

## NUOVO REGOLAMENTO DI GESTIONE ASILI NIDO COMUNALI

### Premessa

Il Comune di Taranto assume il diritto alla formazione sin dai primi mesi di vita come principio irrinunciabile per la realizzazione di una comunità cittadina giusta, armoniosa e solidale che garantisca a tutte le bambine e i bambini pari opportunità di crescita e di formazione.

Gli Asili Nido Comunali, rivolti a bambini dai 3 mesi ai 3 anni di vita, sono fin dal 1982, il luogo privilegiato per il raggiungimento di tale obiettivo.

La professionalità del gruppo degli operatori e la fattiva collaborazione delle famiglie contribuiscono all'affermazione di un modello educativo che vuole diventare riferimento per la costruzione di un sistema integrato dei servizi educativi rivolti all'infanzia.

Nel rinnovare il Regolamento, quindi, il Comune di Taranto intende innalzare i livelli qualitativi attraverso:

- una definizione più chiara e articolata del ruolo della gestione sociale;
- l'istituzione del Coordinamento Pedagogico dei servizi per l'infanzia

### TITOLO I – ORGANIZZAZIONE

#### Art. 1 Finalità

L'Asilo Nido comunale è un servizio educativo che garantisce l'armonico e completo sviluppo delle potenzialità delle bambine e dei bambini dai 3 mesi ai 3 anni di vita.

Gli Asili, si propongono di dare sostegno ai genitori sia sul piano organizzativo, cercando di conciliare i tempi di vita e di lavoro, che sul piano culturale, configurandosi come luogo di scambio e di confronto sulle tematiche e sulle problematiche attinenti il ruolo della genitorialità.

#### Art. 2 Destinatari

L'Asilo Nido comunale accoglie i bambini che abbiano compiuto 3 mesi entro il 1 Settembre e 3 anni entro il 31 Dicembre dell'anno scolastico di riferimento.

#### Art. 3 Caratteristiche organizzative.

Ogni Asilo Nido è realizzato in conformità alle disposizioni della Legge Regionale n.19 del 10 luglio 2006, ed accoglie fino a un massimo di 50 bambini.

I bambini iscritti vengono ammessi alla frequenza dopo una fase di ambientamento.

Questa fase prevede la presenza in struttura di uno dei genitori o, comunque, di una figura di riferimento familiare, per tutto il tempo necessario al bambino per entrare in relazione con l'educatrice di riferimento.

I nuovi inserimenti si esauriscono, di norma, entro la fine di ottobre.

I bambini ammessi vengono inseriti in base all'età in tre sezioni: piccoli, medi e grandi.

Il numero dei bambini da ammettere in ogni sezione è di massimo 15 nella sezione piccoli e 35 nelle sezioni medi e grandi.

Il bambino iscritto ha diritto, su richiesta della famiglia, alla riconferma automatica della sua iscrizione negli anni successivi.

#### Art. 4 Calendario ed orari di funzionamento del servizio.

L'Asilo Nido comunale segue, di norma, il calendario scolastico regionale.

Una diversa articolazione dello stesso, ferme restando le 42 settimane di rapporto diretto con i bambini, può essere prevista, previa contrattazione aziendale con le OO. SS di categoria.



Gli Asili Nido comunali accolgono i bambini dal lunedì al sabato, per almeno sette ore al giorno.

L'orario di apertura e di chiusura delle strutture viene concordato con gli organismi di gestione sulla base delle esigenze inoltrate dalle famiglie utenti.

#### **Art. 5 Rapporto educatore/bambino.**

Il rapporto numerico educatore/bambino viene stabilito in conformità a quanto previsto dalla Legge Regionale n. 19/ 2006 e dal CCNL degli EE.LL.

In caso di presenza nelle sezioni di bambini diversamente abili, il rapporto numerico educatore/bambino sarà quello previsto dalla Legge Regionale n.19/2006, verificata la gravità dell'handicap e fatta salva la possibilità dell'Amministrazione Comunale di inserire personale specialistico di supporto.

#### **Art. 6 Graduatoria per le supplenze degli educatori.**

Per garantire la continuità e la qualità del servizio l'Amministrazione Comunale predispone, ogni tre anni, un bando per la formazione di una graduatoria di supplenze, per educatori della prima infanzia.

Possono presentare domanda per essere ammessi in graduatoria i richiedenti in possesso dei titoli specifici previsti per legge e che abbiano effettuato un periodo di pratica di almeno tre mesi continuativi presso un asilo nido.

#### **Art. 7 Criteri per l'attribuzione delle supplenze.**

Nel caso si verificano, nella stessa giornata due o più assenze di educatori, il coordinatore potrà chiedere alla Direzione la sostituzione degli stessi con effetto immediato, mentre potrà chiedere la sostituzione di un educatore, per il secondo giorno dell'assenza se la stessa è superiore a 3 giorni.

