

## CITTÀ DI FROSINONE

### **REGOLAMENTO ASILI NIDO**

#### **PREMESSA**

L'Asilo nido è un servizio di pubblico interesse istituito con la legge Regionale 5.3.1973, n. 5. Con successive disposizioni, l'Asilo Nido ha assunto la connotazione di servizio socio – educativo di interesse pubblico che, nel quadro della politica educativa e formativa della prima infanzia e socio – sanitaria dell'Ente Locale, accoglie i bambini fino a tre anni di età.

L'Asilo Nido è un servizio rivolto, in primo luogo, al bambino.

Assicura un ambiente ed un'educazione che favoriscono il suo sviluppo ed i primi apprendimenti, in un rapporto costante ed organico con la famiglia, in collegamento con le altre istituzioni sociali, sanitarie e scolastiche, in particolare con la scuola dell'infanzia e con la realtà territoriale nella quale il nido opera.

#### **ART. 1**

##### **L'ASILO NIDO - FINALITA'**

L'Asilo Nido persegue i suoi fini istituzionali avvalendosi della partecipazione attiva degli operatori , dei genitori e delle componenti sociali, culturali e sanitarie del territorio.

Esso si propone le seguenti finalità:

- accogliere bambini di età compresa da tre mesi a tre anni;
- sollecitare le attività cognitive, affettive, personali e sociali del bambino, assicurandogli un adeguato sviluppo psico – fisico e garantendogli, nel contempo, una preventiva assistenza sanitaria e psico - pedagogica;
- collaborare con la famiglia al fine di favorire l'armonico sviluppo della personalità infantile;
- facilitare l'accesso dei genitori al lavoro, nonché l'inserimento sociale e lavorativo della donna.

Non può costituire causa di esclusione alcun handicap psico – fisico del bambino che richiede particolari cure di carattere sanitario.

Per gli utenti disabili verrà chiesto l'ausilio del personale sanitario dell'Azienda Locale.

#### **ART. 2**

##### **ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

I bambini che frequentano il nido sono distribuiti, all'inizio dell'anno educativo, in tre gruppi – sezione: piccoli ( da 3 a 12 mesi), medi (da 13 a 24 mesi), grandi ( da 25 a 36 mesi).

Al fine di un migliore svolgimento dell'attività educativa, i gruppi sezione possono essere organizzati al loro interno in sottogruppi.

L'organizzazione del servizio sarà costantemente verificata:

- nella riflessione continua sulle esperienze e le esigenze dei bambini;
- in una sperimentazione riferita alla ricerca psico – pedagogica;
- nell'aggiornamento permanente degli operatori.

La programmazione delle attività educative deve essere il risultato della cooperazione tra operatori ed organismi di partecipazione, con il costante supporto dei servizi pedagogici, sanitari e culturali del territorio.

La programmazione deve tener conto dei bisogni del bambino, del suo diritto ad essere aiutato nel superamento di eventuali svantaggi di partenza. Dovrà fornire occasioni adeguate e risposte tempestive alle potenzialità di apprendimento, di esplorazione e confronto di esperienze, di conoscenze, di affettività e solidarietà relazionale del bambino valorizzandone l'identità personale.

### **ART.3 CALENDARIO ANNUALE**

Il calendario , in esecuzione delle vigenti norme contrattuali in materia di personale, viene predisposto annualmente, entro il mese di Giugno, dall'Unità Operativa Pubblica Istruzione, previa acquisizione del parere del Comitato di Gestione.

Costituirà oggetto di concertazione ai sensi del vigente C.C.N.L.

Esso dovrà prevedere le interruzioni delle attività in occasione delle festività natalizie, pasquali e vacanze estive.

### **ART. 4 ORARIO DI FUNZIONAMENTO**

Il nido d'infanzia è aperto all'utenza, di norma, dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 16.00.

In caso di esigenze determinate dall'orario di lavoro di entrambi i genitori, il servizio è attivo anche nella giornata del sabato con orario dalle ore 7,30 alle ore 14.00.

L'ingresso degli utenti è previsto dalle ore 7,30 alle ore 9,00.

L'uscita dalle ore 12,30 alle ore 16.00.

**Presso ogni asilo, previo accordo tra genitori e personale educativo, verranno fissati, nell'ambito di tale fascia oraria, n. 2 periodi di uscita diversificati in modo da contemperare le esigenze organizzative del servizio e quelle dell'utenza.**

L'orario di funzionamento potrà essere prolungato previa adeguata assegnazione di personale .

L'orario potrà essere modificato su proposta del Comitato di Gestione dell'Asilo o dell'Amministrazione Comunale, previo parere del Comitato, tenuto conto dell'organico assegnato alla struttura.

## **ART. 5 DOMANDA DI ISCRIZIONE**

Le domande di iscrizione, da redigersi su appositi modelli, debbono essere presentate all'Ufficio Asili Nido dal 1° settembre al 31 luglio dell'anno successivo. L'ufficio provvederà a trasmetterle agli asili di competenza per la stesura della graduatoria a cura dei Comitati di Gestione.

