Anno scolastico 2024/2025
Settembre 2024

COMUNE DI FIRENZE

Assessorato Educazione, Formazione Professionale, Cultura della Memoria
e Legalità, Pari Opportunità

Direzione Istruzione
Direttore *Lucia Bartoli*

Servizio Infanzia, Attività Educative, Ludiche e Formative
Dirigente *Simona Boboli*
E.Q. Amministrativa Scuola dell'Infanzia *Mariella Bergamini*
E.Q. Coordinamento pedagogico e professionale *Lucia Raviglione*
Progetto grafico e impaginazione
Antonella Ortolani

PARTE I - GESTIONE PEDAGOGICA	p.9
1. LA SCUOLA DELL'INFANZIA COMUNALE	p.10
1.2 Educazione attiva all'aperto (Outdoor education)	p.10
1.3 Il Curricolo	p.11
1.4 Piano Triennale dell'Offerta Formativa	p.13
1.4.1 Elementi per l'elaborazione del PTOF	p.14
1.4.2 Ampliamento dell'offerta formativa (AOF)	p.15
1.5 Il Piano Organizzativo	p.16
1.6 La documentazione nella scuola dell'infanzia	p.16
1.6.1 Strumenti per documentare	p.18
1.6.2 Registro di sezione e indicazioni per la sua compilazione e tenuta	p.19
1.6.3 Il quaderno delle informazioni indispensabili	p.20
1.6.4 Documentazione digitale	p.20
1.7 La continuità educativa	p.22
1.7.1 La Commissione Continuità	p.23
1.7.2 Calendario delle iniziative relative alla continuità	p.23
1.7.3 Continuità e documentazione di passaggio	p.24
1.7.4 Documento di passaggio alla Scuola Primaria	p.24
1.7.5 Continuità per bambini/e certificati/e	p.25
1.7.6 Continuità e Formazione	p.27
1.7.7 Continuità scuola-famiglia	p.28
1.8 Uscite e occasioni didattiche	p.28
1.8.1 Programmazione uscite didattiche	p.28
1.8.2 Modalità e procedure necessarie per l'attivazione di gite e uscite didattiche	p.29
1.9 Inclusione scolastica	p.31
1.9.1 Bisogni Educativi Speciali (BES)	p.32
1.9.2 Bambini/e con certificazione L.104/92	p.33
1.9.3 Bambini/e BES senza certificazione L.104/92	p.37
1.9.4 Orario del personale docente assegnato al <i>sostegno</i>	
1.9.5 Assenze bambine e bambini con disabilità	p.38
1.9.6 Piano Annuale per l'Inclusività	p.39
2. IL COORDINAMENTO PEDAGOGICO 0-6	p.39
3. ORGANI COLLEGIALI E GESTIONE SOCIALE DELLA SCUOLA	p.41
3.1 Il Collegio Docenti	p.41
3.1.1 Il/la Referente di plesso	p.42
4. IL TRATTAMENTO DEI DATI NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA COMUNALE	p.45
5. LA FORMAZIONE IN SERVIZIO	p.45
5.1 La formazione e la professionalità docente	p.46

5.2 La formazione del personale non docente	p.47
5.3 Riconoscimento dei corsi di formazione	p.48
6. TIROCINI DI FORMAZIONE E ORIENTAMENTO	p.48
PARTE II - AMMINISTRAZIONE E ORGANIZZAZIONE	p.50
7. CALENDARIO SCOLASTICO	p.51
8. ORARIO SCOLASTICO	p.53
8.1 Richieste uscite anticipate dei/delle bambini/e	p.53
9. DISPOSIZIONI PER L'INGRESSO E L'USCITA IN SICUREZZA DEI/DELLE BAMBINI/E	p.54
10. DISPOSIZIONI IN MERITO ALLA PRESENZA DI PERSONALE ESTRANEO ALL'INTERNO DEI PLESSI SCOLASTICI	p.54
11. OBBLIGHI DI SERVIZIO E ORARI DI LAVORO	p.56
11.1 Irisweb – cartellino digitale	p.57
11.2 Codice di comportamento dei/delle dipendenti comunali	p.57
11.3 Personale docente	p.59
11.3.1 Obblighi di lavoro	p.59
11.3.2 Orario di servizio	p.63
11.3.3 Pausa	p.65
11.3.4 Orario del personale docente incaricato per l'insegnamento della religione cattolica	p.65
11.3.5 Rilevazione automatica delle presenze e codici	p.66
11.3.6 Gestione oraria in occasione di uscite didattiche e feste	p.69
11.4 Personale non docente	p.70
11.4.1 Obblighi di lavoro	p.70
11.4.1 (1) Pausa	p.70
11.5 Ferie (personale docente e non docente)	p.72
11.6 Disposizione	p.73
11.7 Rilevazione automatica delle presenze e codici personale non docente	p.73
12. PERMESSI	p.74
13. MALATTIA	p.78
14. STRUMENTI E PROCEDURE INFORMATICHE	p.79
14.1 Posta elettronica	p.79
14.2 Disposizioni sull'utilizzo della strumentazione digitale	p.80
14.3 Portale Educazione	p.80
14.4 Cartella condivisa	p.81
14.5 Macchine multifunzione A3	p.82
15. MATERIALE DIDATTICO	p.83
16. CORSI DI FORMAZIONE	p.84
17. SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO	p.85
17.1 Personale docente e non docente	p.85
18. INFORTUNIO SUL LAVORO	p.86
19. INFORTUNIO BAMBINI E BAMBINE	p.86
20. NORME IGIENICO SANITARIE	p.87
21. PEDICULOSI	p.88
21.1 Riammissione a scuola	p.88
22. PRECISAZIONI RIGUARDO ALLA GESTIONE DELLE ATTIVITÀ LABORATORIALI IN OUT-SOURCING	p.89
23. NUMERI UTILI	p.90
24. SCUOLE DELL'INFANZIA COMUNALI	p.97

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, delle successive integrazioni relative ai nuovi scenari del

2018 e adotta come cornice di riferimento le Linee pedagogiche per il sistema integrato "zero-sei" approvate dalla Commissione nazionale per il Sistema integrato di educazione e di istruzione. Il presente documento è redatto in coerenza con gli indirizzi della letteratura pedagogica e scientifica attuali e si muove nella cornice degli indirizzi normativi che orientano alla costruzione e promozione del sistema integrato 0-6 anni, verso la costruzione di un curriculum zero-sei.

1.2 Educazione attiva all'aperto (*Outdoor Education*)

L'attenzione nei confronti dell'educazione all'aperto, *Outdoor Education*, sta generando una sensibilità diffusa nel contesto educativo/scolastico.

La Direzione Istruzione ha promosso l'educazione all'aperto come uno dei temi fondanti del curriculum 0-6.

Lo spazio che si apre fuori dalla sezione, in passato considerato luogo del disimpegno, da concedere esclusivamente in certe ore della giornata e in precise condizioni atmosferiche – è oggi riconosciuto come ambiente di benessere e di apprendimento di pari dignità rispetto allo spazio interno.

per questo motivo che, all'interno dell'offerta formativa, sono previsti percorsi che si impegnano a realizzare, partendo dalle peculiarità di ciascun spazio all'aperto, dai loro vincoli e dalle risorse, ambienti interessanti e intelligenti dal punto di vista esplorativo e conoscitivo.

Da qualche anno la Direzione Istruzione, in continuità con il territorio, ha promosso nei giardini di Nidi e Scuole d'infanzia e nei parchi cittadini molte iniziative *green*.

Si tratta di proposte conosciute con il nome di "Pollicino verde" e rivolte alle famiglie con bambini e bambine 0-6 anni.

L'intenzione è quella di diffondere ancor più queste pratiche in modo da farle diventare abitudini e prassi quotidiane.

Le/gli insegnanti che contribuiscono a realizzare queste occasioni hanno modo di esercitare i loro saperi professionali e di coltivare una serie di competenze in ambito formativo che guardano non solo all'infanzia, ma anche alle famiglie e al sostegno della funzione genitoriale.

Le Linee Guida Verdi, consultabili *online* alla pagina "Educazione" sul sito del Comune di Firenze, sottolineano questi principi e valori di riferimento.

1.3. Il Curriculum

Il termine *Curriculum* in lingua latina significa strada, percorso, corso, ma anche il mezzo utilizzato a tale scopo. Rappresenta, quindi, l'insieme delle scelte e dei contenuti operate dalla comunità scolastica, in termini didattici, in termini organizzativi, nonché in termini relazionali. Difatti, secondo la pedagogia più recente, si definisce come curriculum esplicito tutto ciò che concerne le attività intenzionali, progettuali e finalizzate, come curriculum implicito tutto ciò

che concerne gli ambienti, i materiali e l'ambito spazio-temporale. 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 loro motivazioni e interessi. Gli obiettivi educativi, in parte definiti in ambito nazionale, in parte individuati tenendo conto delle caratteristiche culturali e socio-economiche locali, sono riferiti a periodi didattici lunghi (l'intero triennio della scuola dell'infanzia) ma è utile individuare traguardi intermedi riferibili alle annualità e declinati per fascia di età. La metodologia prevede la predisposizione di un adeguato contesto di relazioni, di cura e di apprendimento che adotti tempi distesi, i cui elementi essenziali sono: l'osservazione iniziale di ogni bambino/a, relativamente alle sue caratteristiche relazionali, ai suoi interessi e ai suoi bisogni; il gioco; l'esplorazione e la ricerca; la vita di relazione; la mediazione didattica; la progettazione e la documentazione. Fondamentale è la verifica, sia quella *in itinere*, articolata su un processo di riflessione periodica sulla validità delle scelte effettuate, in virtù dei risultati osservati, rispetto agli obiettivi, e sia quella finale.

Il modello organizzativo si esplica attraverso:

- l'organizzazione in sezioni eterogenee, con attività programmate anche a "sezioni aperte";
- la continuità educativa verticale;
- la strutturazione degli spazi interni ed esterni, per il migliore utilizzo didattico/educativo delle risorse esistenti, in ogni momento della giornata: dallo spazio sezione, al momento del pranzo, all'educazione in 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.

Il curricolo è elemento imprescindibile su cui costruire sia la continuità verticale che quella orizzontale, al fine di fornire a tutti i soggetti una coerenza unitaria degli interventi e degli obiettivi.

1.4 Piano Triennale dell'Offerta Formativa

Ai sensi dell'art. 1. commi 12 e 14 della legge 13 luglio 2015 n. 107, "ogni istituzione scolastica predispone, 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);
- esplicita la progettazione curricolare e extracurricolare, educativa e organizzativa della scuola. Indica inoltre i percorsi formativi rivolti al personale docente e non docente, proposti dalla Direzione Istruzione, Servizio Infanzia, attività Educative, Ludiche e Formative e le iniziative di formazione congiunta contemplata dal Protocollo d'Intesa tra la Regione Toscana e l'Ufficio Scolastico Regionale per la Toscana.

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 predisposto dal Coordinamento Pedagogico e presente nella cartella condivisa dedicata, accessibile dal percorso: \\condivisioni\condivise\ISTRUZIONE\ SERVIZIO_Scuola_Infanzia\ScuoleInfanzia\02 MATERIALI PER LE SCUOLE, per il solo personale dipendente delle scuole dell'infanzia comunali.

È predisposto, inoltre, nella stessa cartella, il modello per la verifica finale del PTOF.

1.4.1 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 delle 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, psicomotricità, lingua, Media Education)
- Insegnamento della Religione Cattolica e attività alternativa
- Documentazione e modalità di verifica di ciascun progetto.

1.4.2 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.

li 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 dell'Ampliamento Offerta Formativa e gli altri progetti previsti dal PTOF.

1.5 Il Piano Organizzativo

Il Collegio Docenti di ogni scuola, con il contributo del personale OESE, provvede alla elaborazione e approvazione del Piano organizzativo per l'anno scolastico in corso nei termini indicati dal Servizio Infanzia, attività educative e formative. A tal fine, si utilizza il modello messo a disposizione dal Servizio salvando una copia nella cartella condivisa della scuola. Il Piano Organizzativo è il risultato del confronto tra tutto il personale, insegnante e OESE, ed è da considerarsi un utile strumento per organizzare al meglio le risorse disponibili e facilitare il raggiungimento degli obiettivi individuati. Per questi motivi è necessario che il Piano Organizzativo sia oggetto di periodiche verifiche nel corso dell'anno scolastico e sia aperto alle integrazioni e alle variazioni che il Collegio Docenti e l'intero gruppo di lavoro, in condivisione col coordinamento pedagogico, reputano necessarie.

