essere programmate iniziative didattiche (uscite didattiche, feste) con contrazione dell'orario di servizio del personale docente, per un massimo di 3 giornate nel corso dell'anno scolastico, ferma restando la necessità di assicurare l'apertura del Servizio per l'intera giornata in relazione alle esigenze delle famiglie. A tale proposito si precisa che l'iniziativa didattica potrà essere effettuata solo previa indicazione - nella relativa modulistica - del nominativo di almeno un/a docente disponibile a rimanere in servizio.

In occasione delle iniziative che prevedono contrazione oraria il personale docente deve:

- acquisire il consenso firmato dei/delle genitori/trici alla contrazione oraria (mod. B) e inoltrarlo, unitamente al mod. A nel caso di uscite didattiche, o al mod. C nel caso di feste scolastiche, all'indirizzo mail *formazione.scuolainfanzia@comune.fi.it* per acquisire l'autorizzazione da parte del Servizio Servizi all'Infanzia – Scuola dell'Infanzia e, per conoscenza, all'indirizzo mail *personale.scuolainfanzia@comune.fi.it*;
- dare preventiva comunicazione al Servizio Supporto alla Scuola – Uffici Refezione e Trasporto, e ai/genitori/trici attraverso apposito cartello;
- fare eventuale richiesta del pulmino tramite il

programma PIAF (vedi modulistica sul link "Materiale per le scuole").

Le ore impiegate per l'organizzazione delle gite e la preparazione delle feste, essendo comprese nelle attività funzionali all'insegnamento, non prevedono alcuna forma di recupero orario.

12.2 Personale non docente

12.2.1 Obblighi di lavoro

Gli obblighi di lavoro del personale non docente sono funzionali allo svolgimento delle attività complementari e sussidiarie all'attività educativa da svolgersi in rapporto di collaborazione con il personale docente, garantendo la sorveglianza e l'assistenza ai/alle bambini/e, compresa l'igiene personale dei/delle piccoli/e utenti e tutte le altre attività previste per il servizio refezione scolastica (sporzionamento, distribuzione, pulizia locali, sanificazione ecc.).

12.2.2 Orario di servizio

L'orario di servizio è dalle 7,30 alle ore 14,42 orario antimeridiano, e dalle 10,18/17,30 orario pomeridiano. Ogni variazione al sopra citato orario, per esigenze personali o di servizio, deve essere concordato preventivamente con l'Ufficio personale non docente tramite mail al seguente indirizzo: nondocenti.scuolainfanzia@comune.fi.it per la successiva autorizzazione da parte della P.O. Amministrativa. In occasioni di riunioni e colloqui in-

dividuali del personale docente con le famiglie, il personale non docente deve garantire la presenza fino alle ore 19,00.

12.2.3 Ferie e recuperi

È consentito usufruire di un massimo di 6 giorni di ferie o recuperi a scuola aperta. Eventuali giorni di congedo ordinario dell'anno precedente devono essere usufruiti improrogabilmente entro la data di rientro dalle vacanze natalizie (7.1.2019). Le ore di servizio straordinario, debitamente autorizzate, effettuate nel corso dell'anno possono essere gestite come monte ore da recuperare fino ad un massimo di 15 ore; le eventuali ulteriori ore saranno messe a pagamento.

A seguito dell'estensione per tutti/e i/le dipendenti del Comune dell'applicativo IRISWEB nel quale - per il momento - possono essere inserite le richieste di ferie e/o permessi L. 104 e devono, per casi eccezionali, essere inserite le eventuali mancate timbrature e/o le eventuali correzioni di timbrature errate, si richiama l'attenzione del personale al corretto utilizzo del sistema di timbratura per circoscrivere al minimo l'intervento da parte dell'ufficio che peraltro è chiamato alla costante verifica delle richieste inserite per l'organizzazione delle sostituzioni, se necessarie, prima della successiva autorizzazione da parte della Responsabile.