### **TITOLO II - ACCESSO ALLA FRUIZIONE DEL SERVIZIO**

#### **Art. 8 Campagne di informazione**

L'Amministrazione Comunale si impegna a realizzare campagne di informazione sul servizio degli Asili nido. Ogni anno, su indicazione delle giornate, da parte dei Responsabili dei servizi, l'Amministrazione predisporrà, preferibilmente nel periodo primaverile, un calendario di visite guidate alle strutture.

#### **Art. 9 Domande di ammissione \***

La domanda di ammissione redatta su apposito modulo, in distribuzione presso gli asili nido o scaricabile on line sul sito del Comune di Taranto dovrà essere presentata da un genitore o da chi esercita la patria potestà, corredata dai seguenti documenti:

- **autocertificazione dei dati personali del modello ISEE del nucleo familiare o di entrambi i genitori, nel caso di genitori non coniugati, non anagraficamente conviventi, così come disposto dall'art. 1 bis comma 4 del DPCM n. 242/01;**
- ogni altro documento utile ai fini dell'ammissione.

Le famiglie potranno inoltrare le domande d'iscrizione al massimo in 2 Asili nido ubicati però in Circoscrizioni diverse.

**I tempi, le modalità, per la presentazione delle domande sono definiti ogni anno dall'Amministrazione Comunale ed indicati nel Bando d'iscrizione, adeguatamente reso noto alla cittadinanza, normalmente nella prima decade di maggio;**

*\*Così come modificato con deliberazione di C.C. n. 47 dell'11/04/2014.*

## Art. 10 Formulazione delle graduatorie di ammissione

Le domande di ammissione, presentate nei periodi indicati all'art. 4 concorrono alla formulazione della graduatoria dei nuovi iscritti, che verrà utilizzata fino all'esaurimento di tutte le ammissioni possibili.

Le domande presentate oltre tale termine saranno prese in considerazione solo in base ai posti eventualmente ancora disponibili.

L'Amministrazione Comunale si riserva la possibilità di sottoscrivere delle convenzioni con asili nido aziendali e/o privati, al fine di poter esaurire le graduatorie dei richiedenti rimasti esclusi per esaurimento dei posti disponibili nelle strutture comunali.

## Art. 11 Criteri di ammissione\*

Il Comitato di Gestione di cui agli artt. 19 e 20 nella formulazione della graduatoria di ammissione terrà conto dei seguenti criteri:

|  |          |
|--|----------|
| Bambino portatore di handicap e/o affetto da malattia grave  | Punti 20 |
| Bambino inserito in nucleo familiare con presenza di portatori di handicap                         | Punti 15 |
| Bambino inserito in nucleo familiare monoparentale   | Punti 10 |
| Bambino inserito in nucleo familiare in cui entrambi i genitori risultano lavoratori a tempo pieno | Punti 12 |
| Bambino inserito in nucleo familiare con entrambi i genitori disoccupati                           | Punti 10 |
| Bambino inserito in nucleo familiare con presenza di altri figli in età scolare da 0 a 7 anni      | Punti 5  |
| Bambino inserito in nucleo familiare con presenza di altri figli in età scolare da 7 a 14 anni     | Punti 2  |
| Bambino con genitore studente  | Punti 5  |

Al punteggio così ottenuto sarà aggiunto quello relativo alla situazione economica data dal valore ISEE.

In caso di parità di punteggio conseguito, ed al fine di stabilire la precedenza in graduatoria, si terrà conto

- del minor reddito;
- della minore età del bambino.

La riserva dei posti ai paganti la retta minima è pari ad 1/5 della disponibilità, in base al numero dei minori frequentanti l'asilo nido.

**In presenza di esaurimento di posti a fascia minima, esaurita la graduatoria, in caso di posti vacanti e di disponibilità dei genitori a pagare la retta immediatamente successiva, gli stessi potranno essere ammessi alla frequenza.**

## Art. 12 Rette mensili\*\*

L'Amministrazione, con provvedimento di Giunta Comunale, fissa di anno in anno la quota d'iscrizione e la quota di contribuzione annua, che le famiglie dovranno versare per il costo del servizio.

Detta quota annuale, calcolata sulla base al valore ISEE in corso di validità, che le famiglie consegneranno all'atto della presentazione della domanda d'iscrizione, dovrà essere versata anticipatamente dalle famiglie in tre soluzioni trimestrali.

Qualora l'inserimento del bambino al nido avvenga nel corso dell'anno scolastico di riferimento, la quota annuale sarà rimodulata, a partire dal mese in cui avrà inizio la frequenza al nido.

