

COMUNE DI MANTOVA  
Regolamento dei Servizi Comunali per la prima infanzia

INDICE

PREMESSA

*FINALITA', CARATTERISTICHE E ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI COMUNALI PER LA PRIMA INFANZIA*

Art. 1 Finalità educativa dei servizi d'infanzia comunali

Art. 2 Caratteristiche del servizio asili nido: organizzazione e standard di funzionamento.

Art. 3 Caratteristiche del servizio scuole dell'infanzia: organizzazione e standard di funzionamento.

Art. 4 La Carta dei Servizi per la prima infanzia

Art. 5 Orario e calendario scolastico degli asili nido e delle scuole dell'infanzia

5.1 - Gestione delle uscite

5.2 - Accesso ai locali scolastici

Art. 6 Graduatorie e criteri d'accesso per i servizi di asilo nido e scuole dell'infanzia

Art. 7 Iscrizioni e frequenza agli asilo nido

7.1 - Ammissioni e trasferimenti

7.2 - Rinuncia al servizio

7.3 - Dimissioni dal servizio

7.4 - Rette di frequenza

Art. 8 Iscrizioni e frequenza alle scuole dell'infanzia

8.1 - Rinuncia al servizio

8.2 - Dimissioni dal servizio

8.3 - Costo del servizio

*IL PERSONALE*

Art. 9 La Direzione

Art. 10 Il Personale

10.1 Metodologia di lavoro

Art. 11 Competenze professionali, formazione e aggiornamento

Art. 12 Partecipazione del personale agli organi collegiali

Art. 13 Tirocinanti

Art. 14 Collaborazioni esterne

*LA PARTECIPAZIONE DELLE FAMIGLIE*

Art. 15 Finalità e modalità di partecipazione

Art. 16 Colloquio individuale

Art. 17 Assemblea di sezione

Art. 18 Assemblea di plesso

Art. 19 Consiglio di Scuola dell'infanzia e Comitato di Gestione asilo nido

19.1 Competenze del Consiglio di Scuola dell'infanzia e Comitato di Gestione asilo nido

19.2 Elezione dei rappresentanti dei genitori

19.3 Il funzionamento dei Consigli/Comitati

Art. 20 Le Commissioni Mensa

20.1 Rappresentanti dei genitori e del personale nelle Commissioni Mensa

*IL SERVIZIO DI RISTORAZIONE SCOLASTICA*

Art. 21 L'organizzazione del servizio

21.1 La gestione delle "Diete speciali"

*ENTRATA IN VIGORE*

Art. 22 Entrata in vigore

## **PREMESSA**

Il Comune di Mantova eroga e gestisce servizi educativi, scolastici e ricreativi di interesse pubblico rivolti all'infanzia.

L'obiettivo è di assicurare servizi di qualità, di favorire l'accesso e l'accoglienza negli Asili Nido, e nelle Scuole dell'Infanzia Comunali e nei Centri Ricreativi Estivi (Cred) di tutti i bambini, anche in condizione di disagio, di soddisfare le richieste e i bisogni degli individui e delle famiglie in relazione all'andamento demografico, alle tipologie insediative della città e alle consuetudini sociali e culturali della popolazione.

I servizi comunali si pongono anche come spazi d'incontro e di dibattito con le famiglie e i cittadini per la condivisione dell'esperienza pedagogica maturata, con lo scopo di sostenere le competenze genitoriali e contribuire ad accrescere la consapevolezza del valore culturale e sociale dei servizi formativi per la prima infanzia.

Il Comune di Mantova si impegna a promuovere percorsi di formazione organici e coerenti, con particolare cura per la necessaria continuità educativa, per tutti i bambini, in particolare per i bambini dai tre mesi a sei anni. Il presente Regolamento, pertanto, si applica agli Asili Nido e alle Scuole dell'Infanzia con criteri di omogeneità pur tenendo conto delle peculiarità pedagogiche, organizzative e gestionali dei servizi erogati e disciplina l'organizzazione dei servizi gestiti direttamente.