Si precisa che per i giorni di ferie a scuola aperta

(massimo 6 nel corso dell'anno scolastico) e per i permessi Legge 104 resta comunque necessario inviare preventiva comunicazione mail all'ufficio personale non docente.

12.2.4 Rilevazione automatica delle presenze e codici

Si richiama l'attenzione alla corretta rilevazione delle presenze giornaliere, esclusivamente mediante procedura informatica.

Le attività per le quali è richiesta timbratura con apposito codice sono le seguenti:

- codice 11 per il servizio esterno
- codice A12 per la formazione obbligatoria afferente la sicurezza
- codice 55 per le ore relative alle attività aggiuntive rispetto all'orario di servizio, che annualmente ammontano complessivamente a 26 ore come da Accordo Sindacale 1° Marzo 2007 di cui:
 - 4/6 ore per partecipazione ai collegi (presentazione/restituzione PTOF alle famiglie - altro collegio nel corso dell'anno per tematiche riguardanti particolari necessità della scuola)
 - 8 ore per la formazione in aula,
 - 2 ore per incontri con la Direzione per organizzazione lavoro
 - 10 ore per gestione sociale (collaborazione con gli/le insegnanti e le famiglie per attività educative programmate nell'ambito del piano dell'offerta for-

mativa di ciascuna scuola). Tale attività deve essere comprovata anche mediante specifica compilazione dell'apposito modulo controfirmato dall'insegnante con la quale tale attività viene svolta/concordata. Nel caso in cui le ore di partecipazione ai Collegi siano solo 4 le ulteriori 2 ore dovranno essere effettuate come gestione sociale.

13. Permessi

Il personale docente e non docente deve rivolgersi ai rispettivi uffici per:

- il congedo parentale (ex astensione facoltativa) da richiedersi almeno 5 giorni prima della data di decorrenza del periodo di astensione. Solo in casi eccezionali la domanda può essere presentata entro le quarantotto ore precedenti;
- l'aspettativa per motivi personali, da richiedere almeno 30 giorni prima dell'assenza e a cui deve seguire nulla-osta da parte della Dirigente del Servizio.
- i permessi retribuiti, da richiedersi con congruo anticipo precisando il motivo del permesso e la decorrenza, che possono riferirsi a:

a) particolari motivi personali e familiari nel limite massimo di 18 ore annue, da fruire ad ore per frazioni non inferiori ad una sola ora. Tale permesso può essere anche fruito per l'intera giornata lavorativa e in tal caso convenzionalmente saranno conteggiate per 6 ore.

b) particolari disposizioni di legge (Legge 104/1992) permessi di cui all'art. 33 comma 3 della 104/92. Il Contratto prevede, al fine di garantire la funzionalità degli uffici e la migliore organizzazione del lavoro, che il/la dipendente predisponga all'inizio di ogni mese una programmazione dei giorni in cui intende assentarsi. Tuttavia in caso di necessità ed urgenza il/la dipendente può comunicare l'assenza nelle 24h precedenti la fruizione del permesso.

c) assenze dovute per espletamento visite, prestazioni specialistiche ed esami diagnostici: nel limite massimo di 18 ore annuali; vengono assimilate alle assenze per malattia, se fruiti per l'intera giornata, se fruiti su frazioni orarie e il tempo della visita/prestazione specialistica/esame diagnostico sommato al tempo di percorrenza da e verso il luogo di lavoro non esaurisca l'intero orario di lavoro il/la dipendente è tenuto a rientrare in servizio. Si precisa che devono essere richiesti con almeno 3 giorni di preavviso e se fruiti per l'intera giornata sarà applicata la decurtazione prevista per i primi 10 giorni di malattia (Legge Brunetta); la documentazione per i sopracitati permessi deve essere inviata nei cinque giorni successivi alla data di utilizzazione pena l'ingiustificata assenza.

Il permesso non retribuito è da richiedersi almeno 5 giorni prima della fruizione precisando il motivo del permesso e la decorrenza e corredandolo della documentazione o, nei casi previsti dalla vigente

normativa, autocertificazione riguardante l'evento a motivazione del quale viene richiesta la fruizione del permesso.