1.6 La documentazione nella scuola dell'Infanzia

La documentazione nella scuola dell'infanzia è prassi operativa riconosciuta dall'ordinamento scolastico nazionale come competenza essenziale del profilo professionale del/la docente a cominciare dall'elaborazione del PTOF; si tratta di un processo che si fonda sulla concretezza degli eventi del quotidiano scolastico e che si propone di comunicare, in modo esauriente, a interlocutori di volta in volta diversi, la filosofia, i valori pedagogici e l'intenzionalità delle scelte progettuali che stanno sullo sfondo della scena educativa. L'azione documentativa intende narrare l'esperienza scolastica rendendola comprensibile, cercando di rendere visibili i processi formativi, generando memoria, riflessività, pensiero critico, contribuendo a divulgare, far circolare conoscenza e diffondere una cultura sull'infanzia. Nel documentare le azioni didattiche è essenziale fare delle scelte precise per cogliere gli aspetti più significativi privilegiando la sintesi. A livello metodologico la documentazione, al pari di qualsiasi altro progetto, richiede la riflessione del Collegio e la condivisione delle scelte. Si parte dall'individuare gli obiettivi che si vogliono raggiungere e i destinatari delle azioni documentative con la consapevolezza che rivolgersi alle bambine, ai bambini,

alle famiglie, al gruppo di lavoro o a interlocutori esterni - come nel caso di contributi per eventuali pubblicazioni o per interventi destinati a convegni o mostre - necessita di attenzioni e registri comunicativi diversi. Successivamente sarà importante selezionare e circoscrivere l'oggetto da documentare per evitare di proporre una grande mole di dati che possono rendere il lavoro finito confuso e/o generico. Infine, verranno stabiliti gli strumenti e le azioni necessarie, tenendo conto delle risorse, prevedendo un'attenta pianificazione dei tempi insieme a una strategica distribuzione dei compiti all'interno del collegio docenti.

1.6.1 Strumenti per documentare

Ci sono moltissimi strumenti che permettono di documentare e condividere il processo di cambiamento e gli apprendimenti che si realizzano grazie alle occasioni educativo-didattiche. Tra questi: registrazioni o verbalizzazioni di conversazioni guidate o spontanee, osservazioni con carta e penna o attraverso griglie costruite *ad hoc*, diari della sezione, album fotografici, bacheche digitali.

I pannelli o le bacheche sono supporti finalizzati all'accoglienza, alla partecipazione, alla condivisione e allo scambio comunicativo-espressivo. Sono rivolti principalmente alle famiglie, ai bambini e alle bambine, e a tutti/e coloro che entrano all'interno del contesto. Ciascuno di questi spazi espositivi è da considerarsi un luogo che rappresenta la scuola e l'Ente, per questo motivo è necessario che siano allestiti rispettandone la composizione grafica e la gradevolezza estetica, la leggibilità, la congruenza dei messaggi, il registro comunicativo.

Gli spazi espositivi in prossimità delle sezioni risultano molto strategici nei confronti:

- del coinvolgimento delle famiglie nel progetto educativo;
- dell'esposizione temporanea di specifiche attività didattiche o eventi (come laboratori, feste, iniziative varie);
- dello scambio di notizie provenienti dalla scuola o dall'Amministrazione comunale; in particolare, è importante curare le informazioni periodiche e urgenti come le comunicazioni per gli scioperi o per le assemblee, le scadenze (ad es. la Circolare MIUR di iscrizione alla scuola primaria), nonché la segnalazione di eventi come convegni, mostre, spettacoli e appuntamenti previsti sul territorio.

1.6.2 Registro di sezione e indicazioni per la sua compilazione e tenuta

Nel registro di sezione il confronto e la condivisione dell'agire educativo trova organizzazione operativa nella programmazione delle attività.

I registri di sezione devono essere compilati 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 tutto il personale docente assegnato a qualunque titolo alla sezione (insegnanti del Comune, di sostegno, del soggetto appaltatore e supplenti).

Il registro contiene sezioni dedicate alla programmazione, la cui

durata non deve andare oltre un trimestre, e sezioni dedicate alle verifiche *in itinere* e finali che, insieme agli elaborati dei bambini e delle bambine e alla documentazione di restituzione delle attività svolte, confluiscono e concorrono a comporre la verifica generale di fine anno.

Oltre alla programmazione generale, si suggerisce una programmazione specifica, relativa ad attività previste nel progetto di inclusione dell'alunno/a con disabilità o portatore di BES.

Si ricorda che la programmazione deve riguardare le attività progettate all'interno del PTOF, da svolgersi tenendo conto dei bisogni educativi e di apprendimento dei bambini e delle bambine della singola sezione, per il periodo di tempo interessato.

È opportuno che la programmazione contenga: elementi comuni delle tre fasce di età; un richiamo agli obiettivi specifici e ai campi di esperienza individuati; la descrizione e la strutturazione delle attività che si intendono svolgere.

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

Nel Piano di lavoro annuale, sono calendarizzate almeno 3 riunioni di programmazione di sezione, a cui partecipa il personale docente di ogni sezione.

1.6.3 Il quaderno delle informazioni indispensabili

Per facilitare l'accesso a informazioni e avvertenze utili, in particolare per il personale supplente, relative ad esempio alla presenza di bambini o bambine con allergie e intolleranze, per cui si renda necessaria la somministrazione di farmaci salvavita o indispensabili, per annotare informazioni relative a eventuali limitazioni della responsabilità genitoriale, è predisposto e consegnato, assieme al registro di sezione, il Quaderno delle informazioni indispensabili.

Tale strumento potrà, inoltre, essere utilizzato per l'annotazione di avvenimenti salienti (informazioni importanti avute dalla famiglia, estremi delle segnalazioni di infortunio inviate via mail, notizie ritenute importanti riguardanti i/le bambini/e, etc.). Il Quaderno dovrà essere aggiornato dalle/dagli insegnanti di sezione e custodito in sezione, con modalità che assicurino la riservatezza dei dati contenuti.

1.6.4 Documentazione digitale

Una scuola innovativa e contemporanea promuove pratiche documentative e forme di comunicazione legate alle nuove tecnologie. 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 disse-

minazione di visioni pedagogiche condivise.

È, da qualche anno, diventata buona prassi, accanto alla documentazione tradizionale degli elaborati dei/delle bambini/e, la restituzione alle famiglie attraverso la creazione e l'invio di 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. La programmazione, nei collegi docenti o nelle inter-sezioni, dei contenuti e delle modalità realizzative (il tema/titolo del libro digitale, le referenti incaricate, la strutturazione dei paragrafi/sezioni, etc.) pianifica dettagliatamente anche i tempi e i compiti. Agli incontri programmatici sul Libro Digitale sono tenute/i a partecipare sia le/gli insegnanti del Comune sia quelle/i del soggetto appaltatore.

Il libro digitale è sottoposto alla valutazione preliminare dei Coordinamenti Pedagogici del Comune e del soggetto appaltatore, prima dell'invio alle famiglie, che è a cura delle insegnanti incaricate. Questo tipo di documentazione ha il pregio di utilizzare un *format* di facile gestione e soprattutto costituisce una forma di documentazione che diventa patrimonio della scuola, al contrario della documentazione cartacea (gli elaborati dei bambini e delle bambine) che viene consegnata alle famiglie e di cui non rimane traccia.

Per gli aspetti relativi alla privacy rivolgersi all'Ufficio Amministrativo Scuola Infanzia. Per il corretto uso delle risorse informatiche si invita a consultare il link "Vademecum sull'accesso e l'utilizzo delle risorse informatiche" pubblicato sul portale interno e accessibile nella sezione "Sicurezza Informatica" o direttamente dal link interno: <http://www.comune.intranet/export/sites/default/materiali/VademecumRisorseInformatiche.pdf>

1.7 La continuità educativa

Il Servizio Infanzia, Attività Educative, Ludiche e Formative, in linea con il D.lgs. 13 aprile 2017, n. 65, e con il protocollo d'intesa sottoscritto tra 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. 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 curriculum unitario 0-6 introdotto dalla normativa.

Il coordinamento 0-6 ha individuato una serie d'iniziative da realizzare all'interno delle strutture per l'infanzia comunali, e contemporaneamente da condividere e divulgare, attraverso il coordinamento zonale, nell'intero territorio fiorentino.

1.7.1. La Commissione Continuità

La Commissione di continuità, una per ogni quartiere cittadino, è un organismo ideato dal Coordinamento Pedagogico, al fine di

sostenere le idee e le pratiche migliori di continuità educativa tra i vari servizi educativi e dell'istruzione del territorio del Comune di Firenze. Delle Commissioni fanno parte i/le vari/e Coordinatori/trici del Comune di Firenze e dei soggetti appaltatori, ma anche Funzioni Strumentali e referenti per la continuità educativa degli Istituti Comprensivi, appartenenti al Quartiere di riferimento.

Le funzioni fondamentali della Commissione Continuità sono:

- promozione della curricularità e della continuità verticale nonché coordinamento organizzativo e pedagogico delle relazioni, delle attività e dei progetti, tra nidi, scuole dell'infanzia (sia statali che paritarie) e scuola primaria;
- promozione della partecipazione ad iniziative di formazione congiunta;
- promozione, sviluppo e incentivazione di iniziative di continuità orizzontale, anche con azioni di sostegno alle famiglie.

1.7.2 Calendario delle iniziative relative alla continuità

OTTOBRE - NOVEMBRE

- verifica degli ambientamenti: incontro tra educatori/trici referenti della continuità, insegnanti e/o le funzioni strumentali;

DICEMBRE - FEBBRAIO

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

FEBBRAIO - GIUGNO

- realizzazione di una o più attività ponte condivise nell'incontro di cui sopra;
- percorsi progettuali condivisi a valenza curricolare tra educatori/trici ed insegnanti;
- laboratori o altre iniziative con le famiglie;

MAGGIO - GIUGNO

- verifica e documentazione del progetto realizzato;
- 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.

1.7.3 Continuità e documentazione di passaggio

Per il passaggio di 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 stato predisposto il Documento di Passaggio alla scuola primaria.

1.7.4 Documento di passaggio alla Scuola Primaria

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/gli insegnanti di sezione. È obbligatorio compilare il modulo proposto dal Servi-

zio, evitando di utilizzare moduli proposti dagli Istituti comprensivi e non autorizzati dalla Dirigente del Servizio.

Tale documento costituirà la traccia per il colloquio con le/gli insegnanti della Scuola primaria per la presentazione dei/delle bambini/e.

Il modulo da compilare è accessibile al seguente percorso:\\condizioni\condivise\ISTRUZIONE\SERVIZIO_Scuola_Infanzia\ScuoleInfanzia\02 MATERIALI PER LE SCUOLE\MODULISTICA BAMBINI·E.

Essendo dati riferiti a minori si raccomanda la massima attenzione nell'archiviazione del modulo compilato.

1.7.5 Continuità per bambini/e certificati/e

La scuola dell'infanzia comunale assicura la Continuità del progetto educativo e didattico dei/delle bambini/e certificati/e ai sensi della legge 104/92 ed in particolare è garantita, nel passaggio tra i gradi di istruzione, compresi i casi di trasferimento fra scuole, l'interlocuzione tra il personale docente della scuola di provenienza e quello della scuola di destinazione, prevedendo la partecipazione agli incontri per la redazione o la verifica dei PEI in previsione o ad avvenuto passaggio. La partecipazione è, inoltre, prevista nell'ambito del raccordo tra servizi educativi del sistema integrato 0-3 e scuole dell'infanzia. Sono previsti specifici incontri volti a predisporre l'adeguato inserimento del/la bambino/a con disabilità alla scuola primaria, con iniziative di continuità educativa.

È opportuno puntualizzare che il "trattenimento" del/della bambino/a con disabilità, rientrante nella fascia di età dell'obbligo scolastico, ancora per un anno presso la scuola dell'infanzia, non risponde al principio dell'inclusione, in quanto "L'esercizio del diritto all'educazione non può essere impedito da difficoltà di apprendimento né da altre difficoltà derivanti dalle disabilità connesse all'handicap" (art. 12, c. 4 della Legge 5/02/1992, n.104).