*Il genitore del minore utente dovrà versare:*

- *la quota d'iscrizione pari ad € 20,00 più l'importo pari ad un decimo della quota annuale stabilita, entro il 10 settembre dell'anno scolastico in corso;*
- *la restante parte va suddivisa in tre soluzioni anticipate (ott/nov/dic – gen/feb/marzo – apr/mag/giu);*
- *il pagamento di ciascuna soluzione dovrà essere effettuato per intero, anche in caso di ritiro anticipato del minore;*
- *In presenza di motivata istanza, presentata dalla famiglia, alla Direzione Pubblica Istruzione*

*Cultura e Sport, al fine di consentire la continuità del servizio per i minori frequentanti agli Asili nido comunali, la quota trimestrale potrà essere pagata in tre soluzioni mensili.*

*\*Così come modificato con deliberazione di C.C. n. 47 dell'11/04/2014.*

*\*\*Così come sostituito con deliberazione di C.C. n. 47 dell'11/04/2014 e modificato con deliberazione di C.C. n. 107 del 9/10/2014.*

**Art. 13 Rinunce\***

I genitori che per qualsiasi motivo intendano rinunciare alla frequenza al nido del proprio bambino, dovranno dare comunicazione scritta alla Coordinatrice, Responsabile dell'Asilo, entro i primi dieci giorni del mese di riferimento, in caso di presentazione delle istanze oltre i primi dieci giorni del mese, la quota riferita alla trimestralità in corso dovrà essere regolarmente versata.

**La Responsabile della struttura può disporre d'Ufficio la sospensione della frequenza del minore nei seguenti casi:**

- **assenze ingiustificate superiori a 30gg. continuativi, accertandone la causa. Nel caso in cui l'assenza sia dovuta a motivi di carattere sanitario e si protragga per un periodo pari o superiore a trenta giorni consecutivi da documentarsi, l'obbligo di versamento della retta si intende temporaneamente sospeso perdurante tale particolare condizione. Il genitore contrattualizzato resta obbligato al versamento per la frazione residuale del trimestre;**
- **mancato pagamento della trimestralità anticipata. In caso di comprovata contingente difficoltà la regolarizzazione del versamento potrà avvenire entro trenta giorni dalla data di inizio di ogni trimestralità.**

*\*Così come modificato con deliberazione di C.C. n. 47 dell'11/04/2014.*

**TITOLO III .TUTELA DELLA SALUTE**

**Art. 14 La salute delle bambine e dei bambini.**

Il genitore dovrà presentare al momento dell'ammissione del minore al nido copia del libretto sanitario delle vaccinazioni effettuate, nonché certificato medico pediatrico o dell'ASL competente, attestante il buono stato di salute del bambino.

In caso di assenza per malattia della durata superiore a quattro (4) giorni ed in caso di assenze dovute a malattie esantematiche e/o patologiche trasmissibili, il bambino sarà riammesso al nido solo dietro presentazione del certificato medico.

Le educatrici non possono somministrare farmaci ai bambini; la deroga a tale obbligo è prevista solo in casi eccezionali su richiesta motivata del medico curante e con autorizzazione sottoscritta da entrambi i genitori del bambino da consegnare alla Responsabile del servizio.

**Art.. 15 Il servizio di mensa.**

All'interno di ciascun Asilo Nido comunale funziona il servizio di mensa.

I pasti sono preparati sulla base di due distinte tabelle dietetiche .una per i lattanti e l'altra per i medi e grandi, elaborate da un nutrizionista nominato dalla ASL.

Il menù è articolato su tre settimane proprio per garantire la completezza nutrizionale delle diete elaborate.

In caso di intolleranze alimentari e/o allergie i genitori sono tenuti a fare esplicita segnalazione alla responsabile dell'asilo con obbligo di certificazione medica.

E' garantito l'adeguamento delle diete se legate alla religione osservata dalle famiglie.

Le tabelle dietetiche ed i menù settimanali sono esposti in bacheca per darne la più ampia conoscenza alle famiglie stesse.

**TITOLO IV - GESTIONE SOCIALE**

**Art. 16 Organi di gestione**

La gestione sociale dell'asilo nido ha come finalità la promozione della partecipazione delle famiglie alla elaborazione del progetto e alla gestione degli aspetti educativi, culturali sociali ed organizzativi del servizio ; si realizza attraverso:

- l'Assemblea dei genitori
- il Comitato di Gestione;

E fra tutti gli Asili:

- la Conferenza dei Comitati.

#### **Art. 17 Assemblea dei genitori.**

E' costituita da tutti i genitori dei bambini iscritti .

La prima riunione dell'Assemblea, è convocata e presieduta dalla Coordinatrice Responsabile del servizio che nel corso della riunione presenta alle famiglie:

- l'organizzazione del servizio e i suoi obiettivi;
- il progetto educativo;
- il calendario e il metodo degli inserimenti graduali nonché dei colloqui preliminari che le educatrici terranno con ciascuna famiglia dei bambini a loro affidati;
- raccoglie la disponibilità dei genitori a far parte del Comitato di Gestione;
- apre le operazioni di voto per l'elezione dei cinque rappresentanti delle famiglie all'interno del Comitato di Gestione.

L'Assemblea, in seguito, è convocata dal Presidente del Comitato di Gestione per almeno tre volte nel corso dell'anno scolastico, anche su richiesta di almeno 1/5 dei genitori che la compongono.