14. Malattia

L'assenza per malattia deve essere comunicata, entro e non oltre le ore 8,00, ai seguenti numeri:

Ufficio personale docente:

055 262 5726 - 5603 - 5602 - 5831 (anche segreteria telefonica) - 5665 (anche segreteria telefonica)

o Ufficio Personale non docente:

055 262 5726 - 5676 - 5677 (anche segreteria telefonica)

Dovrà essere comunicato telefonicamente all'ufficio di appartenenza, il giorno antecedente il termine del certificato, sia il rientro in servizio che l'eventuale protrarsi dell'assenza.

Le fasce orarie di reperibilità sono:

- dalle 9,00 alle 13,00

- dalle 15,00 alle 18,00.

Durante il periodo di malattia, ogni spostamento deve essere comunicato alla segreteria telefonica 055 2767202 (Direzione Risorse Umane), pena l'ingiustificata reperibilità al domicilio.

15. Strumenti e procedure informatiche

15.1 Posta elettronica

Ogni plesso è dotato di un indirizzo di posta elettronica *sic.nomescuola@istruzione.comune.fi.it* che

utilizza il programma di posta "Outlook Microsoft 365 Educational". È possibile scaricare le istruzioni sul link riservato "Materiale per le scuole". La posta elettronica rimane il principale strumento di comunicazione tra il plesso ed i Servizi del Comune e tra i plessi stessi.

Pertanto è obbligatorio controllare quotidianamente la posta elettronica e diffondere a tutto il personale interessato, docente e non docente, sia esso dipendente comunale o del soggetto appaltatore, le comunicazioni ricevute tramite questo strumento. In calce alle Linee di indirizzo sono riportati i recapiti e gli indirizzi mail di tutte le scuole dell'infanzia comunali.

Ogni dipendente di ruolo (personale docente e personale esecutivo) è dotato di un indirizzo di posta elettronica istituzionale e personale *nome.cognome@istruzione.comune.fi.it*, sul server di posta "Outlook Microsoft 365 Educational", che si raccomanda di consultare con regolarità in quanto importante strumento di notifica delle comunicazioni ai/alle dipendenti da parte del Comune di Firenze (trasferimenti, convocazioni, corsi di formazione sulla sicurezza, abbonamento TPL ed altro).

Le istruzioni sono reperibili sul link riservato "Materiale per le scuole".

15.2 Disposizioni sull'utilizzo della strumentazione digitale

La strumentazione digitale presente nella scuola (*tablet*, fotocamera, postazione pc fisse, *notebook*, etc.), al pari del materiale di facile consumo, è a disposizione di tutto il personale docente sia esso dipendente comunale o dipendente del soggetto appaltatore.

15.3 Portale educazione

Il Portale Educazione, accessibile tramite il sito del Comune di Firenze, all'indirizzo <http://educazione.comune.fi.it/3-6anni/index.html> riporta tutte le informazioni inerenti le Scuole dell'Infanzia utili alle famiglie.

Entro il 2018 è prevista la migrazione del sito tematico del portale educazione - che fa parte della rete civica del Comune di Firenze - su una nuova piattaforma, per seguire le Linee guida Agid per i siti istituzionali dei Comuni.

Per quanto riguarda la Direzione Istruzione, questo comporterà una riorganizzazione globale delle pagine *web*, che naturalmente coinvolgerà anche la sezione 3-6 scuola dell'infanzia, che sarà ricompresa nella nuova sezione 0-6, e che vedrà la sua struttura completamente rinnovata.