Nella compilazione delle domande di iscrizione, si dovrà fare riferimento al reddito dei genitori, ai sensi del successivo art. 9 e secondo le disposizioni vigenti in materia di definizione di criteri unificati di valutazione della situazione economica equivalente.

Non è consentita la presentazione di più domande di iscrizione dello stesso utente in asili diversi.

## **ART. 6 REQUISITI DI AMMISSIBILITA'**

Possono usufruire del servizio tutti i bambini di età compresa nella fascia tre mesi tre anni, aventi i requisiti di seguito elencati, le cui famiglie risiedano o prestino attività lavorativa nel Comune di Frosinone. L'Asilo sarà quello ricadente nella circoscrizione di competenza:

- 1) Minori con handicap debitamente documentato la cui frequenza dell'Asilo costituisce valido apporto terapeutico;
- 2) Minori appartenenti a famiglie i cui componenti presentino precarie condizioni fisiche dovute a gravi malattie o handicap debitamente certificati;
- 3) Minori il cui nucleo familiare presenti una situazione socio – ambientale, segnalata e/o documentata dai servizi sociali, operanti presso le strutture pubbliche territoriali, tale da essere di serio pregiudizio per un sano sviluppo psico – fisico del bambino stesso;
- 4) Minori appartenenti a famiglie in momentanea grave difficoltà economico – finanziaria dovuta a perdita di lavoro, di entrambi i genitori, non volontaria;
- 5) Minori conviventi con un solo genitore, sia lavoratore o studente;

- 6) Minori con genitori entrambi lavoratori o studenti;
- 7) Minori provenienti da famiglie con scarse capacità educative.  
In caso di provvedimento adottato dall'Autorità di Giustizia minorile l'ammissione del bambino al nido è disposta con decorrenza immediata.

## **ART.7 GRADUATORIE**

I Comitati di Gestione provvederanno a stilare graduatorie trimestrali, specificando l'età del bambino utente.

La graduatoria si compone di due parti:

- nella prima parte verranno compresi gli utenti residenti a Frosinone;
  - nella seconda parte gli utenti non residenti i cui genitori prestino attività lavorativa nella città.
- In via sperimentale su richiesta del Comitato di Gestione e con i medesimi criteri indicati nel successivo art. 8 potranno essere compilate tre diverse graduatorie distinte in base all'età degli utenti onde consentire una stabile composizione dei gruppi – sezione.

## **ART. 8 CRITERI PER LA COMPILAZIONE DELLA GRADUATORIA**

La graduatoria dovrà essere stilata, secondo i seguenti criteri, elencati in ordine decrescente di importanza:

- 1.- minori con handicap, debitamente documentato, la cui frequenza dell'asilo costituisce valido apporto terapeutico
2. minori appartenenti a famiglie i cui componenti presentino precarie condizioni fisiche dovute a gravi malattie o handicap debitamente certificati
3. minori il cui nucleo familiare presenti una situazione socio – ambientale, segnalata e/o documentata dai servizi sociali operanti presso le strutture pubbliche territoriali, tale da essere di serio pregiudizio per un sano sviluppo psico – fisico del bambino stesso;
4. minori appartenenti a famiglie in momentanea grave difficoltà economico – finanziaria dovuta a perdita di lavoro di entrambi i genitori, non volontaria;
5. minori conviventi con un solo genitore, sia lavoratore o studente;
6. minori di genitori entrambi lavoratori o studenti;
7. minori provenienti da famiglie con scarse capacità educative.

Per gli utenti di cui ai punti 5, 6 e 7 la graduatoria verrà stilata in ordine crescente di reddito determinato secondo le disposizioni vigenti in materia di definizione dei criteri unificati di valutazione della situazione economica equivalente.

Il reddito di riferimento sarà quello del nucleo familiare ai sensi delle vigenti disposizioni.

## **ART. 9 AMMISSIONE UTENTI**

Il numero delle iscrizioni previste all'interno dell'asilo deve tener conto della recettività, del numero degli educatori assegnati all'asilo e della frequenza media degli utenti, in modo da rispettare il rapporto educatore/bambino previsto dalle vigenti disposizioni.

I bambini verranno ammessi all'inizio dell'anno educativo rispettando le graduatorie trimestrali, in numero pari ai posti resisi vacanti al momento della chiusura del precedente anno educativo.

Nel corso dell'anno educativo le ammissioni verranno effettuate sempre nel rispetto delle graduatorie trimestrali, in numero pari ai posti che si rendono via via vacanti.

Nel corso del mese di giugno si sperimenterà il preinserimento degli utenti su parere di un consulente pedagogico.

L'ammissione è subordinata all'accettazione che dovrà pervenire entro e non oltre tre giorni dal ricevimento della comunicazione.

La permanenza del bambino nel gruppo è garantita per tutto l'anno educativo, al fine di mantenere il rapporto educatore-bambino.

L'inserimento dei bambini è programmato, scaglionando le ammissioni, graduando i tempi di permanenza e prevedendo la presenza dei genitori per il tempo strettamente necessario.