Il Presidente del Comitato di Gestione dovrà comunicare la convocazione attraverso avviso scritto alle famiglie, almeno cinque giorni prima della data stabilita; nell'avviso devono essere anche riportati gli argomenti che saranno oggetto di discussione.

Le assemblee sono presiedute dal Presidente del Comitato di Gestione.

#### **Art. 18 Funzioni dell'Assemblea dei genitori.**

L'Assemblea dei genitori :

- elegge i propri rappresentanti all'interno del Comitato di Gestione;
- formula proposte in relazione al servizio e alla sua organizzazione, nonché al suo progetto educativo;
- formula proposte per la redazione del piano di lavoro del comitato di gestione;
- collabora col Comitato di Gestione nella pratica attuazione di iniziative tese a favorire una maggiore diffusione della cultura dell'infanzia e della gestione dei servizi per l'infanzia nel territorio comunale.

#### **Art. 19 Comitato di Gestione .**

Il Comitato di Gestione dura in carica tre anni ed è composto da:

- n. 5 rappresentanti dei genitori (eletti dall'assemblea dei genitori);
- n. 2 rappresentanti delle educatrici (elette dal gruppo di lavoro);
- n. 1 rappresentante del personale di supporto;
- n. 2 rappresentanti del consiglio circoscrizionale di appartenenza;
- la Coordinatrice Responsabile del servizio anche con funzioni di segretaria.

I singoli componenti decadono dall'incarico :

- se genitori, quando il loro bambino/bambina cessa di fruire del servizio.
- se operatori , quando siano trasferiti in altra sede di servizio.
- se Consiglieri Circostrizionali a loro volta siano decaduti dal livello istituzionale di rappresentanza;
- nel caso di dimissioni volontarie;
- nel caso di assenza ingiustificata a tre sedute consecutive del Comitato.

I componenti a vario titolo decaduti vengono immediatamente sostituiti dagli organismi di cui sono rappresentativi .

Il Comitato di Gestione, nel corso della prima convocazione convocata dal Coordinatore dell'asilo nido , elegge il Presidente, fra i rappresentanti dei genitori ed elabora un suo programma ed un calendario di lavoro.

Il Comitato di Gestione si riunisce ogni volta lo ritenga opportuno, compatibilmente con le esigenze del programma di lavoro che si è dato e/o su segnalazione di eventuali problematiche da affrontare, sia da parte dei genitori che da parte degli operatori.

Il Presidente dà comunicazione ai membri della convocazione scritta almeno cinque giorni prima della data stabilita.

Nel corso di ciascuna convocazione viene redatto un verbale che viene affisso in bacheca per conoscenza di tutti i genitori e trasmesso in copia alla Direzione Pubblica Istruzione.

#### **Art. 20 Funzioni del Comitato di Gestione.**

Il Comitato di Gestione :

- concorre al buon funzionamento del servizio
- ne rende più aperta e trasparente la gestione.
- favorisce una più completa rispondenza fra le esigenze dei bambini e delle loro famiglie e le caratteristiche organizzative del servizio, accogliendo e tenendo conto delle esigenze espresse dal personale operante.( carta dei servizi)

Nello specifico:

- redige le graduatorie degli aspiranti all'iscrizione per ciascun anno scolastico in base ai criteri stabiliti per l'attribuzione dei punteggi ;
- elabora un piano di lavoro annuale di partecipazione delle famiglie alla vita del servizio;
- partecipa con suggerimenti e proposte all'elaborazione della programmazione educativa annuale da parte del gruppo di lavoro;
- stimola e sostiene l'Amministrazione Comunale nella soluzione di problematiche riguardanti il funzionamento degli asili;
- convoca l'assemblea dei genitori per fini consultivi e/o informativi..

#### **Art. 21 La Conferenza dei Comitati di Gestione : composizione e compiti.**

La Conferenza dei Comitati è composta dai Presidenti dei Comitati di Gestione, da un rappresentante per ciascuna Circostrizione cittadina fra quelli già presenti nei Comitati degli Asilo Nido, da due educatori fra le rappresentanti all'interno dei Comitati, da due Coordinatrici e da un funzionario amministrativo della Direzione Pubblica Istruzione.

I componenti decadono per tutte le ragioni già previste per i componenti i Comitati di Gestione.

Tale organismo assolve in particolare alle funzioni di:

- 1) assicurare la coerenza fra i programmi di lavoro, elaborati da ciascun Comitato di Gestione;
- 2) favorire la programmazione e realizzazione di iniziative comuni, in particolare fra strutture territorialmente vicine.

Il Comune, nella persona del Dirigente alla Pubblica Istruzione o di funzionario designato fra i responsabili di servizio, convoca, in prima seduta, la Conferenza di servizio dei Comitati.