Sarà dedicata ad ogni scuola una scheda geolocalizzata e "parlante", nel senso che conterrà al suo interno quello che c'è da sapere sulla scuola: non solo dunque i dati riferiti alla collocazione, all'organizzazione e alla capienza, ma anche il PTOF, i pro-

getti che sono stati realizzati, le eventuali pubblicazioni e quanto si riterrà utile per documentare alle famiglie di bambine e bambine già frequentanti e a quelle che dovranno decidere per una futura iscrizione: in una parola, il "bagaglio di esperienze". Naturalmente, per fare questo è necessaria la collaborazione attiva e fattiva non solo del coordinamento pedagogico, quale fondamentale *trait-d'union* tra scuole e redazione, ma anche di chi nelle scuole lavora ogni giorno, e che dunque è in grado di sapere quali siano le esperienze più significative da documentare, di volta in volta, per arricchire e rendere sempre più completo il profilo della propria scuola.

15.4 Link dedicato e cartella condivisa

Nel link riservato "Materiale per le scuole" è possibile scaricare la modulistica, le circolari, le comunicazioni e i materiali pedagogici riguardanti la scuola dell'infanzia comunale.

Si ricorda che è stata predisposta per ogni scuola una cartella condivisa con l'ufficio centrale nella quale è inserita una scheda (cosiddetta "scheda codici") che ogni docente dovrà tenere aggiornata con le attività non frontali effettuate nel corso dell'anno; tale adempimento sostituisce la compilazione e l'invio mensile degli stampati in uso negli anni precedenti. In questa cartella vanno collocati anche i verbali dei collegi e delle intersezioni.

15.5 Macchine multifunzione A3

24 plessi sono dotati di macchine multifunzione formato A3 monocolori, mentre le scuole di seguito indicate sono dotate di una macchina multifunzione formato massimo A3 a colori che potrà essere utilizzata anche dalle altre scuole vicine territorialmente, per stampe o fotocopie a colori.

Le scuole dotate di multifunzioni a colori sono:

- Vittorio Veneto Casine
- Pilati
- Niccolini
- Villa Ramberg

Per l'utilizzo delle macchine fotocopiatrici a colori - fermo restando il numero di copie massimo annuo previsto per ciascuna sezione pari a 1845 - si raccomanda la massima collaborazione tra i plessi per favorire l'accesso a questa risorsa.

Per quanto concerne l'assistenza o l'acquisizione di *toner* per le multifunzioni monocolori installate nelle scuole, contattare il numero 800550270 Olivetti help desk Consip: occorrerà comunicare la matricola della multifunzione e il numero di copie effettuate.

Sarà necessario inviare almeno ogni trimestre all'indirizzo mail sara.minniti@comune.fi.it il numero di copie effettuate per poterlo monitorare in relazione al numero di copie annuali previste nel contratto di noleggio. Per l'acquisizione di *toner* per le multifunzioni monocolori contattare il numero 800550270

Olivetti help desk Consip: occorrerà comunicare la matricola della multifunzione e il numero di copie effettuate.

15.6 Irisweb – cartellino digitale

La Direzione Risorse Umane, nell'ambito dell'attuazione dell'obiettivo di dematerializzazione delle procedure di gestione del personale, ha disposto per tutti i/le dipendenti del Comune di Firenze l'utilizzo del programma IRISWEB. Tale programma, al quale si accede tramite il portale dipendente SIGRU all'interno dell'intranet comunale, è il portale web delle presenze/assenze nel quale la/il singola/o dipendente è tenuto/a autonomamente a registrare le proprie richieste e, contestualmente, chiedere le autorizzazioni relative.

16. Materiale didattico

Il materiale didattico richiesto da ciascuna scuola, acquistato mediante specifiche procedure telematiche attraverso mercati/piattaforme elettronici/che, viene consegnato ad ogni plesso una volta all'anno in relazione al periodo di indizione della procedura per l'acquisto; la consegna avviene da parte del soggetto che è risultato aggiudicatario della gara. La bolla di accompagnamento deve essere vistata con firma leggibile da chi ha effettuato il riscontro della consegna e trasmessa via mail a *sara.minniti@comune.fi.it* per poter poi procedere alla

successiva liquidazione delle fatture.