L'eventuale permanenza alla scuola dell'infanzia, oltre l'ultimo anno di frequenza prevista, è da considerarsi del tutto eccezionale e comunque non può essere superiore ad un anno scolastico.

Con riferimento alle deroghe all'obbligo di istruzione riguardanti bambini/e di sei anni con disabilità o arrivati/e con adozione internazionale, concernenti il possibile trattenimento per un anno nella scuola dell'infanzia, si ricorda che le stesse possono essere valutate, anche in riferimento alla compatibilità con la situazione organizzativa complessiva delle scuole, solo a seguito di formale richiesta della famiglia, in casi ben circostanziati ed eccezionali, supportati da documentazione che ne attesti la necessità. Si rinvia sull'argomento alle Linee di indirizzo per favorire il diritto allo studio degli alunni adottati di cui alla Nota prot. n. 7443 del 14 dicembre 2014 nonché all'articolo 114, comma 5, del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297 (Nota Min. Istruz. prot. 29452 del 30 novembre 2021). Si chiarisce che la richiesta di trattenimento, avanzata dai genitori, corredata da specifica documentazione e relazione degli specialisti che seguono il/la bambino/a deve essere trasmessa, oltre che agli

uffici amministrativi comunali, al/la Dirigente Scolastico/a dell'Istituto Comprensivo di destinazione, il quale dovrà acquisire anche:

- parere del/della dirigente del Servizio Infanzia comunale che a sua volta acquisirà i pareri dei/delle insegnanti e del personale educativo/assistenziale che segue il/la bambino/a (per i casi di disabilità, occorre il parere del GLO);
- progetto educativo-didattico specifico (Piano di trattenimento) elaborato dalla scuola dell'infanzia, approvato dal Collegio Docenti e condiviso con I.C. di destinazione, consistente in una dettagliata esposizione degli interventi pedagogico-didattici e organizzativi che si intendono effettuare ai fini del trattenimento. Tale Piano di trattenimento diventa parte integrante del PEI.

Successivamente, il D.S. dell'I.C. della scuola primaria di destinazione del/della bambino/a, potrà adottare i successivi atti, di propria competenza, per l'eventuale trattenimento dell'alunno/a alla scuola dell'infanzia ancora per un anno.

1.7.6 Continuità e Formazione

La continuità educativa si attua inoltre attraverso la formazione congiunta rivolta a personale docente, educativo, non docente e del coordinamento pedagogico quale strumento indispensabile per la costruzione di linguaggi, obiettivi e metodologie condivisi, documentabili e trasmissibili.

Nell'ambito del Progetto Educativo Zonale, le attività di formazione congiunta per educatori/trici di nido e insegnanti, in anni recenti, sono state programmate sulla base di accordi tra la Conferenza Zonale e le scuole, nella cornice del Protocollo d'Intesa tra la Regione Toscana e l'Ufficio Scolastico Regionale per la Toscana stipulato, in *applicazione del Decreto Legislativo n. 65/2017*.

1.7.7 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 favorisce la relazione e la partecipazione delle famiglie attraverso:

- Portale Educazione <https://educazione.comune.fi.it/pagina/0-6-anni/3-6-anni> (contiene tutte le informazioni inerenti le scuole dell'infanzia utili alle famiglie);
- La sezione FAQ al link <https://educazione.comune.fi.it/pagina/0-6-anni-3-6-anni/info-le-famiglie>;
- Riunioni, colloqui individuali e altre iniziative rivolte alle famiglie (incontri laboratoriali, Feste scolastiche, ecc.).

1.8 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.

1.8.1 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, etc. Gite e visite didattiche devono, prevalentemente, essere scelte nell'ambito delle iniziative proposte dall'Amministrazione come le "Chiavi della città". In riferimento alle uscite di continuità educativa è in corso una riflessione sul tema a cui seguiranno indicazioni specifiche.

Qualora la scelta esuli dalle iniziative di cui sopra, è necessario concordare la programmazione e le modalità organizzative con il Servizio, 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 la coordinatrice pedagogica di riferimento e invierà richiesta via mail, con indicazione del percorso, all'indirizzo formazione.scuolainfanzia@comune.fi.it, al fine di chiedere l'autorizzazione alla Dirigente del Servizio.

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

È stabilito un limite massimo di 5 uscite didattiche per ogni sezione (ricordando la regolamentazione della contrazione oraria, vedi *paragrafo 11.3.6*), che comprendono quelle programmate con le "Chiavi della città" e ogni altro tipo di uscita didattica. Per quello che riguarda, invece, le uscite inerenti la continuità educativa si rimanda a successive indicazioni. Per l'autorizzazione da parte del Servizio, 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 - modulistica reperibile nella cartella condivisa \\condivisioni\condivise\ISTRUZIONE\SERVIZIO_Scuola_Infanzia\ScuoleInfanzia\02 MATERIALI PER LE SCUOLE\MODULISTICA INSEGNANTI) 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 - modulistica reperibile nella cartella condivisa: \\condivisioni\condivise\ISTRUZIONE\SERZIO_Scuola_Infanzia\ScuoleInfanzia\02MATERIALI PER LE SCUOLE\MODULISTICA INSEGNANTI).

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 insegnanti. 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. Il personale OESE 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.

Restano ferme le disposizioni impartite dall'ufficio amministrativo in caso di allerta meteo. In caso di spostamento – per qualsiasi motivo – dell'uscita ad altra data, è necessario raccogliere ed inoltrare nuovamente le firme di consenso delle famiglie.

1.9 Inclusione scolastica

L'inclusione scolastica riguarda le bambine e i bambini, le alunne e gli alunni, le studentesse e gli studenti, risponde ai differenti bisogni educativi e si realizza attraverso strategie educative e didattiche finalizzate allo sviluppo delle potenzialità di ciascuno/a nel rispetto del diritto all'autodeterminazione e all'accomodamento ragionevole, nella prospettiva della migliore qualità di vita (Decreto Legislativo 13 aprile 2017, n. 66).

In una rinnovata prospettiva del concetto stesso di disabilità, definito sulla base del modello bio-psicosociale, come suggerito dall'ICF-CY 2007, che classifica le caratteristiche del benessere della persona sulla base del contesto di vita e dell'impatto ambientale, la stessa non è più legata strettamente ed unicamente alla presenza di deficit nella persona, ma condizionata, in qualche modo, dal contesto. La presenza o meno di barriere architettoniche o sensoriali, la disponibilità di strumenti tecnologici, l'organizzazione razionale degli spazi e della scuola, le risorse professionali e le specializzazioni, nonché la qualità della formazione del personale, l'atteggiamento della comunità in cui la persona vive rispetto alla disabilità, sono tutti elementi determinanti per il livello di inclusione scolastica e sociale e, di conseguenza, anche del funzionamento del soggetto.

È di fondamentale importanza la pratica sistematica dell'osservazione rispetto ai comportamenti attesi da ciascun/a bambino/a, sulla base dell'età anagrafica, al fine di individuare precocemente talune difficoltà e costruire percorsi personalizzati, concordati dal gruppo di lavoro. A Tale proposito è stata predisposta una scheda osservativa reperibile al seguente indirizzo: \\Condivisioni\condivise\ISTRUZIONE\SERVIZIO_Scuola_Infanzia\ScuoleInfanzia\02 MATERIALI PER LE SCUOLE\INCLUSIONE\MODULISTICA\24-25

1.9.1 Bisogni Educativi Speciali (BES)

I bambini e le bambine con disabilità si trovano inseriti all'interno di

un contesto sempre più variegato, dove la discriminante tradizionale – bambini/e con disabilità / bambini/e senza disabilità - non rispecchia pienamente la complessa realtà delle nostre scuole. Anzi, è opportuno assumere un approccio decisamente educativo, per il quale l'identificazione dei/le bambini/e con disabilità non avviene sulla base della eventuale certificazione, che certamente mantiene utilità per una serie di benefici e di garanzie, ma allo stesso tempo rischia di chiuderli in una cornice ristretta. A questo riguardo è rilevante l'apporto, anche sul piano culturale, del modello diagnostico ICF (International Classification of Functioning) dell'OMS, che considera la persona nella sua totalità, in una prospettiva bio-psico-sociale. Fondandosi sul profilo di funzionamento e sull'analisi del contesto, il modello ICF consente di individuare i Bisogni Educativi Speciali (BES) prescindendo da preclusive tipizzazioni. In questo senso, ogni bambino/a, con continuità o per determinati periodi, può manifestare Bisogni Educativi Speciali: o per motivi fisici, biologici, fisiologici o anche per motivi psicologici, sociali, rispetto ai quali è necessario che le scuole offrano adeguata e personalizzata risposta.

L'area dello svantaggio scolastico è molto più ampia di quella riferibile esplicitamente alla presenza di deficit. In ogni sezione ci sono bambini/e che presentano una richiesta di speciale attenzione per una varietà di ragioni: svantaggio sociale e culturale, disturbi specifici di apprendimento e/o disturbi evolutivi specifici, difficoltà derivanti dalla non conoscenza della cultura e della lingua italiana perché appartenenti a culture diverse. Nel variegato panorama delle nostre scuole la complessità delle sezioni diviene sempre più evidente.

1.9.2 Bambini/e con certificazione L.104/92

Al/la bambino/a individuato/a come soggetto con disabilità, ai sensi della L.104/92 e ss.mm.ii., sono riconosciuti i diritti all'educazione e all'istruzione e alla piena inclusione scolastica. La certificazione di disabilità, rilasciata alle famiglie dalla Commissione medico-legale, durante l'accertamento disposto dall'INPS, deve essere inviata all'Ufficio Iscrizioni della scuola dell'infanzia comunale all'atto dell'iscrizione o comunque al momento dell'acquisizione, e costituisce l'unico presupposto per l'attivazione dell'insegnante di sostegno alla sezione. Inoltre, il Servizio competente laddove sia ritenuto necessario, può assegnare al/la bambino/a con disabilità, una figura professionale di Assistenza Educativa Scolastica, per facilitare la comunicazione e l'inclusione, sentito il parere dei/delle neuropsichiatri/e infantili o di altre figure specialistiche di riferimento, nei limiti consentiti dalle disponibilità di natura economico finanziaria.

GLO- Gruppo-Lavoro-Operativo

Il GLO è nominato dal/la dirigente. La sua composizione è definita nell'art. 15 della L. 104/92, come modificato dal decreto 66/2017. Il GLO è composto dal team dei docenti contitolari o dal consiglio di classe, ivi compreso l'insegnante individuato per il sostegno e inclusione scolastico, e presieduto dal/la dirigente scolastico/a o da un/a suo/a delegato/a.

I genitori dell'alunno/a con disabilità - o chi esercita la responsabilità genitoriale - partecipano a pieno titolo ai lavori del GLO.

Il decreto indica, inoltre, come partecipanti al GLO altre persone definite «figure professionali specifiche, interne ed esterne all'istituzione scolastica che interagiscono con la classe e con la bambina o il bambino, l'alunna o l'alunno, la studentessa o lo studente con disabilità». L'individuazione non è univoca e richiede pertanto una precisa autorizzazione formale da parte del Dirigente scolastico. Requisito essenziale è che si tratti di una "figura professionale" (escludendo quindi supporti di altro tipo legati a relazioni familiari o amicali) che abbia un'interazione con il /la bambino/a o con la classe. Tra le figure esterne al contesto scolastico, possono prendere parte al GLO: – specialisti e terapisti dell'ASL; – specialisti e terapisti privati segnalati dalla famiglia; – operatori/operatrici dell'Ente Locale, soprattutto se è attivo un Progetto Individuale; – componenti del GIT.

Prima di nominare i soggetti esterni, il Dirigente scolastico acquisisce la loro disponibilità ad accettare l'incarico e l'impegno a rispettare la riservatezza necessaria. La famiglia è tenuta a presentare gli specialisti privati e ad autorizzarli a partecipare agli incontri, nonché a mantenere riservati i dati sensibili, nel rispetto delle norme sulla privacy. Ad ogni incontro del GLO vengono convocati tutti coloro che hanno diritto a parteciparvi. La composizione del GLO è riportata nella relativa tabella, nella parte introduttiva del modello di PEI, indicando, oltre al nome e cognome, a quale titolo partecipa ai lavori (insegnante della classe, genitore, assistente per l'autonomia e la comunicazione, specialista dell'UVM dell'ASL, terapeuta privato, ecc.).