Le ammissioni degli utenti, all'inizio dell'anno educativo debbono avvenire, necessariamente, entro i primi quindici giorni del mese di settembre.

All'atto della prima ammissione dovranno essere presentati i documenti sanitari previsti. Al momento della riapertura dell'asilo, nel mese di settembre, i documenti sanitari e reddituali riferiti ad utenti frequentanti, dovranno essere aggiornati.

L'inserimento dei bambini nel nido sarà accompagnato da una dettagliata informazione sulle finalità del progetto educativo e sul funzionamento del servizio.

L'inserimento dei bambini portatori di handicap e/o in situazione di disagio, è progettato e concordato con il Servizio Materno Infantile dell'ASL e in collaborazione con i Servizi Sociali, sulla base di un piano individualizzato.

Per alcuni bambini portatori di handicap può essere autorizzato dal Referente e responsabile del servizio Asili Nido, al raggiungimento dei tre anni, un ulteriore anno di permanenza all'Asilo Nido su proposta del Servizio Materno Infantile della ASL competente.

## **ART. 10 FREQUENZA**

La frequenza al nido, da parte degli utenti, dovrà essere costante. Verranno esclusi i bambini la cui frequenza sia ingiustificatamente irregolare. La decadenza del posto avverrà, in ogni caso, dopo dieci giorni consecutivi di assenza ingiustificata.

I bambini frequentanti che compiono tre anni entro il 31 dicembre, saranno, di norma iscritti alla scuola materna. I bambini che compiono tre anni dopo la data indicata, frequenteranno il nido d'infanzia fino alla conclusione dell'anno educativo. Le assenze degli utenti dovute a malattia, superiore a cinque giorni consecutivi, comportano, sempre, la presentazione del certificato medico al momento del rientro al nido.

## **ART. 11 INSERIMENTO**

In ogni asilo nido i bambini verranno inseriti in gruppi omogenei all'interno del gruppo sezione, in relazione allo sviluppo psicomotorio. Dovrà essere assecondato l'interscambio tra i gruppi al fine di favorire le esigenze di socializzazione dei bambini stessi.

## **ART. 12 PROGETTO EDUCATIVO**

L'Asilo Nido, al fine di realizzare un progetto educativo condiviso dalle famiglie e dagli educatori, attiva un sistema di partecipazione che consente a tutte le componenti coinvolte di svolgere un ruolo attivo, reciprocamente arricchente e di contribuire ad una migliore qualità del servizio.

Il progetto educativo dei nidi integra l'opera della famiglia, promuovendo esperienze di partecipazione attiva dei genitori alla vita del servizio.

Esso si definisce attraverso;

- l'identificazione degli obiettivi;
- la programmazione dei percorsi educativi;
- l'osservazione dei vari processi quotidiani;
- la raccolta di documentazione attraverso l'uso di schede;
- la valutazione e la verifica dei risultati ottenuti rispetto agli obiettivi prefissati.

La definizione del progetto si attua attraverso il lavoro collegiale, il quale si basa, a sua volta, sulla stesura della programmazione da parte di tutti gli operatori.

All'inizio di ogni anno educativo il Referente e responsabile del servizio Asili Nido e il Gruppo Educativo presentano alle famiglie utenti le linee generali della programmazione educativa.

## **ART. 13 MODALITA' DI PARTECIPAZIONE**

La partecipazione attiva all'interno del servizio si realizza attraverso:

- il colloquio tra educatori e genitori;
- gli incontri di gruppo e di sezione;
- gli incontri tra operatori comunali, socio-sanitari e rappresentanti del mondo della Scuola

## **ART. 14 IL COLLOQUIO E GLI INCONTRI DI SEZIONE**

Il colloquio ha lo scopo di aiutare la conoscenza reciproca tra educatori e genitori ed aiutare ciascuna delle due componenti a conoscere e condividere le esperienze del bambino nei due ambienti. Nella fase di accoglienza dei bambini, particolari spazi adeguati debbono essere riservati al colloquio. Il colloquio può essere attivato in qualsiasi momento dagli educatori e dai singoli genitori. Tuttavia, nella programmazione deve essere dedicato ad esso un tempo specifico, curando di utilizzare modalità e tempi che favoriscano il coinvolgimento delle famiglie.

Gli incontri di sezione sono convocati ogni due mesi circa dagli educatori della sezione.

Agli incontri partecipano gli educatori, gli addetti ai servizi generali e i genitori. Può partecipare il Referente e responsabile del servizio Asili Nido.

Le riunioni di sezione servono a far incontrare i genitori sia tra loro che con gli educatori e ad informarli delle attività educative svolte e gli obiettivi raggiunti.

I genitori degli utenti e gli educatori incontrano le nuove famiglie in una assemblea che si svolge all'inizio

dell'anno.

## **ART.15 ORGANISMI DI PARTECIPAZIONE**

Sono organismi di partecipazione:

- l'Assemblea dei genitori
- il Comitato di Gestione
- il Gruppo Educativo

## **ART. 16 ASSEMBLEA DEI GENITORI**

L'Assemblea è costituita da entrambi i genitori dei bambini iscritti all'asilo nido o da chi ne fa le veci.