Del materiale consegnato deve essere effettuato un puntuale riscontro rispetto alla quantità prevista e alla qualità tramite un controllo a campione. Si richiama vivamente l'attenzione delle scuole sull'utilizzo del "cerco/offro" - attraverso la pubblicazione nella Tabella che si trova al link "Materiale per le scuole", inserendo i materiali di cui sono carenti/sprovviste offrendo invece quelli di cui hanno particolare disponibilità rispetto ai consumi abituali, dandone anche comunicazione all'indirizzo mail sara.minniti@comune.fi.it

17. Sicurezza sui luoghi di lavoro

17.1 Personale docente

È utile ricordare alcune regole per prevenire incidenti sui luoghi di lavoro:

- non ingombrare le uscite di sicurezza;
- non attaccare materiali alle lampade a soffitto;
- lasciare ben visibile la segnaletica sulla sicurezza;
- rispettare le norme indicate dai/dalle responsabili della sicurezza.

17.2 Personale non docente

È utile ricordare alcune regole per prevenire incidenti sui luoghi di lavoro:

- non ingombrare le uscite di sicurezza;
- mantenere in ordine i locali adibiti a spogliatoio ed eventuali ripostigli;

- utilizzare i dispositivi di protezione individuale prescritti per le varie mansioni;
- utilizzare gli strumenti di lavoro in maniera appropriata.

18. Infortunio sul lavoro

In caso di infortunio sul lavoro il/la lavoratore/trice deve:

- comunicarlo immediatamente all'ufficio docenti o non docenti e concordare l'invio della certificazione medica dell'infortunio e una breve dichiarazione, tramite l'apposito modello reperibile sul link "Materiale per le scuole", per fax (055/2625067) o per posta raccomandata A/R – Scuola Infanzia, Via Nicolodi 2, 50131 Firenze;
- inviare l'originale delle certificazioni mediche;
- comunicare tempestivamente, tramite telefono, all'Ufficio docenti o non docenti, il prolungamento dell'infortunio o il rientro in servizio e trasmettere il relativo certificato medico.

19. Infortunio bambini e bambine

Nel caso dell'infortunio di un/a bambino/a il personale docente compila la denuncia di infortunio e la invia per e-mail a sara.minniti@comune.fi.it.

Si fa presente che il Comune ha due polizze che coprono questa casistica; in entrambi i casi sono le famiglie a fare richiesta scritta di attivazione delle polizze:

- polizza infortuni (che copre eventuali spese mediche);

- polizza risarcimento danni (per responsabilità).

Il personale docente non deve richiedere nessuna certificazione medica, tranne quella per assenze superiori a 5 giorni, in caso di infortunio a scuola; solo se le famiglie portano referti medici inerenti all'infortunio è necessario che firmino la liberatoria dei dati sensibili (disponibile sul link "Materiale per le scuole") da trasmettere insieme ai certificati.

20. Norme igienico sanitarie

Dal link "Materiale per le scuole" è possibile scaricare tutte le novità, dalla metodologia per sanificare gli ambienti, al comportamento da tenere in particolari casi; l'ufficio è sempre disponibile per chiarimenti (Sara Minniti - 055/2625605 sara.minniti@comune.fi.it).

Si ricorda che ogni scuola è fornita di Cassetta di Pronto soccorso, con termometro, ghiaccio pronto all'uso, garze sterili, cotone idrofilo, cerotti, disinfettante e guanti monouso. Si invita a verificarne il contenuto e qualora necessario chiedere il reintegro a sara.minniti@comune.fi.it (tel. 055/2625605).

È fatto obbligo al personale di ruolo della scuola, qualora sia presente nella stessa personale supplente (sia personale docente che personale esecutivo), dare le necessarie informazioni relative alla salute dei/delle bambini/e (intolleranze alimentari, patologie ed altro) per mettere tale personale in condizione di svolgere correttamente il proprio lavoro.

20.1 Pediculosi

Per quanto concerne la pediculosi è in vigore la circolare ASL reperibile nella sezione "Materiale per le scuole".