La Conferenza dei Comitati elegge tra i genitori un Presidente Coordinatore con il compito di:

- convocare gli incontri quando ne valuti la necessità;
- designare il componente verbalizzante nella persona del funzionario amministrativo ;
- definire gli o.d.g. e le date di convocazione tenendo presente l'orario di servizio degli operatori ;
- pubblicizzare le decisioni assunte.

## **TITOLO V - IL PERSONALE : Ruolo e Compiti.**

### **Art.22 Il gruppo di lavoro.**

Tutte le figure professionali impegnate nel servizio svolgono una funzione educativa, pur nel rispetto di ciascuna specifica competenza. Tutti i membri, infatti, per il carattere di apertura del servizio , entrano in relazione con le bambine e i bambini accolti.

Tutti gli operatori , quindi , si adoperano e sono responsabili del buon funzionamento del servizio stesso.

L'organizzazione del lavoro si fonda sul gruppo e quindi sul confronto e la collaborazione reciproca fra tutti gli operatori di ogni ordine e grado.

All'interno di ciascun gruppo di lavoro, in base alla Legge Regionale n. 19, è prevista la figura del Coordinatore.

Fanno parte del gruppo di lavoro di ogni asilo comunale:

- 1 Coordinatore - responsabile del servizio;
- 9 Educatori, e comunque un numero non inferiore a 7 unità, che garantisce la compatibilità fra capacità ricettiva della struttura stabilita dalla legge regionale n. 19 e dal CC NL;
- 1 Cuoco;
- 1 Aiuto-cuoco;
- 4 Operatori addetti alla pulizia ed all'igiene degli ambienti.

### **Art. 23 Il Responsabile dell'Asilo Nido.**

**Il responsabile dell'Asilo Nido** cura il buon funzionamento dell'Asilo Nido:

- promuovendo con il gruppo di lavoro, il Progetto educativo, la programmazione annuale delle attività educative e la relativa verifica degli obiettivi e risultati raggiunti, assicurando i rapporti con gli Uffici della Direzione Pubblica Istruzione in relazione alle specifiche funzioni amministrative e pedagogiche;
- introducendo le famiglie alla relazione con le educatrici e con tutti gli operatori impegnati nel servizio;
- favorendo la partecipazione attiva delle famiglie alla vita del nido, elaborando, in sede collegiale, un calendario annuale di attività specifiche (colloqui con le educatrici, incontri di sezione, laboratori, feste, gite, etc.);
- promuovendo con il gruppo di lavoro momenti di riflessione ed auto-aggiornamento;
- elaborando con il gruppo di lavoro strumenti di raccolta e documentazione delle attività svolte.

### **Art.24 Gli Educatori.**

All'interno di ciascun nido agli educatori spetta il compito di favorire i processi formativi e relazionali dei bambini attraverso:

- la definizione collegiale della progettazione educativa e didattica;
- la realizzazione della programmazione delle attività educative e ludiche;
- la formulazione dei piani di lavoro e progetti specifici coerenti con la programmazione generale;
- la costruzione di una relazione significativa con i bambini e con le famiglie;
- la verifica permanente degli obiettivi e dei risultati;
- la partecipazione alle attività di gestione sociale del servizio
- il continuo aggiornamento professionale e culturale.

Gli educatori al fine di espletare al meglio la loro attività dovranno:

- rendere le famiglie attivamente partecipi del progetto educativo del servizio;
- riconoscere il ruolo attivo del bambino nel suo personale percorso di crescita;
- sostenere e partecipare attivamente alla gestione sociale del servizio;



#### **Art. 25 Il Cuoco e l'Aiuto-cuoco.**

Il cuoco è responsabile della preparazione dei pasti secondo i menù e le tabelle dietetiche fornite dal Dipartimento di Prevenzione competente della ASL, tenuto conto di quanto stabilito dal Manuale dell' HCCP, e in relazione alla rotazione delle derrate alimentari, alla non conformità delle stesse alla corretta prassi igienica, con la supervisione della coordinatrice responsabile del servizio.

Egli svolge il suo ruolo nell'ambito della collegiale attività del gruppo degli operatori e in aperta relazione verso i bambini e le loro famiglie, accoglie le richieste di informazioni sugli ingredienti e sulle modalità di preparazione dei cibi, nonché di eventuali variazioni dei menù, legate a particolari esigenze di salute delle bambine e dei bambini.

Il cuoco partecipa anche alle riunioni pomeridiane del gruppo di lavoro, per avere consapevolezza e dare il suo contributo alla elaborazione del progetto educativo del servizio.

L'aiuto-cuoco fa parte del gruppo di lavoro, e svolge le sue prestazioni lavorative in supporto alla figura del cuoco, curando anche la pulizia e alla corretta tenuta degli elettrodomestici da cucina.

Il personale di cucina è tenuto periodicamente ad aggiornarsi e a seguire i corsi di formazione che saranno appositamente predisposti dall'Amministrazione Comunale.

#### **Art. 26 Il Personale Ausiliario.**

Al personale ausiliario è affidato il compito di curare la pulizia e l'igiene degli ambienti, applicando quanto previsto dal manuale della buona prassi igienica.