Partecipano alle riunioni dell'Assemblea il Gruppo Educativo, il Referente e responsabile del servizio Asili Nido e uno o più membri del Comitato di Gestione. Hanno inoltre titolo alla partecipazione ai lavori di Assemblea i genitori dei bambini iscritti in lista di attesa.

L'assemblea si riunisce, su convocazione del suo Presidente, almeno tre volte l'anno: entro il mese di ottobre, nel corso dell'anno per la verifica del programma avviato, a conclusione dell'attività annuale.

## **ART. 17 CONVOCAZIONE E SEDUTE DELL'ASSEMBLEA DEI GENITORI**

La prima riunione, nel corso della quale l'Assemblea deve procedere all'elezione del suo Presidente, è convocata con l'osservanza delle procedure di seguito indicate e presieduta dal Referente e responsabile del servizio Asili Nido.

Tale riunione dovrà tenersi entro sessanta giorni dall'avvio del servizio.

L'Assemblea è convocata, di norma, dal suo Presidente. Inoltre, può essere convocata su richiesta:

- di un numero di membri pari ad un quinto dei suoi componenti;
- del Referente e responsabile del servizio Asili Nido;
- del Comitato di Gestione.

In caso di richiesta l'Assemblea deve essere convocata entro quindici giorni. In mancanza è convocata dal Referente e responsabile del servizio Asili Nido.

La convocazione avviene mediante avvisi scritti, da affiggere nella sede del nido non meno di cinque giorni prima della data fissata per la riunione.

Le sedute sono validamente costituite con la presenza di almeno 1/3 dei componenti in prima convocazione e di 1/5 in seconda convocazione. Per la validità delle sedute aventi all'ordine del giorno l'elezione del Presidente e la designazione dei rappresentanti del Comitato di Gestione è necessaria la presenza di almeno 1/2 dei componenti l'assemblea in prima convocazione e di 1/5 in seconda convocazione. Con le stesse modalità previste per l'elezione dei genitori, utenti del servizio, in qualità di componenti del Comitato di Gestione, viene eletto il rappresentante dei genitori, in attesa di ammissione.

## **ART. 18 COMPITI DELL'ASSEMBLEA**

I compiti dell'assemblea dei genitori sono i seguenti:

- 1 eleggere nella prima riunione, il Presidente a maggioranza di voti;
- 2 eleggere i propri rappresentanti nel Comitato di Gestione;
- 3 esprimere pareri e formulare proposte al Comitato di Gestione in merito agli orientamenti educativi, socio-psico-pedagogici, igienico-sanitari ed organizzativi dell'Asilo Nido in sede di approvazione del piano annuale di attività, e, comunque, ogni qualvolta se ne presenti la necessità;
- 4 richiedere all'Amministrazione Comunale ed al Comitato di gestione verifiche e controlli in merito al regolare andamento del servizio, anche in relazione ad una corretta assegnazione dei posti disponibili.

## **ART. 19 COMITATO DI GESTIONE**

Nel Comitato di Gestione fanno parte, indipendentemente dal numero degli utenti, otto componenti, ripartiti come segue :

- quattro genitori utenti del servizio
- tre operatori del nido
- un genitore in rappresentanza dei bambini in lista di ammissione all'asilo.

Il Presidente del Comitato di Gestione deve essere un genitore.

Nella prima riunione del Comitato, convocata dal Referente e responsabile del servizio Asili Nido entro dieci giorni dalla costituzione, è eletto il Presidente del Comitato di Gestione fra la componente genitori, a maggioranza di voti. In caso di parità di voti si intende eletto il più anziano di età.

Il Presidente convoca il Comitato di Gestione, normalmente nella sede del Nido, in via ordinaria, almeno una volta al mese oppure su richiesta:

- di un terzo dei suoi membri
- del Referente e responsabile del servizio Asili Nido
- del Gruppo educativo a maggioranza dei componenti.

La convocazione avviene mediante avvisi scritti da affiggere nella sede del Nido, non meno di cinque giorni prima della data fissata per la riunione, essa deve contenere l'ordine del giorno.

Il preavviso non deve essere inferiore a 24 ore

In prima convocazione è necessaria la presenza di un numero di membri non inferiore alla metà più uno dei componenti. In seconda convocazione, da tenersi a non meno di un giorno dalla prima, è sufficiente la presenza di almeno tre membri. In tal caso dovrà essere presente il Presidente. Alle riunioni del Comitato di Gestione è sempre invitato il Referente e responsabile del servizio Asili Nido.

I verbali contenenti le decisioni adottate dal Comitato di Gestione debbono essere esposti nella sede del Nido e trasmessi all'Ufficio di competenza per gli eventuali adempimenti.

## **ART.20 ATTRIBUZIONE DEL COMITATO DI GESTIONE**

Il Comitato di Gestione concorre al funzionamento ed allo sviluppo dell'Asilo Nido, garantendo un rapporto costante tra i cittadini, comunque interessati al servizio e l'Amministrazione Comunale.