La composizione del GLO può essere integrata o modificata anche durante l'anno scolastico, con analoghe procedure, riportando le variazioni nell'apposito riquadro. Su invito formale del Dirigente scolastico e - in caso di privati esterni alla scuola - acquisita l'autorizzazione dei genitori per la privacy, possono partecipare ai singoli incontri del GLO, per tutta la durata o limitatamente ad alcuni punti all'ordine del giorno, anche altre persone il cui supporto viene ritenuto utile ai lavori del gruppo.

Il modulo per la registrazione dei nominativi delle figure che compongono il GLO per i bambini e le bambine già in possesso di certificazione L.104 sarà inviato alle scuole entro i primi di ottobre. Tale modulo compilato in ogni sua parte dovrà essere inviato, a chiara minerva@comune.fi.it e giovanna.gargani@comune.fi.it. per essere firmato dalla dirigente.

IL GLO viene convocato con comunicazione diretta del/la dirigente o di un/a suo/a delegato/a (coordinatore/trice pedagogico/a o insegnante) per l'approvazione e la successiva verifica del PEI.

Piano Educativo Individualizzato (PEI)

Il PEI è elaborato, sulla base della certificazione di disabilità e del Profilo di Funzionamento, secondo le modalità di cui all'art.7 del D. Lgs. 66/2017 : "Il PEI [...] c) individua obiettivi educativi e didattici, strumenti, strategie e modalità per realizzare un ambiente di apprendimento nelle dimensioni della relazione, della socializzazione, della

comunicazione, dell'interazione, dell'orientamento e delle autonomie, anche sulla base degli interventi di corresponsabilità educativa intrapresi dall'intera comunità scolastica per il soddisfacimento dei bisogni educativi individuati". Il modello per la compilazione del Pei è accessibile, per il personale docente delle scuole dell'infanzia, nella cartella condivisa al percorso: \\Condivisioni\condivise\ISTRUZIONE\SERVIZIO_Scuola_Infanzia\ScuoleInfanzia\02 MATERIALI PER LE SCUOLE\INCLUSIONE\MODULISTICA\24-25

Il PEI definitivo va elaborato e approvato entro il 31 ottobre, prevede una verifica intermedia e un'approvazione finale entro il 30 di giugno. Il PEI provvisorio (per alunni e alunne di nuova iscrizione o certificazione) invece, va elaborato ed approvato in corso d'anno e, comunque, non oltre il 30 di giugno. Nel caso di PEI provvisorio andranno compilate solo le sezioni 1-2-4-6-12. Per i bambini e le bambine che passeranno alla scuola primaria all'incontro di verifica finale sarà convocata/o l'insegnante referente inclusione della scuola primaria di destinazione

Durante ogni incontro deve essere redatto un verbale firmato da chi lo presiede (di solito il/la coordinatore/trice comunale, per delega della dirigente) e da chi verbalizza.

Il Pei di verifica finale, compilato in tutte le sue parti e firmato da tutti i componenti del GLO, deve essere necessariamente consegnato entro il 30 giugno, in forma cartacea, alla famiglia.

In caso di assenza o partecipazione online, verrà riportata nello spazio dedicato alla firma la dicitura: presenza online, e ne viene registrata la presenza online anche sul verbale

Sulla copia che rimane all'interno della scuola deve essere annotata la data di consegna del PEI alla famiglia, con apposte le firme dell'insegnante e del genitore o di chi ne fa le veci.

Suddetta copia deve essere digitalizzata e salvata nelle cartelle condivise dall'insegnante di sostegno di ciascun/a bambino/a. L'insegnante di sostegno a tal fine ha il compito di creare all'interno della cartella inclusione, della propria scuola e dentro la cartella dell'anno di riferimento, una cartella per ogni bambino/a con 104, presente nella scuola, dove inserire tutti i documenti, compresi PEI e relativi verbali. Solo se salvati con la suddetta modalità i documenti PEI saranno accessibili in caso di accesso agli atti.

1.9.3 Bambini/e BES senza certificazione L.104/92

Per i bambini e le bambine con bisogni educativi speciali transitori o in attesa di certificazione L.104/92, sarà cura delle/gli insegnanti compilare la scheda osservativa anche al fine di rilevare eventuali necessità di assistenza educativa.

Le modalità di richiesta, i tempi e la modulistica per l'attivazione dell'assistenza educativa possono essere consultati sul VADEMECUM accessibile al seguente indirizzo: \\Condivisioni\condivise\ISTRUZIONE\SERVIZIO_Scuola_Infanzia\ScuoleInfanzia\02 MATERIALI PER LE SCUOLE\INCLUSIONE

1.9.4 Orario del personale docente assegnato al sostegno

Il Comune di Firenze assegna un/a insegnante di sostegno con rap-

porto 1:1 a tutti i casi a cui viene riconosciuta la gravità (art. 3, comma 3, della L.104/92); assegna a tutti gli altri casi (art.3 comma 1 della L.104/92) un/a insegnante di sostegno con rapporto 1:2, ossia un insegnante per ogni due bambine/i con disabilità. L'orario del personale di sostegno è funzionale a quello del/la bambino/a. Il personale docente di sostegno articola il proprio orario di servizio alternando fra orario antimeridiano e pomeridiano, nel rispetto delle esigenze educative/didattiche specifiche dei/delle bambini/e con disabilità, in modo da favorire la partecipazione a tutte le attività che vengono svolte dalla classe. Non possono essere previste compresenze con gli/le addetti/e all'assistenza educativa dei/delle bambini/e con disabilità. Gli orari di frequenza del/la bambino/a e gli orari settimanali del/la docente di sostegno e dell'eventuale assistente educativo/a andranno inviati entro il 30 settembre ai seguenti indirizzi e-mail: personale.scuolainfanzia@comune.fi.it e iscrizioni.scuolainfanzia@comune.fi.it

1.9.5 Assenze bambini e bambine con disabilità

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 e comunque in caso di dubbio non oltre l'orario di invio delle presenze mensa, ai seguenti indirizzi e-mail: 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 0552625725-726-603-795-665 rispettando scrupolosamente la tempistica indicata.

1.9.6 Piano Annuale per l'Inclusività

La Circolare MIUR n.8 del 6 Marzo 2013 prescrive l'obbligo, per tutte istituzioni scolastiche, di dotarsi del Piano Annuale per l'Inclusività (PAI), relativamente a tutti i soggetti portatori di Bisogni Educativi Speciali (BES). 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 2023/2024 contiene: notizie descrittive della situazione dell'anno in corso e indicazioni operative per il nuovo anno scolastico. 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, integrate e supportate da altre figure operanti nell'ambito dei Servizi Amministrativi e di quelli per l'Inclusione Scolastica.

I Collegi Docenti sono tenuti a prenderne atto nella determinazione delle misure che s'intendono adottare e a tenerne costantemente conto, anche nella stesura del Piano Triennale dell'Offerta Formativa di cui il PAI è parte integrante.

Il PAI relativo all'anno in corso è consultabile nella Cartella Condivisa INCLUSIONE al percorso \\condivisioni\condivise\ISTRUZIONE\SERVIZIO-Scuola-Infanzia\02 MATERIALI PER LE SCUOLE.

2. Il Coordinamento Pedagogico 0-6

Il Coordinamento pedagogico, costituito dalla E.Q. di riferimento, da coordinatrici/tori pedagogiche/ci, e da personale di supporto, 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 del coordinamento pedagogico, 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 dell'offerta formativa.

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

- gestione collegiale e sociale della scuola;
- supervisione pedagogica e orientamento metodologico per la programmazione educativo - didattica;
- promozione della cultura e del valore sociale dell'inclusione scolastica;
- progettazione e attuazione di percorsi di formazione e ricerca-azione rivolti al personale docente e non docente;
- promozione dell'innovazione pedagogica e della qualità delle prestazioni;
- cura della comunicazione interna ed esterna e dell'integrazione delle diverse professionalità che costituiscono i gruppi di lavoro;
- promozione di azioni e interventi di sostegno alla genitorialità;
- collaborazione e monitoraggio per il buon funzionamento del sistema integrato pubblico/privato relativamente al modello organizzativo di riferimento;
- promozione e organizzazione delle attività di continuità educativa;
- incontri del Coordinamento gestionale e pedagogico zonale;

3. Organi collegiali e gestione sociale della scuola

3.1 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 che lo convoca periodicamente su delega della Dirigente, esercita le seguenti funzioni:

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

- formula proposte motivate 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 O.E.S.E. (Operatrici/tori Esperte/i Servizi Educativi) per gli argomenti che riguardano tutto il gruppo di lavoro. Anche le Referenti Amministrative Infanzia (RAIN) possono partecipare al collegio, ove opportuno.

Oltre al Collegio Docenti sono previste riunioni di intersezione e incontri di programmazione di sezione, 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. Le eventuali assenze dovranno, pertanto, ricevere formale giustificazione da inviare al seguente indirizzo mail: *personale.scuolainfanzia@comune.fi.it*

3.1.1 Il/la Referente di plesso

Il/la Referente di plesso è nominato/a dalla Dirigente del Servizio, su proposta del Collegio Docenti, secondo i criteri oggettivi che lo stesso collegio riterrà più opportuno e condivisi con la/il Dirigente. È un incarico che può essere assegnato sia al personale con il contratto Scuola che a quello con il contratto Funzioni Locali. Le funzioni del/la Referente di Plesso sono:

- raccordo tra la scuola, il coordinamento pedagogico, il Servizio a livello centrale e 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, in collaborazione con o in caso di assenza del/la referente per la comunicazione;
- raccolta, su indicazione dell'ufficio centrale e dopo verifica, in ambito di Collegio, delle richieste relative alle diverse necessità per le attività educative e per la migliore organizzazione degli spazi (ricognizione e programmazione per l'uso di materiali di facile consumo, attrezzature necessarie per il plesso, eventuali sussidi per bambini/e con disabilità) in collaborazione con o in caso di assenza del/la referente per gli spazi, arredi e lavori;
- predisposizione ed invio all'Ufficio amministrativo (*francesca.leggio@comune.fi.it; cristina.maggi@comune.fi.it*) dei nominativi, con i relativi riferimenti (telefono cellulare ed indirizzo mail) dei/delle rappresentanti delle famiglie, sia di sezione che di plesso in collaborazione con o in caso di assenza del/la referente per i rapporti con le famiglie;

- controllo delle scadenze per la presentazione di relazioni, domande (es: per iscrizione corsi, uscite didattiche, ecc.) in collaborazione con o in caso di assenza del/la referente per la formazione;
- comunicazione al personale della struttura di notizie, informazioni e/o chiarimenti avuti dalla Dirigente o da altri/e 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 in collaborazione con o in caso di assenza del/la referente per la comunicazione;
- partecipazione agli incontri con il Coordinamento Pedagogico e con la Direzione Istruzione, Servizio Infanzia, Attività Educative, Ludiche e Formative;
- coordinamento delle riunioni collegiali in assenza della coordinatrice, con assunzione della responsabilità della stesura del verbale in formato elettronico, da inserire nella cartella condivisa entro il giorno successivo alla riunione;
- dare informazione, entro il giorno successivo, qualora emergano criticità nel corso di riunioni, alla Responsabile E.Q. coordinamento pedagogico e a quella dell'attività amministrativa che provvederanno, eventualmente, a notificare la Dirigente.

Secondo le modalità organizzative sperimentate nell'ambito dell'obiettivo pluriennale 2021-ZI16P "Miglioramento organizzativo servizi 0-6", il/la Referente di Plesso svolge le sue funzioni in collaborazione e raccordo, oltre che con il preposto (nel caso in cui le due figure non coincidano) con le diverse figure individuate, nel singolo plesso, in riferimento a specifici ambiti tematici che risultano essere, per quanto riguarda il profilo insegnante: Tematiche di tipo sanitario, Inclusione, Formazione, Documentazione, Continuità Verticale, Comunicazione, Rapporti con le Famiglie, Rapporti con il territorio, Spazi, arredi e lavori, Tirocinio, Materiale ludico didattico e cancelleria, e, per quanto riguarda il profilo OESE: Spazi Esterni, Procedure auto-controllo Haccp, Ordini forniture e Gestione Magazzino, Pulizie e Sanificazioni straordinarie, Guasti e piccole manutenzioni spazi interni.

Ciò, ovviamente, non significa che il lavoro sulla tematica specifica sarà interamente ed esclusivamente a carico del soggetto individuato, trattandosi di attività specifiche proprie delle mansioni del profilo insegnante e del profilo OESE.