Anche il personale addetto ai servizi ausiliari fa parte integrante del gruppo di lavoro ed opera nella logica della reciproca collaborazione con le altre figure professionali impegnate nel servizio, per renderlo sempre più rispondente alle esigenze delle bambine e dei bambini iscritti.

Il Comune di Taranto si riserva la possibilità di appaltare il servizio a terzi, richiedendo per le unità utilizzate che:

- 1) siano in possesso degli stessi titoli di studio previsti per i dipendenti pubblici con analoghe mansioni;
- 2) abbiano la possibilità di seguire annualmente corsi di aggiornamento professionale specifici;
- 3) applichino quanto previsto dal manuale della corretta prassi igienica con particolare riferimento alla registrazione e compilazione del calendario delle operazioni eseguite.

#### **Art. 27 Servizi Integrativi a gestione mista**

L'Amministrazione Comunale si riserva la possibilità di ospitare all'interno degli asili nido servizi educativi al fine di differenziare l'offerta formativa e rispondere in modo ancora più flessibile alle esigenze dei bambini e delle famiglie.

Tale scelta potrà prevedere l'inserimento di aggiuntivi operatori soprattutto nella figura dell'educatore e/o dell'assistente educativo; la loro attività dovrà coordinarsi ed essere in piena sintonia con il progetto educativo avviato ed elaborato dal gruppo di lavoro dell'asilo nido.

### **TITOLO VI - IL COORDINAMENTO PEDAGOGICO**

#### **Art. 28 Finalità**

E' intendimento dell'Amministrazione, al fine di favorire una maggiore diffusione della Cultura dell'Infanzia sul territorio, istituire il Coordinamento Pedagogico il cui ruolo sarà quello di **promozione, sostegno, monitoraggio, verifica e valutazione del progetto educativo** dei servizi per l'Infanzia.

A tal fine:

- sosterrà la qualità della proposta educativa per le bambine e i bambini;
- avanzerà proposte in merito a innovazioni dei servizi integrativi per l'Infanzia;





- promuove l'aggiornamento e la formazione del personale educativo ed ausiliario, le sperimentazioni, le attività di ricerca e studio di gruppo;
- promuoverà le sperimentazioni, le attività di ricerca e studio di gruppo;
- promuoverà lo scambio di esperienze tra il personale dei servizi educativi;
- curerà la progettazione e l'attivazione di nuovi servizi e di nuovi progetti territoriali

Le Coordinatrici e le Educatrici potranno essere componenti del Coordinamento pedagogico.

Il Coordinamento Pedagogico dei servizi per l'infanzia sarà composto da figure tecniche interne all'Amministrazione, in possesso di appositi titoli di formazione (laurea in Scienze della Formazione, Psicologia e/o affini) costituirà titolo aggiuntivo l'esperienza pregressa di almeno cinque anni di servizio prestato in strutture per l'infanzia a titolarità pubblica.

## **TITOLO VII - ASILO NIDO COME SEDE DI FORMAZIONE PER GLI ADULTI. RAPPORTI COL VOLONTARIATO.**

### **Art. 29 Finalità del volontariato nei servizi per l'infanzia.**

Il Comune di Taranto intende incoraggiare forme di volontariato, singolo o associato, all'interno degli asili nido comunali per favorire la formazione di figure professionali qualificate per la prima infanzia quali : animatori, ludotecari, educatori, baby-sitter, ecc., attraverso forme di tirocinio o di stage formativo a carattere completamente gratuito.

### **Art. 30 I volontari del Servizio Civile Nazionale.**

Il Comune di Taranto predispone appositi progetti, corredati dal previsto piano formativo per l'impiego dei volontari del servizio civile all'interno degli asili nido.

Il loro impiego può essere previsto sia a supporto della figura del Coordinatore, che degli educatori e del personale di cucina, nonché di vigilanza.

### **Art. 31 Lo stage per gli aspiranti supplenti educatori per la prima infanzia.**

Al fine di poter disporre nei casi di assenze temporanee dal servizio delle educatrici titolari, di figure professionali in sostituzione, con i titoli di studio previsti per legge, ma anche con esperienza professionale già acquisita il Comune di Taranto, prevede e regola lo svolgimento di appositi *stage formativi*.

### **Art. 32 Disposizioni finali**

Le domande di trasferimento del personale presso altra sede, a qualunque titolo, dovranno essere presentate alla Direzione competente entro il 30 giugno di ogni anno, al fine di consentire la valutazione da parte del Dirigente e l'eventuale predisposizione del provvedimento con decorrenza 1° settembre.

Non sarà possibile accogliere istanze di richiesta di trasferimento nel corso dell'anno scolastico già avviato, fatte salve eccezionali situazioni e/o particolari esigenze di servizio che potrebbero determinarsi nel corso dell'anno scolastico.