Al Comitato di Gestione compete:

1. eleggere, nella prima riunione, il suo Presidente fra la componente genitori, a maggioranza di voti;
2. approvare il piano annuale delle attività del nido, acquisiti pareri e proposte dell'Assemblea dei genitori, nonché le attività di sperimentazione;
3. formulare d'intesa con il Gruppo Educativo proposte per l'acquisto di arredi per gli utenti, di materiale didattico e ludico, con particolare riferimento a quei sussidi didattici e strumentali che consentono la permanenza ed il pieno inserimento dei bambini handicappati alla vita collettiva dell'Asilo Nido e per visite didattiche previo impegno di spesa di una specifica somma la cui entità è determinata annualmente, nell'ambito del Piano Esecutivo di Gestione ed è rapportata al numero degli utenti iscritti presso ciascun Asilo Nido.

4. formulare all'Amministrazione Comunale proposte in riferimento al calendario annuale, all'orario settimanale e giornaliero del servizio;
5. formulare la programmazione degli incontri periodici con gli utenti, per il disimpegno dei compiti derivanti dalla gestione sociale;
6. esaminare le domande di ammissione all'Asilo Nido e predisporre la relativa graduatoria, formulando, altresì, nel corso dell'anno, sulla base dei criteri previsti dal regolamento di gestione, le relative proposte di decadenza;
7. verificare mensilmente la effettiva copertura dei posti disponibili e di quelli resisi vacanti;
8. garantire la presenza di una rappresentanza almeno alle riunioni dell'Assemblea dei genitori, predisponendo una relazione scritta inerente ai temi trattati, avendo cura di trasmetterne copia all'Ufficio Asili Nido;
9. curare i rapporti con i genitori ed assumere le opportune iniziative in merito ad osservazioni, suggerimenti e reclami eventualmente pervenuti per iscritto, dando comunque, risposta scritta;
10. promuovere e stimolare, tra la cittadinanza e le forze politiche e sociali, la conoscenza e il dibattito sulle finalità del servizio.

## **ART. 21**

### **GRUPPO EDUCATIVO – COMPOSIZIONE E COMPITI**

Il Gruppo Educativo è composto da tutto il personale comunque operante nell'asilo.

Esso ha il compito di favorire il pieno ed integrato utilizzo delle diverse professionalità del personale e la gestione collegiale del lavoro.

A tal fine si riunisce alla fine dell'anno per la programmazione delle attività e , periodicamente , per la verifica delle stesse, relativa all'attuazione del progetto educativo ed al funzionamento complessivo del servizio.

Al Gruppo Educativo compete, tra l'altro :

- elaborare, in collaborazione con il Referente e responsabile del servizio Asili Nido il programma annuale di attività di cui al successivo art. 31;
- attuare il piano annuale delle attività approvato segnalando tempestivamente al Comitato di Gestione, all'Assemblea dei genitori e al Referente e responsabile del servizio Asili Nido, le eventuali difficoltà di realizzazione, ostative al buon funzionamento del servizio;
- programmare insieme al Referente e responsabile del servizio Asili Nido, l'inserimento dei bambini;
- proporre al Comitato di Gestione l'acquisto del materiale ludico - didattico;
- eleggere i suoi rappresentanti nel Comitato di Gestione;
- partecipare alle riunioni dell'Assemblea dei genitori su invito del Presidente;
- formulare proposte per l'aggiornamento e di formazione permanente del personale, all'Amministrazione Comunale;
- eleggere il Coordinatore del Gruppo.

## **ART. 22**

### **FIGURE PROFESSIONALI**

L'organico del Nido è composto dalle seguenti figure professionali:

- educatori;
- addetti ai servizi generali;
- cuochi

**In presenza di utenti disabili l'organico dell'Asilo dovrà essere integrato con la figura di un operatore di sostegno per l'integrazione di bambini portatori di handicap;**

## **ART. 23**

### **DOTAZIONE DI ORGANICO**

La dotazione dell'organico del Nido è determinata in base al rapporto educatore / utenti previsto dalla normativa vigente ed è definita in riferimento all'attuazione del programma annuale delle attività, alle fasce orarie di frequenza dei bambini ed all'articolazione dei turni di lavoro del personale.

Tali dotazioni saranno definite dalla Ripartizione competente, espletate le relazioni sindacali, nel rispetto della normativa vigente.

In presenza di bambini portatori di handicap grave, il rapporto numerico educatore -utenti, è modificato in relazione al numero ed alla gravità dei casi.

Sono autorizzate sostituzioni del personale educativo quando, in assenza di quest'ultimo, sia compromesso il funzionamento del servizio in relazione al rapporto educatore / utenti, tenuto conto del numero degli utenti mediamente presenti nell'arco della giornata.

## **ART. 24 COMPITI DELL'EDUCATORE**

I diritti-doveri degli educatori sono definiti dalle finalità del progetto educativo, dalla gestione sociale e dalla normativa contrattuale.