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

Il Comune di Firenze (con sede in Palazzo Vecchio - Piazza della Signoria, IT - 50122 - P.IVA 01307110484; *protocollo@pec.comune.fi.it*; Centralino:+39 055055), in qualità di titolare tratterà i dati personali conferiti con modalità prevalentemente informatiche e telematiche, per le finalità previste dal Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), 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'formativa è disponibile a questo link: <https://www.comune.fi.it/pagina/informativa-istruzione>.

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

5. La formazione in servizio

Linee pedagogiche per il sistema integrato 0-6 (2021):

La formazione continua in servizio di tutto il personale costituisce uno degli obiettivi strategici riconosciuti dal decreto legislativo 65/2017 e viene definita come "obbligatoria, permanente e strutturale".

Un'organizzazione educativa di qualità è in grado di cogliere i bisogni e le domande, di leggere e accompagnare il cambiamento, di apprendere dall'esperienza e modificarsi continuamente dimostrando flessibilità e progettualità.

La formazione in servizio rappresenta lo strumento principale per sostenere e alimentare la professionalità educativa (...). Una formazione intesa come strumento di apprendimento organizzativo non può che avere una dimensione collegiale.

5.1 La formazione e la professionalità docente

Il Comune di Firenze risponde all'obbligo formativo in servizio, come previsto dalla normativa nazionale e regionale vigente, con percorsi di formazione annuali della durata di 20 ore, rivolti a insegnanti ed educatori/educatrici, al fine di promuovere strategie di lavoro comuni e proposte educative coerenti, necessarie per rendere sempre più solido il sistema integrato 0-6.

Il coordinamento pedagogico comunale 0-6 rileva i bisogni formativi – anche attraverso periodiche indagini rivolte al personale delle scuole dell'infanzia e dei nidi d'infanzia – progetta e organizza la formazione in servizio all'interno di una cornice istituzionale che tiene conto della normativa vigente, delle Linee di indirizzo della Regione Toscana e degli obiettivi dell'Amministrazione comunale.

La formazione in servizio ha lo scopo di promuovere e sostenere la riflessione e l'auto-riflessione pedagogica, potenziare le competenze didattiche, organizzative, relazionali e comunicative.

Il/la docente, in quanto professionista dell'educazione all'interno di un'istituzione pubblica, coniuga nel proprio profilo professionale 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;

- l'osservazione del contesto educativo e l'ascolto attivo;
- la progettualità educativo/didattica, una progettualità in continua evoluzione che tiene conto dei bisogni delle bambine e dei bambini che frequentano il servizio.

Durante l'anno scolastico potranno essere previste ulteriori occasioni formative riguardanti aspetti specifici della professionalità delle insegnanti (esempi: proposte formative presenti all'interno delle Chiavi della città, formazione erogata dalla ASL...) per le quali potranno essere utilizzate ulteriori 20 ore. Ai fini del riconoscimento di queste ulteriori 20 ore di formazione come ore di lavoro, la partecipazione a tali percorsi formativi dovrà essere concordata con la propria coordinatrice pedagogica/il proprio coordinatore pedagogico.

5.2 Formazione del personale non docente

Nell'ottica del miglioramento della qualità del servizio è importante la formazione permanente del personale non docente (O. E. S. E.) ai fini del potenziamento di un lavoro di gruppo integrato.

L'aggiornamento di tutte le figure professionali operanti nella scuola dell'infanzia è a garanzia di una costruzione di una reale comunità educante, in cui ognuno/a possa essere valorizzato e gratificato/a per il proprio contributo professionale.

5.3 Riconoscimento dei corsi di formazione

Il riconoscimento del percorso formativo è subordinato alla frequenza ad almeno l'80% delle ore previste. Tutti/e i/le dipendenti del Comune di Firenze potranno trovare i percorsi formativi frequentati e riconosciuti nel proprio curriculum formativo sul portale risorse umane.

6. Tirocini di formazione e orientamento

Al fine di agevolare le scelte professionali attraverso la conoscenza diretta del mondo del lavoro viene offerta la possibilità di svolgere all'interno delle scuole dell'infanzia un percorso di esperienza pratica, in modo tale da permettere una reale conoscenza dei servizi da parte delle studentesse e degli studenti.

L'attività è appositamente regolamentata e prevede la stipula di convenzioni e protocolli operativi nel rispetto della normativa vigente.

In tal senso sono in atto collaborazioni con Istituti Superiori Statali e/o Privati.

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;
- 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 allo/la studente/ssa.

Ogni anno, inoltre, sono attivati rapporti di collaborazione con Pubbliche Amministrazioni di altri Paesi europei per visite di studenti/esse, insegnanti e amministratori locali, nei servizi educativi alla prima infanzia fiorentini.

Per informazioni:

formazione.scuolainfanzia@comune.fi.it

Elena Lepore, *elena.lepore@comune.fi.it*

Antonella Ortolani, *antonella.ortolani@comune.fi.it*

Le assegnazioni per i percorsi di tirocinio (PCTO) vengono fatte esclusivamente dall'ufficio.

PARTE II – AMMINISTRAZIONE E ORGANIZZAZIONE

7. Calendario scolastico

L'attività didattica - educativa della scuola dell'infanzia per l'anno scolastico 2024/2025 ha inizio lunedì 16 settembre 2024, come da calendario scolastico regionale e disposizioni ministeriali, e si conclude lunedì 30 giugno 2025.

Elenco festività e sospensioni programmate del Servizio:

1° novembre: Tutti i Santi

8 dicembre: Immacolata Concezione

23 dicembre: sospensione del servizio

25 dicembre: Santo Natale

26 dicembre: Santo Stefano

1° gennaio: Capodanno

6 gennaio: Epifania

20 aprile: Santa Pasqua

21 aprile: Lunedì dell'Angelo

25 aprile: Festa della Liberazione

giovedì 1° maggio: Festa del Lavoro

venerdì 2 maggio: sospensione del servizio

2 giugno: Festa della Repubblica italiana

lunedì 23 giugno: sospensione del servizio

martedì 24 giugno: San Giovanni Battista - Santo Patrono

- Vacanze natalizie: da martedì 24 dicembre 2024 a lunedì 6 gennaio 2025 compresi;

- Vacanze pasquali: da giovedì 17 aprile a martedì 22 aprile 2025 compresi.

Le attività scolastiche iniziano secondo i seguenti orari:

- dal 16 al 23 settembre incluso dalle ore 8:30 alle ore 13:30/14:00 con servizio mensa

- dal 24 settembre in poi, orario ordinario dalle ore 8:30 alle ore 16:30 con attivazione del servizio di anticipo e posticipo orario, laddove previsto.

Il limitato periodo di orario ridotto è finalizzato ad un graduale ambientamento delle/dei bambine/i e a facilitare la reciproca conoscenza.

Per i/le bambini/e nuovi/e iscritti/e di 3 anni le attività scolastiche inizie-

ranno secondo i seguenti orari per assicurare a questi/e un ambientamento sereno e alle famiglie la migliore accoglienza:

- il 16 settembre dalle ore 9:30 alle ore 12:00 (senza mensa).
- dal 17 al 23 settembre compresi dalle ore 9:30 alle ore 13:30/14:00 con servizio mensa.
- dal 24 settembre orario ordinario dalle 8:30 alle ore 16:30, salvo anticipi e/o posticipi previsti e concessi. 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 vistata dal personale docente di sezione su apposito modulo ("richiesta uscite pomeridiane anticipate").

Tutte le richieste dovranno essere inviate all'indirizzo e-mail *formazione.scuolainfanzia@comune.fi.it* per la relativa autorizzazione.

8. Orario scolastico

L'orario scolastico è articolato secondo le indicazioni contenute nella Carta dei Servizi 2023 a cui si rinvia.

Il Collegio Docenti:

- comunica alle famiglie dei/delle bambini/e, con la collaborazione del personale non docente, l'organizzazione del servizio di "anticipo/posticipo" orario, nonché la modalità di accoglienza dei/delle bambini/e, dando contestuale informazione che il servizio di anticipo e posticipo è garantito dal personale insegnante della scuola, in numero proporzionale alle richieste presentate dall'utenza, con la conseguente riduzione del periodo di compresenza, nel quale solitamente vengono effettuate attività educative laboratoriali e di interclasse che vanno ad arricchire l'offerta formativa delle singole scuole.

- 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. Nel servizio, in conseguenza dell'attivazione dell'anticipo e/o posticipo, potrà verificarsi la riduzione del periodo di compresenza fra il personale insegnante.

8.1 Richieste uscite anticipate dei/delle bambini/e

a 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, vistata dal personale docente di sezione. Tutte le richieste dovranno essere inviate all'indirizzo e-mail: *formazione.scuolainfanzia@comune.fi.it*.

9. Disposizioni in merito all'ingresso e all'uscita in si-

curezza dei/delle bambini/e

Nel momento di ingresso e uscita dei/delle bambini/e non è consentito a familiari e delegati/e sostare nei locali e nelle pertinenze delle strutture scolastiche (corridoi, atri, giardini, aree esterne) e chi accompagna dovrà uscire, in maniera ordinata, subito dopo la consegna/riconsegna del/del- la bambino/a al/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 questi 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 sopra indicate.

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

Nel caso di interventi di manutenzione nelle strutture e/o nelle aree esterne, in particolare della Direzione Servizi Tecnici o della Direzione Ambiente, da effettuarsi secondo la programmazione definita dalla E.Q. Strutture scolastiche e Logistica, 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 E.Q. Amministrativa Scuola Infanzia 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/la responsabile dell'intervento presso la Direzione Servizi Tecnici e presso la Direzione Ambiente;
- in caso di avvio di un intervento tecnico, si accerta, comunicando con la E.Q. Amministrativa, che questo sia stato programmato nei tempi e nelle modalità. In caso contrario, si oppone all'avvio dell'intervento e contatta immediatamente la E.Q. Amministrativa Scuola Infanzia.

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 E.Q. Amministrativa Scuola dell'Infanzia e all'indirizzo mail: nondocenti.scuolainfanzia@comune.fi.it.

Al fine di consentire l'osservazione dei minori in ambito scolastico da parte di specialisti che seguono i/le bambini/e è inoltre necessario acquisire specifica autorizzazione scritta da parte di entrambi i genitori mediante sottoscrizione di apposito modulo presente nelle

cartelle condivise delle scuole.

La suddetta autorizzazione da parte della famiglia non è richiesta qualora lo specialista faccia già parte del GLO già formalizzato.

Il personale OESE è tenuto a vigilare gli ingressi degli edifici scolastici affinché il personale estraneo, 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 OESE 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 afferisce, 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.

11. Obblighi di servizio e orari di lavoro

L'entrata in vigore del nuovo CCNL del Comparto Funzioni Locali del 16/11/2022, che ha introdotto delle modifiche ad alcuni istituti contrattuali, ha rappresentato l'occasione per una rivalutazione complessiva dell'organizzazione degli orari e della definizione di alcuni degli istituti contrattuali previsti per il personale della scuola dell'infanzia, verificando la loro compatibilità con quanto definito dal contratto. All'esito di un confronto con le Organizzazioni Sindacali, sono stati quindi apportati alcuni cambiamenti e precisati alcuni aspetti relativi, in particolare, agli orari e al calendario scolastico, che trovate illustrati nei paragrafi a seguire.

11.1 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/e i/le dipendenti del Comune di Firenze l'utilizzo del programma IRISWEB, che 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 relative autorizzazioni.