Il personale tutto dovrà fruire del congedo ordinario nella misura di un numero non inferiore a 26 gg consecutivi, nel mese di agosto.

In casi eccezionali, opportunamente documentati, il congedo potrà essere fruito in altro periodo dell'anno.

I restanti 10 giorni di congedo ordinario, dovranno essere fruiti, così come da CCNL vigente, nel corso dell'anno solare (gennaio/giugno e settembre/dicembre),.

Infine, l'Amministrazione, per evitare disservizio alle citate strutture dovrà, sottoporre il personale tutto in forza ai servizi educativi, a visita medica periodica, così come previsto dalla normativa vigente, esclusivamente nei mesi di giugno e luglio di ciascun anno.

### Art. 33 Norme transitorie

Il presente regolamento entra in vigore dal momento in cui diviene esecutivo secondo i termini di legge.

### MANSIONARIO

Con la formulazione del Mansionario, l'Amministrazione Comunale, intende definire i ruoli e le funzioni che ciascuna figura operante all'interno degli Asili nido, in base al profilo professionale di appartenenza riveniente dal CCNL degli EE.LL., deve svolgere. Alla Coordinatrice, nella sua veste di responsabile pedagogico ed amministrativo del servizio, sono assegnate le sottoelencate competenze :

#### Come **responsabile pedagogico:**

- rende noto alle famiglie utenti l'organizzazione e gli obiettivi del servizio;
- predispone unitamente al gruppo di lavoro il Progetto educativo, la programmazione e la realizzazione dei piani di lavoro, in merito alle attività educative ed alle modalità di attuazione delle stesse, la verifica sul raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- provvede all'invio degli atti sopraccitati alla Direzione di appartenenza;
- elabora con gli educatori le linee guida da seguire (ed eventuali strumenti di raccolta delle informazioni) nel corso dei colloqui preliminari con le famiglie dei nuovi bambini iscritti, prima dell'inizio degli inserimenti;
- aggiorna il gruppo circa i metodi e il calendario degli inserimenti graduali;
- assegna per età e sulla base dei posti in graduatoria, i bambini a ciascuna sezione;
- può produrre materiale informativo sul servizio e su problematiche di carattere pedagogico, rivolto alle famiglie;
- promuove e presiede l'Assemblea dei genitori su argomenti inerenti la cultura dell'infanzia, per favorire una continuità educativa nido-famiglia ;
- propone al gruppo di lavoro argomenti di riflessione ed auto-aggiornamento;
- tiene, valutata l'opportunità nel collegio degli operatori, colloqui individuali con le famiglie, su problematiche di carattere generale inerenti la relazione educativa e lo sviluppo psico-fisico dei bambini.

#### Come **responsabile amministrativo:**

- assicura tutti gli adempimenti necessari nel rapporto con la Direzione di appartenenza, in relazione agli aspetti organizzativi ;
- gestione delle presenze del personale ( ferie, malattie, rispetto orario di lavoro, ecc.)
- rilevazione delle presenze dei bambini;
- trasmette alla direzione il modello di rendicontazione mensile delle rette di frequenza, segnalandone gli inadempimenti, e nei casi di recidiva né da tempestiva comunicazione alla Direzione per il recupero;
- richieste di forniture (materiale igienico-sanitario, didattico e di consumo, ecc.)
- richieste di interventi di manutenzione della struttura;
- effettua la supervisione sulle richieste degli ordinativi delle forniture dei generi alimentari, e sulla preparazione dei pasti predisposti dal cuoco;
- effettua il controllo sulla qualità delle derrate alimentari, respingendone quelli non conformi;
- Redige una relazione sul Progetto Educativo da attuare nel corso dell'anno scolastico, ed una di verifica finale sul raggiungimento degli obiettivi alla conclusione dell'anno scolastico.



- Dette relazioni dovranno essere inviate al Dirigente unitamente a quelle sull'andamento del funzionamento della struttura nonché di eventuali proposte innovative finalizzate al miglioramento del servizio da sottoporre al vaglio dello stesso.

### **Gli Educatori:**

Al personale educativo sono assegnate le seguenti competenze:

- Partecipano alla definizione collegiale della Progettazione educativa generale,
- formulano la programmazione educativa attraverso strumenti di osservazione e documentazione;
- predispongono piani di lavoro, coerenti con l'impostazione della programmazione educativa che il gruppo si è dato collegialmente ;
- predispongono l'allestimento e la qualificazione degli spazi di sezione in modo rispondente alle esigenze della programmazione educativa al fine di garantire le esigenze di crescita e di conquista dell'autonomia dei bambini;
- **incontrano la famiglia** prima dell'inserimento, per conoscere la storia del bambino e ne curano il confronto aperto e sereno;
- **organizzano e curano le relazioni** con le famiglie attraverso incontri e colloqui di sezione prima dell'inserimento e durante la frequenza ;
- assicurano il proprio attivo contributo allo svolgimento delle attività previste dal progetto educativo condiviso;
- utilizzano il metodo osservativo sui bambini, per affrontare collegialmente la discussione su eventuali situazioni problematiche;
- sostengono e partecipano alla gestione sociale;
- compilano un "quaderno del bambino" attraverso cui vengano raccolte le osservazioni più rilevanti in relazione alla crescita del bambino rilevabile durante l'attività asilare e conservano i materiali prodotti da ognuno nel corso dell'anno;
- compilano un "quaderno di bordo" della sezione per registrare, quotidianamente, le attività svolte;
- organizzano previa consultazione col responsabile del servizio colloqui individuali con la famiglia, per eventuali problematiche legate alla crescita psico-fisica del bambino o alla relazione educativa.