In particolare, gli educatori hanno il compito di:

- realizzare tutte le attività in favore dei bambini necessarie all'attuazione del programma annuale delle attività, curando, a tal fine, anche l'organizzazione dei tempi della giornata e degli spazi del nido;
- curare l'alimentazione, l'igiene personale ed il riposo di ogni bambino nel rispetto dei ritmi, bisogni psicologici e fisiologici individuali;
- accogliere i bambini all'ingresso e prepararli per l'uscita dell'asilo;
- vigilare sulla sicurezza dei bambini;
- segnalare i bambini che non appaiono in perfetta condizione di salute o presentino problemi comportamentali;
- realizzare colloqui individuali con i genitori ed incontri di gruppo per discutere temi specifici relativi allo sviluppo ed all'educazione dei bambini;
- partecipare alle riunioni dell'Assemblea dei genitori;
- far parte del Gruppo Educativo adempiendo agli obblighi che ne derivano e partecipando alle sue riunioni;
- partecipare alle iniziative di aggiornamento professionale e di formazione permanente e di eventuali sperimentazioni;
- collaborare con il Pediatra per il controllo dei bambini della propria sezione.

La libertà di scelta del metodo educativo è un diritto individuale degli educatori che viene esercitato all'interno del Gruppo Educativo al fine dell'elaborazione collegiale delle linee di attuazione del programma annuale delle attività. Esso si esprime nel rispetto dei diritti degli utenti e nella prospettiva di promuovere la partecipazione dei genitori e di tutto il personale operante nel servizio alla realizzazione delle predette attività.

## **ART. 25 ORARI DI LAVORO E ARTICOLAZIONE DEI TURNI DEGLI EDUCATORI**

Il calendario dell'Asilo Nido è predisposto annualmente ai sensi della normativa vigente.

L'orario lavorativo settimanale degli educatori è così ripartito:

- n. 30 ore dedicate alle attività con i bambini ed articolate in turni di servizio tali da assicurare la massima concentrazione del personale nelle ore di maggior presenza e di particolare impegno per l'attuazione delle attività educative;
- Le residue ore settimanali vanno a costituire un monte ore annuale da destinare secondo modalità definite dal Settore competente, espletate le relazioni sindacali nel rispetto della normativa vigente.

Le ore che il personale dedica alle riunioni del Gruppo Educativo, dell'Assemblea dei genitori e del Comitato di Gestione sono imputate al monte ore di cui al precedente comma.

L'articolazione dei turni, finalizzata al buon funzionamento delle attività, è disposta dal Referente e responsabile del servizio Asili Nido, su proposta del Coordinatore del Gruppo Educativo.

**ART. 26**  
**ADDETTI AI SERVIZI GENERALI**

Gli addetti ai servizi generali espletano le funzioni demandate dalla normativa contrattuale alla loro figura professionale e relative al mantenimento delle condizioni ambientali rispondenti alle finalità del servizio.

Cooperano , inoltre, con gli educatori in iniziative complementari e sussidiarie alle attività educative.

Concordano con il Referente e responsabile del servizio Asili Nido l'articolazione dell'orario di servizio.

Partecipano, con funzione attiva, alla gestione sociale, alla programmazione e formulazione delle attività ed alle iniziative previste nel programma educativo.

Fanno parte del gruppo educativo, adempiendo agli obblighi che ne derivano e partecipando alle sue riunioni.

Sono responsabili del materiale che viene loro affidato. All'assenza del cuoco si dovrà sopperire con personale di pari qualifica. Solo eccezionalmente si ricorrerà all'ausilio di un addetto ai servizi generali.

**ART. 27**  
**COMPITI DEL CUOCO**

Il cuoco prepara le vivande osservando le tabelle dietetiche. Controlla la qualità e la quantità delle merci in arrivo.

Provvede a stilare una prima lista di generi alimentari di cui fornirsi nel rispetto della tabella dietetica appositamente predisposta dal competente servizio dell'Azienda Sanitaria Locale e una prima lista dei prodotti per l'igiene da consegnare alla Coordinatrice del Gruppo Educativo.

E' responsabile dei generi alimentari affidatigli, con riguardo, soprattutto, alla conservazione delle vivande, scadenze e preparazione dei pasti.

Cura l'ordine e il riassetto della dispensa dividendo i generi alimentari ed i prodotti per l'igiene.

Cura l'ordine e la pulizia delle attrezzature di cucina, delle stoviglie e delle posate.

E' coadiuvata dagli addetti ai servizi generali.