Si accede tramite il portale dipendente SIGRU all'interno dell'intranet comunale, al seguente link: <https://sigruportal.comune.fi.it/gp4web/common/Main.do>

11.2 Codice di comportamento dei/delle dipendenti

Il personale in servizio presso le sedi scolastiche, quale dipendente del Comune di Firenze, è tenuto all'osservazione di quanto previsto dal DPR n. 62/2013 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici) e dal Codice di Comportamento del dipendente comunale (<https://www.comune.fi.it/system/files/2021-02/Codice-comportamento-dipendenti-Comune-Firenze2021.pdf>) ed in particolare ai doveri di diligenza, lealtà e buona condotta di cui all'art. 54 del Decreto Legislativo 165/2001. Nell'adempimento delle proprie funzioni, il personale sia docente che non docente, sia di

ruolo che non di ruolo, non deve avere alcun comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione, facendo venir meno il senso di affidamento e fiducia nel corretto funzionamento dell'apparato del Comune di Firenze da parte dei/delle cittadini/e. Tale esigenza emerge in modo particolare trattandosi di servizio rivolto a minori con contatti quotidiani diretti con le famiglie dei bambini e delle bambine frequentanti le scuole dell'infanzia comunali. Il personale che svolge la sua attività lavorativa in un servizio al pubblico, deve porre particolare cura al fine di garantire standard di qualità del servizio e operare in modo da assicurare in ogni situazione la continuità dello stesso e consentire agli/alle utenti di avere sempre informazioni sulle modalità di prestazione del servizio. Si richiama l'attenzione all'uso dei social media, ivi incluse le chat di gruppo, da considerarsi quale spazio virtuale e pubblico: il personale, in relazione al ruolo ricoperto, dovrà mantenere un comportamento corretto, astenendosi dall'assumere, su tematiche che attendono all'attività dell'ente, posizioni che ne possono danneggiare l'immagine. **Infine, tenuto conto del ruolo educativo di tutto il personale (docenti, OESE, tirocinanti, ecc.) operanti nelle scuole dell'infanzia, si raccomanda fortemente di limitare al minimo ed esclusivamente per casi eccezionali, l'utilizzo durante l'orario di lavoro, del proprio cellulare. Infatti, l'uso del telefono cellulare sottrae la dovuta attenzione alla sorveglianza dei/delle bambini/e affidati/e pregiudicando la sicurezza e la qualità del servizio. Si raccomanda in particolare agli/alle OESE di non utilizzare il telefono cellulare durante il servizio di refezione, nel rispetto delle procedure igienico-sanitarie.** Si ricorda inoltre che, ai sensi del Codice di Comportamento dei Dipendenti del Comune di Firenze, il/la dipendente utilizza i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telematiche unicamente per ragioni di ufficio e in coerenza con le mansioni assegnate; inoltre è vietato qualsiasi uso a fini personali e privati. In particolare gli strumenti informatici ad accesso condiviso (ad esempio PC, tablet, fotocopiatrici) nonché le caselle di posta elettronica condivise dovranno essere usate nel rispetto della riservatezza dei dati personali ivi contenuti e del principio secondo cui il/la dipendente non usa per fini privati le informazioni e gli strumenti di cui dispone per ragioni di ufficio. Il/la dipendente, nel rispetto dei principi enunciati nel codice di comportamento, agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi. Per i/le dipendenti del Comune di Firenze l'eventuale iscrizione del/la proprio/a figlio/a o altri familiari (nipoti, affini, ecc..) all'interno della scuola dove viene prestata la propria attività lavorativa deve essere preventivamente autorizzata dalla E.Q. Amministrativa Scuola dell'Infanzia. In caso di appalto, per i/le dipendenti dell'affidatario risulta comunque inopportuno iscrivere il/la proprio/a figlio/a o altri familiari (nipoti, affini, ecc) all'interno della scuola dove viene prestata la propria attività lavorativa.

11.3 Personale docente

11.3.1 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 del Comparto Funzioni Locali) e in relazione a quello individuale sottoscritto, sono costituiti dalle attività di didattica (con rapporto diretto insegnante-bambino) e dalle attività funzionali all'insegnamento/attività integrative, definite dall'art. 86 comma 3: "attività di programmazione, di documentazione, di valutazione ed aggiornamento dell'attività didattica, di formazione del personale, di collaborazione con gli organi collegiali, con le famiglie e con le strutture socio sanitarie del territorio", che prevedono impegni sia individuali che collegiali. Per il personale docente inquadrato nel comparto Funzioni Locali, si applicano le disposizioni sul monte orario annuale per attività integrative stabilito, per l'anno scolastico 2024/2025, in 150 ore.

Le attività integrative di cui alla norma sopra citata sono parte integrante dell'orario di lavoro previsto per il personale docente.

Il mancato completamento delle ore di attività non frontale costituisce violazione degli obblighi contrattuali ed è pertanto soggetta all'applicazione di provvedimenti disciplinari, oltre ad una riduzione della retribuzione proporzionale al numero di ore non svolte.

Il monte ore relativo alle attività integrative, deve essere svolto entro e non oltre i 10 mesi di calendario scolastico dell'anno in corso. Nel caso di articolazione oraria su cinque giorni settimanali (dal lunedì al venerdì), non possono essere svolte nella giornata feriale non lavorativa (del sabato).

Il personale docente può svolgere il monte orario di cui sopra anche, nella misura minima di 15 minuti, prima dell'inizio dell'attività didattica, avendo cura di timbrare la pausa (almeno 10 minuti) in caso di superamento delle 6 ore di lavoro.

Lo svolgimento delle attività integrative sarà rendicontato, oltre che dalla timbratura con codice 46, anche in base a quanto previsto dalla Scheda Codici.

Si precisa che la compilazione della scheda Codici è da intendersi facoltativa, come ausilio di supporto per i docenti, al fine di poter registrare gli incontri effettuati anche se non presenti, inserendo il giustificativo valido come riportato nel menù a tendina della scheda codici (giustificativo assenza).

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 quaderno delle informazioni indispensabili;
- 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 libro 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**). In occasione di ogni Collegio Docenti o di riunioni di Intersezione deve essere redatto un verbale in formato elettronico (tramite computer o tablet) a cura di un/a insegnante individuato/a collegialmente come "verbalizzante".

Il verbale è 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 emergano fatti da segnalare o si verificano criticità circa l'approvazione del verbale è necessario informare, entro il giorno successivo, la E.Q. Coordinamento pedagogico e la E.Q. Amministrativa Scuola infanzia che provvederanno eventualmente a informare la Dirigente;

- della copia della documentazione relativa ai/ alle bambini/e con disabilità;
- 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 (in generale entro i primi 3 giorni lavorativi successivi al termine dell'a.s.), il personale docente è tenuto a consegnare al Servizio tutti i registri di sezione e della scuola debitamente compilati in ogni loro parte.

11.3.2 Orario di servizio

Per una migliore armonizzazione del lavoro didattico del team docenti di sezione, è prevista l'articolazione della presenza delle/degli insegnanti in orario frontale 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 Comparto Funzioni Locali) e pomeridiano nei giorni di martedì e giovedì (11:30- 16:30 CCNL comparto Scuola e 10:30-16:30 CCNL Comparto Funzioni Locali). Gli orari potranno subire variazioni in caso di attivazione del servizio di anticipo e posticipo, come più avanti dettagliato.

Non sono consentiti cambi di turno. Limitatamente al personale docente della scuola Amendola, delle scuole Locchi e Rucellai e dei/delle docenti sul sostegno, 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 richiede la corretta e tempestiva compilazione della scheda orario non appena conosciuto il tempo scuola di frequenza del/dei sostegno/i assegnato/i da inserire nella sopracitata cartella condivisa.

Si ricorda altresì che l'orario dell'insegnante di sostegno è modulato sulla effettiva frequenza delle/dei bambine/i assegnate/i. Il personale docente è inoltre tenuto ad inviare comunicazione all'indirizzo *personale.scuolainfanzia@comune.fi.it* relativamente alla programmazione nominativa dei turni per gli anticipi/posticipi, nonché in caso di eventuale cambiamento nel corso dell'anno.

Il personale docente deve essere presente a scuola in corrispondenza 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/e a tale servizio per i/le quali è stato 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 del Comparto Funzioni 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 comunicata all'indirizzo *personale.scuolainfanzia@comune.fi.it* per l'autorizzazione da parte della E.Q. Amministrativa

11.3.3 Pausa

Stante la previsione contrattuale di cui all' art. 34 del CCNL Comparto Funzioni Locali che prevede una pausa per tutto il personale di almeno 10 minuti per il recupero delle energie psicofisiche per orari di lavoro che superino le 6 ore, il personale è tenuto obbligatoriamente, nell'ambito del proprio turno di lavoro, a effettuare una pausa timbrata di 10 minuti.

Per il personale insegnante la pausa di almeno 10 minuti dovrà essere effettuata, con timbratura, quando alle attività frontali fanno seguito attività integrative (cosiddetto monte ore non frontale)

che portano al superamento delle 6 ore consecutive di lavoro oltre che, come precedentemente precisato, nel caso in cui le attività del non frontale siano svolte antecedentemente all'inizio delle attività frontali. La timbratura dovrà quindi costituire uno stacco tra attività frontali e non frontali. In casi episodici, in cui per motivi non prevedibili (es. ritardo di un genitore a riprendere il/la bambino/a affidato/a all'insegnante) debba essere prolungato l'orario frontale oltre le sei ore, si applica la previsione di cui all'art.34 c. 5, che consente, in deroga, la non interruzione delle attività per le quali debba essere obbligatoriamente assicurata la continuità dei servizi.

11.3.4 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) così da poter essere autorizzato da parte della E.Q. Amministrativa, tenendo conto che l'attività di tale personale si svolge su più plessi, ognuno dei quali con proprie esigenze organizzative e didattiche.

11.3.5 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 da parte del datore del lavoro (affidente alla sicurezza), purché sia effettuata in presenza in una sede con lettore badge.
- Codice A46, sia per il personale docente inquadrato nel CCNL comparto Scuola che per quello inquadrato del CCNL Funzioni Locali, per le ore di:
 - attività collegiali (Collegi Docenti, Riunioni di Intersezione, Assemblee con le famiglie, incontri con le famiglie previsti dalla programmazione collegiale annuale)
 - attività integrative (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, incontri per il PEI, incontri con nidi e scuola primaria per continuità educativa).

Le attività integrative (cosiddetto monte ore non frontale) si realizzano, da contratto, esclusivamente nei periodi in cui la scuola

è aperta all'utenza; negli altri periodi di chiusura delle scuole, ad eccezione del periodo di ferie, il personale è a disposizione per attività di formazione ed aggiornamento programmata dall'Ente o per attività lavorative connesse al profilo di provenienza. Dal momento che le attività integrative (cd monte ore non frontale) si realizzano esclusivamente nei periodi in cui la scuola è aperta all'utenza, le giornate lavorate nel mese di settembre, prima della riapertura all'utenza, sono da intendersi come attività nei giorni a disposizione, nelle quali il personale insegnante è chiamato a svolgere le attività specifiche previste dall'apposita circolare "Disposizioni per l'apertura dell'anno scolastico".

Le attività svolte dal 2 al 13 settembre, in assenza dei/delle bambini/e, dovranno essere regolarmente timbrate o comunque giustificate. 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: personale.scuolainfanzia@comune.fi.it.

Per il solo personale di cui al CCNL comparto Scuola:

codice A40 solo per le ore progettuali frontali inerenti al Fondo di Istituto.

codice A41 solo per le ore progettuali non frontali inerenti al Fondo di Istituto.

Si richiama l'attenzione alle corrette timbrature delle ore effettuate con codice 40 e 41, ricordando che saranno messe in pagamento alla fine dell'anno scolastico solo le attività inerenti i progetti - approvati e verificati nei collegi docenti - rilevabili dalle schede relative (scheda di verifica, scheda di sintesi e file di rendicontazione) riscontrate dalle effettive timbrature. Non si procederà alla liquidazione delle ore non rilevabili dal sistema automatico di presenza o in caso di documentazione incompleta.

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.

A seguito dell'estensione dell'applicativo IRISWEB, ogni dipendente può inserire in maniera autonoma i giustificativi di assenza indicati al successivo punto "Permessi". Si richiama l'attenzione del personale al corretto utilizzo del sistema IRISWEB ed al corretto utilizzo del tesserino/badge per circoscrivere al minimo l'intervento da parte dell'ufficio per eventuali mancate timbrature e/o le eventuali correzioni. Inoltre, si precisa che per tutti i tipi di permessi da richiedere a scuola aperta è comunque necessario inviare una mail preventiva e comunicare per telefono l'assenza con congruo anticipo.

11.3.6 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 E.Q. Amministrativa, dopo aver inviato comunicazione mail all'indirizzo *personale.scuolainfanzia@comune.fi.it*. Per quanto riguarda feste, incontri etc., 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 genitori 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 e, per conoscenza, all'indirizzo mail *personale.scuolainfanzia@comune.fi.it*; i moduli sono reperibili, per il personale docente, nella cartella condivisa e accessibili dal percorso \\condivisioni\condivise\ISTRUZIONE-NE\SERVIZIO_Scuola_Infanzia\ScuoleInfanzia\02 MATERIALI PER LE SCUOLE\MODULISTICA.
- dare preventiva comunicazione al Servizio Supporto alla Scuola - Ufficio Refezione e Trasporto, e ai genitori attraverso apposito cartello;
- presentare l'eventuale richiesta del pulmino secondo le indicazioni reperibili al seguente link: <https://servizi.comune.fi.it/servizi/scheda-servizio/trasporto-per-uscite-didattiche>. Le ore impiegate per l'organizzazione delle uscite e la preparazione delle feste, essendo comprese nelle attività funzionali all'insegnamento, non prevedono alcuna forma di recupero orario.