20.2 Riammissione a scuola

Per la riammissione a scuola devono essere seguite le disposizioni inserite nell'Accordo tra Ufficio Scolastico Regionale e l'Ordine dei Medici reperibile sul link "Materiale per le scuole" tra cui:

- per la riammissione a scuola dopo un'assenza superiore al 5° giorno è obbligatorio il certificato. Nell'Accordo sono riportati alcuni esempi per la corretta applicazione della norma;
- la procedura da seguire in caso di gessature, suture e medicazioni, per le quali è possibile riammettere il/la bambino/a con l'apposita dichiarazione sottoscritta dalle famiglie.
- la riammissione a scuola dopo un'assenza superiore a 5 gg può avvenire senza certificato solo nel caso in cui la famiglia abbia comunicato preventivamente al personale docente l'assenza per motivi diversi da quelli di salute.

21. Precisazioni riguardo alla gestione delle attività laboratoriali in *out-sourcing*

Non sono ammesse iniziative che coinvolgano, né a titolo gratuito né a pagamento, liberi/e professionisti/e (fotografi/e, animatori/trici, ecc.), o spettacoli teatrali, curati da associazioni o cooperative, non inseriti nelle "Chiavi della Città".

22. Numeri utili

Gli uffici del Servizio Servizi all'Infanzia - Direzione Istruzione - Comune di Firenze - via Nicolodi, n.2.

Dirigente:

Rosanna Pilotti 055 262 5747
rosannaonilde.pilotti@comune.fi.it

P.O. attività amministrativa:

Giovanna Dolfi 055 262 5713
giovanna.dolfi@comune.fi.it

P.O. coordinamento pedagogico:

Maria Rina Giorgi 055 262 5795
mariarina.giorgi@comune.fi.it

Ufficio iscrizioni

iscrizioni.scuolainfanzia@comune.fi.it

Ilaria Volpi 055 262 5616 - 5725
ilaria.volpi@comune.fi.it

Ufficio amministrativo:

Cristina Maggi 055 262 5686
cristina.maggi@comune.fi.it

Sara Minniti 055 262 5605
sara.minniti@comune.fi.it

Ufficio personale docente:

personale.scuolainfanzia@comune.fi.it

Anna Franci 055 262 5831
anna.franci@comune.fi.it

Rossella Oggero 055 262 5665
rossella.oggero@comune.fi.it

Jessica Righini 055 262 5602
jessica.righini@comune.fi.it

Ufficio personale non docente:

nondocenti.scuolainfanzia@comune.fi.it

055 2625677 - fax 055 262 5067

Federica Farrauto 055 2625677
federica.farrauto@comune.fi.it

Vittoria Froio 055 262 5676
vittoria.froio@comune.fi.it

Giovanna Gargani 055 2625726
giovanna.gargani@comune.fi.it

Coordinamento Pedagogico 0-6:

coord.scuola.infanzia@comune.fi.it

Lucia Boncristiani 055 262 5740
lucia.boncristiani@comune.fi.it

Aurelia Caino 055 262 5796
aurelia.caino@comune.fi.it

Sonia Calvanese 055 262 5780
sonia.calvanese@comune.fi.it

Elena Lepore 055 262 5700
elena.lepore@comune.fi.it

Catello Marciano 055 262 5664
catello.marciano@comune.fi.it

Gabriella Mazzoni 055 262 5738
gabriella.mazzoni@comune.fi.it

Lucia Paglione 055 262 5765
lucia.paglione@comune.fi.it

Lucia Raviglione 055 262 5732
lucia.raviglione@comune.fi.it

Rossella Safina 055262 5737
rossella.safina@comune.fi.it

Silvia Soverini 055 262 5734
silvia.soverini@comune.fi.it

Rosa Tartaglia 055 262 5791
rosa.tartaglia@comune.fi.it

Anna Tomaselli 055 262 5789
anna.tomaselli@comune.fi.it

Angela Trentanovi 055 262 5735
angela.trentanovi@comune.fi.it

Alessandra Zocchi 055 262 5736
alessandra.zocchi@comune.fi.it

Ufficio supporto al coordinamento:
formazione.scuolainfanzia@comune.fi.it

Antonella Ortolani 055 262 5601
antonella.ortolani@comune.fi.it

I.D.A. per controlli H.A.C.C.P
Stefania Bellosi 055 433869
stefania.bellosi@comune.fi.it
329 6067830