**ART. 28**  
**COORDINATORE DEL GRUPPO EDUCATIVO**

La funzione di Coordinatore del Gruppo Educativo è affidata, con disposizione dirigenziale, sentito il parere del Comitato di Gestione e del Referente e responsabile del servizio Asili Nido, a persona scelta dal gruppo educativo ( educatori, addetti ai servizi generali e cuoca ) di cui al precedente art. 21, mediante votazione segreta, tra gli educatori. **In mancanza, la scelta verrà effettuata dal Dirigente del Settore, sentito il parere del Comitato di Gestione e del Referente e responsabile del servizio Asili Nido.**

Il Coordinatore dura in carica due anni e può essere riconfermato una sola volta, sempre mediante votazione segreta **da parte del gruppo educativo : ( educatori, addetti ai servizi generali e cuoca ).**

Pur continuando ad esercitare le normali mansioni di Educatore, con il rapporto educatore / bambino, ridotto del 50%, svolge i seguenti compiti:

- cura , in generale, la conduzione dell'asilo in collaborazione con il Referente e responsabile del servizio Asili Nido;
- organizza i gruppi sezione in collaborazione con il Referente e responsabile del servizio Asili Nido;
- coordina il personale dell'asilo per un'efficace svolgimento dei servizi medesimi;
- è delegato dal Dirigente del Settore alla concessione di ferie e permessi vari;
- cura l'osservanza della tabella dietetica predisposta dal competente Servizio ASL nonché delle norme igienico – sanitarie al fine di assicurare l'igiene degli ambienti;

- comunica all'Ufficio Asili Nido i vari interventi manutentivi e gli articoli da acquistare;
- provvede giornalmente a richiedere le ordinazioni di generi alimentari e materiali di pulizia occorrenti per il funzionamento dell'asilo;
- controlla, in collaborazione con la cuoca, la qualità e la quantità degli articoli acquistati all'arrivo in asilo;
- redige il rendiconto mensile dei contributi delle rette di frequenza;
- compila giornalmente il registro delle presenze dei bambini e del personale e trasmette i dati all'Ufficio Asili Nido.

**ART. 29**  
**REFERENTE E RESPONSABILE DEL SERVIZIO ASILI NIDO E**  
**COMITATO TECNICO**

Il Referente e responsabile del servizio Asili Nido è individuato nella persona del funzionario responsabile APO dell'Unità Operativa Pubblica Istruzione.

Egli ha il compito di :

- definire, sentito il Gruppo Educativo, il modello organizzativo con riferimento ai turni di servizio, agli orari, alle ferie, ai permessi;
- promuovere l'aggiornamento e la formazione permanente del personale in armonia con i programmi definiti dal Settore competente;
- coordinare l'attività dei Nidi con i competenti servizi della ASL per l'integrazione dei bambini in situazione di disagio e per la più ampia attività di prevenzione e tutela della salute;
- elaborare, in collaborazione con il Comitato Tecnico, progetti di collegamento con le istituzioni socio – sanitarie presenti sul territorio per la prevenzione, cura e diagnosi precoce degli handicap.

Lo stesso provvederà ad individuare, nell'ambito degli orientamenti educativi e psicopedagogici generali, specifiche attività per l'inserimento dei bambini portatori di handicap.

Il Comitato Tecnico è costituito dal Referente degli Asili Nido comunali, dalle tre Coordinatrici dei gruppi educativi degli Asili Nido, dai tre Presidenti dei Comitati di Gestione.

Esso ha il compito di :

- esercitare l'attività propositiva riferita alla pianificazione delle risorse necessarie per il funzionamento dei Nidi;
- collaborare con i Gruppi educativi alla programmazione ed alle modalità della realizzazione del progetto educativo e piano annuale delle attività del Nido e verificare l'attuazione;
- promuovere e partecipare alle attività degli organismi di partecipazione di cui al precedente art. 15;

- vigilare sul funzionamento del servizio proponendo agli organismi competenti i provvedimenti necessari per risolvere eventuali disfunzioni;
- promuovere attività volte a diffondere e ad affermare una cultura dell'infanzia;
- promuovere la continuità educativa con le altre istituzioni scolastiche;
- assolvere alle altre funzioni espressamente demandate dal presente Regolamento ;
- proporre l'acquisto di materiale ludico – didattico d'intesa con il Comitato di Gestione e con il Gruppo Educativo.

**ART. 30**  
**COORDINAMENTO CENTRALE**

E' compito del Settore competente, attraverso un Organismo appositamente preposto costituito da: Presidenti dei Comitati di Gestione, Referente e responsabile del servizio Asili Nido e Coordinatore dei gruppi educativi:

- individuare le linee generali di organizzazione e funzionamento dei nidi;
- progettare, promuovere e documentare iniziative di sperimentazione nelle attività educative e nella organizzazione del servizio;
- elaborare progetti di aggiornamento professionale e di formazione permanente del personale dei servizi educativi.

**ART. 31**  
**PROGRAMMAZIONE ATTIVITA'**

Il Gruppo Educativo elabora la programmazione annuale contenente le attività da svolgere durante l'anno riguardante le aree tematiche della corporeità, linguaggio e logica, tenendo conto degli indirizzi del progetto educativo.

Il programma annuale di attività è approvato dal Comitato di Gestione ai sensi del precedente art. 20.

**ART.32**  
**INTERVENTI SOCIO SANITARI**

All'inizio dell'anno educativo verranno fissati un apposito calendario e gli orari in cui è prevista l'Assistenza Pediatrica del Servizio Sanitario Regionale all'interno degli Asili Nido.