11.4 Personale non docente

11.4.1 Obblighi di lavoro

11.4.1 (1) Pausa

Stante la previsione contrattuale di cui all' art. 34 del CCNL che prevede una pausa di almeno 10 minuti per il recupero delle energie psicofisiche per orari di lavoro che superino le 6 ore, il personale OESE, che lavora giornalmente 7 ore e 12, è tenuto obbligatoriamente, nell'ambito del proprio turno di lavoro, a effettuare una pausa timbrata di 10 minuti.

La pausa potrà essere effettuata non necessariamente dopo le sei ore ma anche anticipatamente allo scadere delle stesse, in maniera che l'assenza sia maggiormente compatibile

con il piano organizzativo di ciascuna scuola. La pausa non potrà essere timbrata prima delle ore 9:00 per il turno anti-meridiano, mentre per il turno pomeridiano non potrà essere timbrata dopo le ore 16:00. Non possono essere superate le 6 ore di servizio consecutive. Per agevolare il personale che potrebbe essere vincolato dall'uso di mezzi pubblici con orari non modificabili, viene istituita una flessibilità oraria di 10 minuti che, per essere compatibile con l'organizzazione del servizio, potrà essere fruita solo in entrata per il turno anti-meridiano e solo in uscita per quello pomeridiano.

L'orario di servizio è di 7,12h più 10 minuti di pausa: orario antimeridiano dalle 7,30 alle ore 14,52 con flessibilità di 10 minuti in anticipo solo in entrata (7,20 - 14,42); orario pomeridiano: dalle 10,08 alle 17,30 con flessibilità di 10 minuti solo in posticipo (10,18 - 17,40). Ogni variazione al sopra citato orario, per esigenze personali o di servizio, deve essere concordato preventivamente con l'Ufficio personale non docente tramite e-mail al seguente indirizzo: *nondocenti.scuolainfanzia@comune.fi.it* per la necessaria autorizzazione da parte della E.Q. Amministrativa.

Si ricorda che fino al 23 settembre, essendo previsto l'orario di uscita dei bambini e delle bambine alle ore 14:00 (dopo la refezione), per tutto il personale esecutivo l'orario è solo antimeridiano; a decorrere dal 24 settembre invece dovrà iniziare la turnazione fra orario antimeridiano e pomeridiano. Allo scopo di consolidare al meglio i rapporti nell'ambiente lavorativo, si ribadisce l'importanza delle turnazioni fra l'intero gruppo di lavoro anche nelle scuole con numero di sezioni pari, in modo da trovarsi a lavorare con tutto il personale assegnato alla struttura, al fine di un miglioramento del clima organizzativo della scuola.

In occasione di riunioni e colloqui individuali del personale docente con le famiglie, il personale non docente deve garantire la presenza fino alle ore 19:00.

Per il personale OESE le ore per ulteriori attività funzionali alla gestione del servizio scolastico sono confermate in 30 annuali, di cui 6 all'interno del normale orario di servizio nel mese di settembre quando non sono ancora presenti i bambini e le bambine, e 24 aggiuntive (fuori orario di apertura scuola, ma nel periodo di apertura).

Le 24 ore vengono, di norma, recuperate a giornate o a ore durante il periodo di chiusura scuola. Le ore eccedenti le 35 ore settimanali che vengono maturate con l'orario di servizio programmato su 36 nelle settimane di apertura delle scuole, vengono anch'esse recuperate, ad ore o a giornate, nel periodo di chiusura delle scuole.

11.5 Ferie (personale docente e non docente)

È consentito usufruire di un massimo di 6 giorni di ferie o recuperi

a scuola aperta. Eventuali giorni di di ferie residue dell'anno precedente devono essere usufruiti improrogabilmente prima del rientro dalle vacanze natalizie (cioè entro il 04.01.2025).

Si precisa che è necessario inviare preventiva comunicazione via e-mail agli uffici del personale (docente e non docente) al fine di ottenere l'autorizzazione all'inserimento in IRISWEB della richiesta di fruizione delle ferie a scuola aperta.

Ulteriori dettagli circa i codici e la distribuzione programmata delle ferie sull'intero anno scolastico da utilizzare saranno specificati in apposita circolare.

11.6 Disposizione

La disponibilità è un istituto diverso dalle ferie che si applica nei periodi di sospensione delle attività educative. L'insegnante in questi periodi è a disposizione dell'amministrazione. Nel caso in cui l'insegnante venga richiamato in servizio, l'orario giornaliero deve essere quello previsto da contratto. Eventuali flessibilità su base settimanale devono essere espressamente autorizzate dalla coordinatrice pedagogica tenuto conto delle attività da svolgere.

11.7 Rilevazione automatica delle presenze e codici personale non docente

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 A11 per il servizio esterno;
- codice A12 per la formazione obbligatoria afferente la sicurezza;
- codice A55 per le ore relative alle attività aggiuntive rispetto all'orario di servizio, che annualmente ammontano complessivamente a 24 come da Accordo Sindacale 1° Marzo 2007 di cui:
 - 4 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 formativa di ciascuna scuola).

Tale attività deve essere comprovata anche mediante specifica compilazione dell'apposito modulo con indicazione di data, orario e nominativo insegnante, nella sezione per la quale si è prestata la propria attività di gestione sociale.

12. Permessi

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

- l'asspettativa per motivi personali, da richiedere almeno 30

giorni prima dell'assenza, e che prevede necessariamente, per essere autorizzata, il rilascio del nulla-osta, a seguito di apposita istruttoria e valutazione, da parte della Dirigente del Servizio;

- il permesso non retribuito spetta solo al personale non di ruolo ed 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;

- 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, da fruire ad ore per frazioni non inferiori ad una sola ora, inviare il modulo apposito all'ufficio competente che provvederà ad inserire il completamento orario. Tale permesso può essere anche fruito per l'intera giornata lavorativa e in tal caso convenzionalmente saranno conteggiate 6 ore.

b) particolari disposizioni di legge (es. permessi di cui all'art. 33 comma 3 della 104/92). La normativa 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, solo in caso di necessità ed urgenza, il/la dipendente può comunicare l'assenza nelle 24h precedenti la fruizione del permesso e comunque **entro e non oltre le ore 8** del giorno in cui il/la dipendente si avvale del permesso;

c) assenze dovute per espletamento visite mediche, 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 esaurisce l'intero orario di lavoro il/la dipendente è tenuto/a 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 permessi per visita medica a ore deve essere inviata all'ufficio competente per mail o se usufruita a giornata intera deve essere inserita su IRISWEB al massimo nei cinque giorni successivi alla data di utilizzazione pena l'ingiustificata assenza;

d) congedo parentale. Per la fruizione del congedo, il personale deve informare i rispettivi uffici e si ricorda che la richiesta deve essere inserita attraverso il portale delle Risorse Umane-IRISWEB allegando l'apposito modulo da richiedersi almeno 5 giorni prima della data di decorrenza del periodo di astensione (codice C03 30gg al 100% codice C04N al 30% fino ai 12 anni). Se richiesto ad ore almeno 2 giorni prima della fruizione (codice C03H al 100% a ore - C04H al 30% a ore). Per quanto riguarda le forme di congedo introdotte di recente e che riguardano una platea più ristretta di

interessati, sarà cura dell'ufficio personale fornire indicazioni più specifiche. In casi eccezionali la domanda può essere presentata entro le quarantotto ore precedenti, ma solo in presenza di particolare urgenza e comprovate situazioni che abbiano reso impossibile farlo nei 5 giorni precedenti.

Si ricorda che ogni dipendente deve inserire in maniera autonoma su IRISWEB i sottoindicati giustificativi di assenza a giornata intera (collegati ai seguenti codici):

- Concorsi ed esami (F09)
- Donazione sangue e midollo (A02)
- Permesso per lutto (F11)
- Permesso per motivi familiari e personali (F37 docenti; F10 OESE) a giornata intera (per fruizione permesso ad ore, vedi sopra al punto a)
- Permesso per visita medica (VM10); per fruizione permesso ad ore, vedi sopra al punto a
- Permesso per matrimonio (F08)
- Assistenza familiare L.104/92 (F00)
- Festività soppresse (A09 solo docenti e solo periodo estivo)
- Malattia figlio/a 30gg retribuita al 100% entro 3 anni (C07)
- Malattia figlio/a 5gg non retribuita tra 3 e 8 anni (C12)
- Servizio esterno (A11)
- Straordinario (STRA o EXTRA) da comunicare obbligatoriamente per mail all'ufficio competente in quanto lo stesso deve essere PREVENTIVAMENTE autorizzato.

Si richiama l'attenzione del personale al corretto utilizzo del sistema IRISWEB e ed il corretto utilizzo del tesserino/badge per circoscrivere al minimo l'intervento da parte dell'ufficio per eventuali mancate timbrature e/o le eventuali correzioni. Inoltre, si precisa che per tutti i tipi di permessi da richiedere a scuola aperta è comunque necessario inviare una mail preventiva e comunicare per telefono l'assenza con congruo anticipo. Per quanto riguarda le ore svolte in eccedenza oraria è possibile chiedere il pagamento entro e non oltre il 31 dicembre dell'anno di maturazione. Invece, se il dipendente sceglie di recuperare le ore lavorate in eccedenza deve inviare PREVENTIVAMENTE una e-mail all'Ufficio personale competente, al fine di ottenere la necessaria autorizzazione. Per il personale docente occorre compilare l'apposito modulo "recupero eccedenza oraria" e le ore possono essere recuperate solo durante l'orario di compresenza. Il recupero delle ore può essere richiesto anche oltre l'anno di maturazione. Infine, si invita il personale ad organizzare i propri recuperi ore durante l'anno scolastico evitando di concentrare il maggior numero di recupero orario durante gli ultimi 2 mesi precedenti la chiusura delle scuole prima della pausa estiva.

13. Malattia

L'assenza per malattia deve essere comunicata prima possibile, entro e non oltre l'orario di inizio del servizio, esclusivamente tramite

email ai seguenti indirizzi:

personale.scuolainfanzia@comune.fi.it e *nondocenti.scuolainfanzia@comune.fi.it*.

Il rientro o l'eventuale protrarsi della malattia potrà essere comunicato, anche telefonicamente, il giorno antecedente il termine del certificato.

A tal proposito si ricorda che ai sensi dell'art 48 commi 15 e 16 CCNL, il/la dipendente è tenuto/a a farsi trovare nel domicilio comunicato all'Ente, in ciascun giorno, anche se domenicale o festivo, nelle fasce di reperibilità previste delle disposizioni vigenti.

Le fasce orarie di reperibilità attualmente sono:

- dalle 10:00 alle 12:00
- dalle 17:00 alle 19:00

L'allontanamento dal domicilio comunicato, per il quale può essere richiesta una documentazione, è consentito solo per visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi che costringono il/la dipendente ad assentarsi. Durante il periodo di malattia, ogni spostamento dovrà essere PREVENTIVAMENTE comunicato tramite l'invio di una mail a: visitefiscali@comune.fi.it (Direzione Risorse Umane).

Nella mail dovranno essere riportati i seguenti dati:

- Nome
- Cognome
- Matricola
- Direzione di appartenenza
- Data e ora di uscita
- Data e ora di presunto rientro
- Motivazione dell'allontanamento

pena l'ingiustificata reperibilità al domicilio.

14. Strumenti e procedure informatiche

14.1 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 nella cartella condivisa "Materiale per le scuole" accessibile dal percorso \\condizioni\condivise\ISTRUZIONE\SERVIZIO_Scuola_Infanzia\ScuoleInfanzia\02 MATERIALI PER LE SCUOLE\MODULISTICA.

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 nella cartella condivisa sopra citata.

14.2 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. Per il nuovo materiale che dovrà essere consegnato nel corso dell'anno da parte del soggetto aggiudicatario, dovrà essere compilato l'apposito modulo predisposto per la consegna/presa in carico ed inviato all'ufficio amministrativo *crisrina.maggi@comune.fi.it* oppure *francesca.leggio@comune.fi.it*

Tutto il personale docente e non docente della scuola è tenuto alla dovuta cura e custodia di tale materiale.