RECAPITI SCUOLE DELL'INFANZIA COMUNALI E INDIRIZZI MAIL

Agnesi - Via Maffia, 21
tel. 055 2650665
sic.agnesi@istruzione.comune.fi.it

Allori - Via O. Vecchi, 113
tel. 055 411849
sic.allori@istruzione.comune.fi.it

Ambrosoli - Via di Mantignano, 154
tel. 0557877882
sic.ambrosoli@istruzione.comune.fi.it

Andrea del Sarto - Via di S. Salvi, 14
tel. 055 669530
sic.sarto@istruzione.comune.fi.it

Bechi - Via Pisana, 771
tel. 055 7321971
tel. 055 7321997
sic.bechi@istruzione.comune.fi.it

Cadorna - Via Del Pontormo, 92
tel. 055 456321
sic.cadorna@istruzione.comune.fi.it

Capponi - Viale G. Matteotti, 22
tel. 055 574350
sic.capponi@istruzione.comune.fi.it

Dionisi - Via L. G. Cambray Digny, 9
tel. 055 690887
sic.dionisi@istruzione.comune.fi.it

Fioretta Mazzei - Piazza del Carmine, 9
tel. 055 211116
sic.mazzei@istruzione.comune.fi.it

Fortini - Via B. Fortini, 16/b
tel. 055 685215
sic.fortini@istruzione.comune.fi.it

Grifeo - Via delle Lame, 8
tel. 055 6530012
sic.grifeo@istruzione.comune.fi.it

Il Pesciolino - Via del Pesciolino, 1
tel. 055 3436202
sic.pesciolino@istruzione.comune.fi.it

Innocenti - Piazza SS. Annunziata, 12
tel. 055 2346483
sic.innocenti@istruzione.comune.fi.it

Lavagnini - Viale S. Lavagnini, 35
tel. 055 4564173
sic.lavagnini@istruzione.comune.fi.it

Locchi - Via del Saletto, 18
tel.055 783877
sic.locchi@istruzione.comune.fi.it

Niccolini - Via di Scandicci, 42
tel. 055 716306
sic.niccolini@istruzione.comune.fi.it

Pilati - Via M. Minghetti, 4
tel. 055 678831
sic.pilati@istruzione.comune.fi.it

Pio Fedi - Via Pio Fedi, 2
tel. 055 786852
sic.fedi@istruzione.comune.fi.it

Rodari - Viale Corsica, 2/a
tel. 055 350498
sic.rodari@istruzione.comune.fi.it

Rossini - Via G. L. Spontini, 89
tel. 055 364594
sic.rossini@istruzione.comune.fi.it

Rucellai - Via Palazzuolo, 35
tel. 055 2381941
sic.rucellai@istruzione.comune.fi.it

S. Ambrogio - Via Carducci, 8
tel. 055 2345655
sic.ambrogio@istruzione.comune.fi.it

Stefani - Via degli Stefani, 1
tel. 055 2049758
sic.stefani@istruzione.comune.fi.it

Centro Educativo Integrato Zerosei

Il Trifoglio - Via dei Caboto, 38

tel. 055 411016

sic.amendola@istruzione.comune.fi.it

Viani - Via Torcicoda, 82

tel. 055 7330436

sic.viani@istruzione.comune.fi.it

Villa Ramberg - Via Vittorio Emanuele, 259

tel. 055 4221369

sic.villaramberg@istruzione.comune.fi.it

Vittorio Veneto - Via S. Giuseppe, 11

tel. 055 2340575

sic.vveneto2@istruzione.comune.fi.it

Vittorio Veneto - Via delle Casine, 3

tel. 055 2340826

sic.vveneto@istruzione.comune.fi.it

settembre 2018