Gli interventi socio – sanitari presso gli asili sono curati da personale specializzato del Servizio Materno Infantile della ASL, secondo le modalità previste dalle vigenti disposizioni. Per gli aspetti socio – assistenziali si farà riferimento al Servizio Sociale Comunale.

La ASL, attraverso le proprie strutture operative assicura gli adempimenti relativi alle certificazioni sanitarie per gli operatori e gli utenti.

**ART. 33**  
**AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE**

La necessità di aggiornamento professionale del personale e la formazione degli educatori derivano dalla natura e dalle finalità del servizio. A tale scopo è necessario che le iniziative si svolgano secondo una programmazione puntuale e continuativa e finalizzate al miglioramento delle competenze professionali del personale e della qualità del servizio.

L'aggiornamento professionale del personale in servizio e la formazione permanente degli educatori verranno effettuati dall'Amministrazione Comunale avvalendosi della consulenza e dell'apporto tecnico-scientifico di personale specializzato.

**ART. 34**  
**SPERIMENTAZIONE**

Le attività di sperimentazione si realizzano nella ricerca di innovazioni educative o in progettazioni che possono avere per oggetto cambiamenti organizzativi e/o strutturali .

Entrambe le forme di sperimentazione vengono definite dal Gruppo Educativo in collaborazione con il Referente e responsabile del servizio Asili Nido ed approvate dal Comitato di Gestione.

Le sperimentazioni hanno una durata massima di tre anni.

Il Settore competente elabora un quadro orientativo triennale all'interno del quale sono stabiliti i contenuti prioritari, l'iter metodologico ed i criteri di valutazione.

Le sperimentazioni che richiedono un incremento di risorse, devono essere indicate nel progetto annuale del Servizio, predisposto dal Referente e responsabile del servizio Asili Nido e sono autorizzate dal Settore competente.

### **ART. 35 SUPPLENZE**

In caso di assenza **per malattia, congedo straordinario o altre cause, anche per un solo giorno** del personale educativo assegnato al nido ,questo verrà sostituito, su richiesta del Coordinatore del gruppo educativo , facendo ricorso alla mobilità interna tra il personale educativo degli Asili Nido o con personale supplente al fine di mantenere il rapporto medio educatore/utenti nei termini previsti dalla normativa vigente.

L'Ufficio Personale di questa Amministrazione procederà alla predisposizione di apposita graduatoria delle aspiranti agli incarichi e supplenze del personale educativo. La graduatoria verrà aggiornata con cadenza triennale.

L'utilizzazione del personale supplente è subordinato alla prova del possesso di tutti i requisiti fisici, sanitari e culturali richiesti per il personale di ruolo.

Il personale supplente è tenuto ad ottemperare a tutti gli obblighi a cui è tenuto il personale di ruolo, compresi quelli derivanti dalla partecipazione alle riunioni del Gruppo Educativo, agli incontri con i genitori , alle iniziative di gestione sociale.

### **ART. 36 CONGEDI**

Il congedo ordinario per ferie deve essere fruito dal personale nel mese di Agosto. **Le rimanenti giornate verranno godute nel corso dell'anno educativo.**

### **ART. 37 TRASFERIMENTI**

I trasferimenti di personale tra i vari asili verranno predisposti all'inizio dell'anno educativo sulla base delle esigenze di servizio **tenuto conto della capacità ricettiva di ogni asilo.**

### **ART. 38 NORME DISCIPLINARI A TUTELA DEI BAMBINI**

Tenuto conto della necessità di salvaguardare i diritti dei bambini ed in riferimento alle finalità del servizio saranno adottati provvedimenti disciplinari nei confronti del personale che provochi gravi disagi nell'attuazione dell'attività educativa o del funzionamento in generale degli Asili.

Per quanto attiene le norme disciplinari per il personale di ruolo e quello precario si fa espresso rinvio alla normativa vigente.

### **ART. 39**

## **RETTE DI FREQUENZA**

Per la frequenza dell'Asilo Nido gli utenti sono tenuti al pagamento di una retta determinata annualmente, ai sensi delle vigenti disposizioni, in materia di definizione dei criteri unificati di valutazione della situazione economica equivalente, con delibera di Giunta Comunale. Le esenzioni dal pagamento saranno previste solo per i casi sociali, debitamente documentati con relazione del servizio sociale di questa Amministrazione o di altre.

Eccezionalmente, in caso di frequenza dell'Asilo da parte di utenti i cui genitori lavoratori o il solo genitore lavoratore abbiano perduto il posto di lavoro, previa acquisizione di idonea documentazione, si disporrà l'esenzione del pagamento della retta sino a quando non si ripristineranno le condizioni economiche e lavorative che consentiranno il pagamento della retta medesima.

L'esonero del pagamento della retta è previsto solo in caso di ricovero ospedaliero debitamente documentato con certificazione medica.

Sarà disposto, altresì, per gravi malattie debitamente documentate con certificazione medica, e per non più di un mese all'anno, riferito all'esercizio finanziario.

Il mancato versamento della retta in tempo utile comporta la decadenza della frequenza del Nido.