### **Il cuoco :**

- prepara i pasti rispettando le tabelle dietetiche previste dal Dipartimento di Prevenzione competente della ASL, le richieste legate alle intolleranze o alle abitudini alimentari religiose delle bambine e dei bambini;
- svolge la sua attività lavorativa nel rispetto degli adempimenti previsti dall' HACCP per il personale di cucina;
- svolge attività di supervisione sul personale addetto alla pulizia e igiene delle attrezzature da cucina, in dotazione alla struttura, nonché degli ambienti anche nel caso di affidamento del servizio a terzi;
- è responsabile della tenuta del manuale dell'HACCP, limitatamente agli adempimenti di sua competenza.

### **L'aiuto-cuoco :**

- collabora con il cuoco dietista nella preparazione dei pasti
- cura la pulizia e sanificazione del locale-dispensa ;
- cura la perfetta tenuta degli elettrodomestici da cucina.

### **L'Ausiliario :**

Al personale ausiliario è affidato il compito di :

- provvedere all'apertura ed alla chiusura della struttura e di tutte le porte e finestre dei locali interni alla stessa;

- curare la pulizia e l'igiene degli ambienti interni al nido che accolgono i bambini, nonché della suppellettile e dei giocattoli, applicando quanto previsto dal manuale della buona prassi igienica;
- curare periodicamente la pulizia degli spazi esterni alla struttura (giardino, cortile, vetrate, finestre, davanzali, ecc.);
- curare la pulizia dei tavoli per la somministrazione dei pasti;
- curare la pulizia degli ambienti bagno, tutte le volte che si rende necessario;
- pulire i tavoli dopo il pranzo, ritirare gli avanzi e provvedere alla pulizia dei locali di cucina;
- preparare i lettini per il riposo dei bambini e curarne il ridiordino al risveglio;
- provvedere al ritiro dei rifiuti ed al loro deposito nei cassonetti;
- curare i materiali assegnati e rendere conto del consumo dei detersivi e di ogni altra attrezzatura adoperata per l'effettuazione delle pulizie.



## INDICE

### Premessa

#### **TITOLO I Organizzazione**

- Art. 1 - Finalità
- Art. 2 - Destinatari
- Art. 3 - Caratteristiche organizzative
- Art. 4 - Calendario ed orari di funzionamento
- Art. 5 - Rapporto educatore/bambini
- Art. 6 - Graduatorie Supplenze Educatori
- Art. 7 - Criteri per l'attribuzione delle supplenze

#### **TITOLO II Accesso alla fruizione del servizio**

- Art. 8 - Campagne di informazione
- Art. 9 - Domande di ammissione
- Art. 10 - Formulazione delle graduatorie di ammissione
- Art. 11 - Criteri di ammissione
- Art. 12 - Rette mensili
- Art. 13 - Rinunce

#### **TITOLO III Tutela della salute**

- Art. 14 - La salute dei bambini e delle bambine
- Art. 15 - Il servizio mensa

#### **TITOLO IV Gestione sociale**

- Art. 16 - Organi di Gestione
- Art. 17 - Assemblea dei genitori
- Art. 18 - Funzioni dell'Assemblea dei genitori
- Art. 19 - Comitato di Gestione
- Art. 20 - Funzioni del Comitato di Gestione
- Art. 21 - La Conferenza dei Comitati di Gestione : composizione e compiti

#### **TITOLO V Il Personale – Ruolo e Compiti**

- Art. 22 - Il gruppo di lavoro
- Art. 23 - Il Responsabile dell'Asilo Nido
- Art. 24 - Gli Educatori
- Art. 25 - Il Cuoco e l'Aiuto-cuoco
- Art. 26- Il Personale Ausiliario
- Art. 27- Servizi Integrativi a gestione mista

#### **TITOLO VI Il Coordinamento Pedagogico**

- Art. 28 – Finalità

#### **TITOLO VII L'Asilo nido come sede di Formazione per gli Adulti e Rapporti col Volontariato.**

- Art. 29 - Finalità del Volontariato nei Servizi per l'Infanzia
- Art. 30 - I Volontari del servizio Civile Nazionale
- Art. 31 - Lo stage per gli aspiranti supplenti educatori
- Art. 32– Disposizioni finali
- Art. 33 - Norme transitorie.