14.3 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. È stata predisposta, per ogni scuola, una scheda contenente i dati riferiti alla collocazione, all'organizzazione e alla capienza, ma anche il PTOF, i progetti speciali realizzati, una galleria di foto e un video realizzato dalla scuola stessa, utile per documentare alle famiglie di bambine e bambine già frequentanti e a quelle che dovranno decidere per una futura iscrizione, il senso educativo e l'impronta identitaria di quella scuola

14.4 Cartella condivisa

Sul server web intranet è possibile accedere, da parte del solo personale dipendente comunale delle scuole dell'infanzia, alle cartelle condivise in cui reperire i file messi a disposizione dal Servizio per adempimenti connessi al proprio ruolo (modulistica, circolari, comunicazioni e materiali pedagogici riguardanti la scuola dell'infanzia comunale).

Al percorso: \\condivisioni\condivise\ISTRUZIONE\ SERVIZIO_Scuola_Infanzia\ScuoleInfanzia, sono accessibili, in particolare, le cartelle 01 COMUNICAZIONI DA UFFICIO, 02 MATERIALI PER LE SCUOLE, 03 FORMAZIONE, nonché la cartella nominativa della propria scuola con contenuti specifici, nella quale il personale di ogni plesso è autorizzato a compilare e caricare i file richiesti (ad es. eventuale documentazione bambini/e disabili, scannerizzazioni verbali Collegi Docenti e intersezioni, etc).

L'upload sistematico e puntuale dei verbali degli incontri del Collegio Docenti e delle riunioni di Intersezione deve avvenire entro il giorno successivo.

Le cartelle condivise di ogni scuola potranno contenere esclusivamente la documentazione riguardante dati personali di bambini/e (ivi incluse le immagini) relativi all'a.s. in corso e ai due aa.ss. precedenti, con l'eccezione dei casi di trattenimento per i quali verranno mantenuti soltanto i dati relativi al/alla/ai/alle bambino/a/i/e trattenuto/a/i/e. La restante documentazione verrà archiviata a cura dell'ufficio in un'apposita cartella del Servizio. Nel caso in cui il personale dipendente delle scuole dell'infanzia avesse necessità di accedere alla documentazione archiviata, dovrà inviare apposita richiesta alla Dirigente del Servizio/E.Q. Amministrativa Scuola Infanzia

Non è consentito salvare copia della documentazione antecedente i due anni scolastici precedenti a quello in corso sulla memoria interna del PC o su altro supporto (Hard disk esterno, penne usb ecc.)

14.5 Macchine multifunzione A3

Ventiquattro plessi sono dotati di macchine multi funzione a noleggio, con formato A4/A3 monocolori, mentre solo 4 scuole (Vittorio Veneto, Pilati, Niccolini e Villa Ramberg) sono dotate di una macchina multifunzione – sempre a noleggio - formato A4/A3 a colori, che servono anche altre scuole vicine territorialmente, per stampe o fotocopie a colori. Per l'utilizzo delle macchine fotocopiatrici a colori - fermo restando il numero di copie massimo annuo previsto per ciascuna sezione pari a 1845 – è necessaria 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 800205504 help desk Olivetti oppure inviare una e-mail a consip31@olivetti.com.

Per quanto concerne l'assistenza o l'acquisizione di toner per le multifunzioni a colori, contattare il numero 800899282 help-desk Kyocera, ed in caso di richiesta toner, compilare l'apposito modulo (reperibile in condivisa) ed inviarlo a service.desk@dit.kyocera.com. In entrambi i casi occorre comunicare la matricola della multifunzione ed il numero delle copie effettuate.

Inoltre, è necessario inviare ogni trimestre all'indirizzo mail francesca.leggio@comune.fi.it o cristina.maggi@comune.fi.it il numero di copie effettuate per poterlo monitorare in relazione al numero di copie annuali previste nel contratto di noleggio.

15. Materiale didattico

Il materiale didattico richiesto da ciascuna scuola, acquistato mediante specifiche procedure telematiche attraverso mercati/piattaforme elettronici/che, viene consegnato ad ogni plesso secondo le tempistiche che verranno comunicate in esito allo svolgimento delle procedure di affidamento; 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 non appena effettuato il riscontro del materiale consegnato ed entro 3 gg dall'avvenuta con-

segna - via mail a cristina.maggi@comune.fi.it e a gaia.banchelli@comune.fi.it per poter poi procedere alla successiva liquidazione delle fatture. Del materiale consegnato deve essere effettuato un puntuale e tempestivo 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 nella cartella condivisa 02 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 agli indirizzi sopra indicati.

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale docente alla corretta tenuta del materiale acquistato individuando all'interno della struttura uno spazio idoneo per la corretta conservazione sia del materiale già presente a scuola che di quello che verrà inviato per il prossimo anno scolastico.

Si precisa che è stato firmato un accordo quadro per l'acquisto di tale materiale e questa procedura consente la consegna differenziata nel tempo da parte del soggetto che si è aggiudicato la gara. Il materiale sarà consegnato periodicamente, secondo le tempistiche che verranno indicate dall'Ufficio Amministrativo in relazione alle effettive esigenze/carenze. Sarà cura dell'ufficio amministrativo inviare ad ogni scuola una tabella riepilogativa contenente l'elenco dei prodotti con i relativi prezzi unitari, in modo da poter programmare i successivi ordini, nel limite di spesa assegnato ad ogni sezione.

16. Corsi di formazione

Il personale delle scuole dell'infanzia è tenuto alla frequenza dei corsi di formazione obbligatoria per i quali riceve apposita convocazione dal competente ufficio personale. Inoltre, il personale delle scuole dell'infanzia può inoltrare la richiesta di possibile attivazione di ulteriori corsi di formazione mirati alla corretta gestione delle pratiche di assistenza quotidiana di bambini/e con disabilità, frequentanti le scuole comunali. Le suddette richieste dovranno essere inviate a gaia.banchelli@comune.fi.it e, verificata la disponibilità dell'Azienda USL Toscana Centro e/o dell'Azienda Ospedaliera Universitaria Meyer, in accordo col Coordinamento Pedagogico verranno calendarizzati gli incontri formativi in presenza o a distanza, ai quali potrà partecipare tutto il personale interessato. Con la stessa procedura è possibile richiedere l'attivazione di formazione amministrativa su tematiche specifiche.

17. Sicurezza sui luoghi di lavoro

Il D.Lgs. 81/08 (Testo Unico Sicurezza) definisce il "Preposto" come "persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferito, sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei/ delle lavoratori/lavoratrici ed esercitando un funzio-

nale potere di iniziativa”.

Ogni anno la Direzione individua per ogni scuola un/a preposto/a che può coincidere con la stessa figura di Referente di plesso oppure essere comunque individuato/a fra il personale docente assegnato alla struttura. A tale figura sono attribuiti specifici compiti ai sensi dell'art. 19 del D.Lgs. 81/2008.

17.1 Personale docente e non 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;
- 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 con una breve dichiarazione sulla dinamica dell'infortunio, tramite l'apposito modello, reperibile sul Portale delle Risorse Umane, al seguente indirizzo: http://www.comune.intranet/portale_risorse_umane/argomenti/incidenti_infortuni.html;
- comunicare il prolungamento dell'infortunio o il rientro in servizio e tempestivamente trasmettere il relativo certificato medico, all'Ufficio docenti personale.scuolainfanzia@comune.fi.it o all'Ufficio non docenti nondocenti.scuolainfanzia@comune.fi.it.

19. Infortunio bambini e bambine

Nel caso dell'infortunio di un/a bambino/a il personale docente compila la segnalazione di infortunio e la invia per e-mail a gaia.banchelli@comune.fi.it e cristina.maggi@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).

In caso di infortunio a scuola, il personale docente non deve richiedere nessuna certificazione medica. Esclusivamente nel caso in cui le famiglie esibiscono referti medici inerenti all'infortunio e chiedono l'attivazione dell'assicurazione, all'ufficio amministrativo deve essere trasmessa la seguente documentazione:

- Richiesta di risarcimento firmata da almeno uno dei genitori;

- Informativa per il trattamento dei dati personali (disponibile nella cartella condivisa "02 MATERIALE PER LE SCUOLE");
- Copia del documento d'identità in corso di validità del/dei firmatario/i.

20. Norme igienico sanitarie

Nella cartella condivisa "02 Materiale per le scuole" è possibile scaricare brochure utili al comportamento da tenere in casi particolari (vedasi sottocartella "Farmaci e casi sanitari") ed anche sulla metodologia per sanificare gli ambienti (vedasi sottocartella HACCP). Il manuale relativo alle procedure da seguire in ottemperanza all'HACCP è stato aggiornato in data 19/08/2024, trasmesso ed inserito scannerizzato nella relativa sottocartella.

Il manuale deve essere presente a scuola in formato cartaceo e la tenuta ed il costante aggiornamento deve essere curato come ivi *indicato*.

i 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 *francesca.leggio@comune.fi.it* tel. 055 2625605 – *crisrina.maggi@comune.fi.it* tel. 055 2767251.

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

L'ufficio è sempre disponibile per chiarimenti (Cristina Maggi, tel. 055 2767251 e Francesca Leggio, tel. 055/2625605).

21. Pediculosi

Per quanto concerne la pediculosi è in vigore la circolare ASL reperibile nella cartella condivisa "02 Materiale per le scuole" sotto-cartella "Farmaci e casi sanitari".

21.1 Riammissione a scuola

Dal 23/03/2023 nelle scuole della Regione Toscana non è più necessario presentare il certificato medico per la riammissione a scuola dopo una malattia.

In caso di gessature, suture e medicazioni è possibile riammettere il/la bambino/a con l'apposita dichiarazione sottoscritta dalle famiglie che si trova nella condivisa.

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

In linea generale, non sono ammesse iniziative che coinvolgano, né a titolo gratuito né a pagamento, liberi/e professionisti/e (animatori/tricci, ecc.), o spettacoli teatrali, curati da associazioni o cooperative, non

inseriti nelle "Chiavi della Città".

Eventuali iniziative proposte da singoli professionisti (es. attori, scrittori, ecc.) a titolo gratuito devono essere preventivamente autorizzate dalla EQ Amministrativa Scuola dell'Infanzia, che richiederà l'apposita liberatoria.

È consentito organizzare attività di laboratorio con la partecipazione e il coinvolgimento di genitori e nonne/i previa sottoscrizione da parte di queste/i di specifica liberatoria reperibile nella cartella condivisa al percorso \\condivisioni\condivise\ISTRUZIONE\SERVIZIO_Scuola_Infanzia\ScuoleInfanzia\02 MATERIALI PER LE SCUOLE\MODULISTICA BAMBINI-E

23. Numeri utili

ilaria.volpi@comune.fi.it

Gli uffici del Servizio "Infanzia, Attività Educative, Ludiche e Formative" della Direzione Istruzione del Comune di Firenze si trovano in via Nicolodi n.2.

Ufficio amministrativo:

Gaia Banchelli 055 262 5686

gaia.banchelli@comune.fi.it

Dirigente:

Simona Boboli 055 262 5720

simona.boboli@comune.fi.it

E.Q. Attività amministrativa:

Mariella Bergamini 055 262 5713

cell. 3336163801

mariella.bergamini@comune.fi.it

Cristina Maggi 055 262 5686

crisrina.maggi@comune.fi.it

Francesca Leggio 055 262 5605

francesca.leggio@comune.fi.it

Chiara Minerva 055 262 5859

chiara.minerva@comune.fi.it

E.Q. Coordinamento pedagogico e professionale:

Lucia Raviglione 055 262 5780

cell. 3316494970

lucia.raviglione@comune.fi.it

Ufficio personale docente:

personale.scuolainfanzia@comune.fi.it

Luciano Bussagli 055 262 5602

luciano.bussagli@comune.fi.it

Ufficio iscrizioni

iscrizioni.scuolainfanzia@comune.fi.it

Ariela Petruzzi 055 262 5831

ariela.petruzzi@comune.fi.it

*Lucia Baldetti 055 262 5725
lucia.baldetti@comune.fi.it
Ilaria Volpi 055 262 5616*

*Jessica Righini 055 262 5603
jessica.righini@comune.fi.it*