Il Regolamento intende offrire regole chiare che definiscano l'incontro tra i bisogni e le responsabilità individuali e le risorse e le condizioni organizzative del contesto comunitario, per assicurare efficienza ed efficacia ai servizi in oggetto, e in quanto tale deve essere rispettato da tutti: operatori scolastici, genitori, soggetti terzi.

I principi e gli orientamenti contenuti nel presente regolamento varranno anche per i servizi affidati in appalto o in concessione, i cui capitolati dovranno pertanto essere predisposti in maniera congruente con le prescrizioni contenute nel seguente documento.

### ***FINALITÀ, CARATTERISTICHE E ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI COMUNALI PER LA PRIMA INFANZIA***

#### **Art. 1 - FINALITÀ EDUCATIVA DEI SERVIZI D'INFANZIA COMUNALI**

Gli Asili Nido e le Scuole dell'Infanzia comunali costituiscono, nel loro insieme, un unico servizio 0 -6 che possiede una propria autonomia di ordine educativo-didattico e organizzativo, fatti salvi gli indirizzi dell'amministrazione e le relative risorse.

L'autonomia educativo-didattica ed organizzativa dei servizi si concretizza nella predisposizione del Progetto Educativo dei Nidi Comunali e nel Piano dell'Offerta Formativa nelle Scuole dell'Infanzia (da qui POF). Entrambi sono i documenti fondamentali dell'identità progettuale e culturale dei Nidi e delle Scuole dell'Infanzia e ne definiscono gli obiettivi formativi generali del servizio, gli obiettivi di apprendimento, la descrizione delle modalità di organizzazione del contesto educativo e delle attività, le scelte organizzative e metodologiche generali, le modalità di organizzazione dei gruppi e delle equipe di lavoro, le modalità di coinvolgimento delle famiglie, le relazioni con il territorio, le modalità di verifica e documentazione dei percorsi.

Gli Asili Nido e le Scuole dell'Infanzia del Comune di Mantova, così come eventuali servizi integrativi (Cred infanzia) o sperimentali (Sezioni Primavera), si fondano sul diritto dei bambini e delle bambine all'educazione. Di conseguenza la loro finalità principale è di tipo educativo, pur realizzando contemporaneamente una funzione di sostegno alle famiglie.

Nello specifico, si intendono sviluppare le potenzialità di crescita affettiva, cognitiva, relazionale, culturale e spirituale dei bambini e delle bambine che li frequentano.

#### **Art. 2 - CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO ASILI NIDO, ORGANIZZAZIONE E STANDARD DI FUNZIONAMENTO.**

Gli Asili Nido del Comune di Mantova si attengono a quanto previsto dal quadro legislativo nazionale e regionale vigente ed in particolare alla Legge 1044 del 6/12/1971, alla Delibera della Giunta Regionale

della Lombardia n. VII/20588 dell'11/02/2005 (Definizione dei requisiti minimi strutturali ed organizzativi di autorizzazione al funzionamento dei servizi sociali per la prima infanzia) e alla D.G.R. n. VII/20943 del 16/2/2005 (Definizione dei criteri per l'accreditamento dei servizi sociali per la prima infanzia, dei servizi sociali di accoglienza residenziale per minori e dei servizi sociali per le persone disabili) e successive modifiche e integrazioni.

I livelli di ricettività degli asili nido sono stabiliti sulla base degli standard di cui alla normativa citata, alla luce delle esigenze espresse dalla cittadinanza e in relazione alle risorse finanziarie disponibili.

Gli Asili Nido accolgono bambini dai tre mesi ai tre anni.

Ciascun plesso è articolato in sezioni, orientativamente, secondo le seguenti fasce d'età:

a) "sezione lattanti", accoglie bambini fino a 16 mesi d'età (circa)

b) "gruppi misti", accolgono indicativamente bambini dai 17 mesi ai 3 anni.

Questa composizione delle sezioni favorisce il confronto fra competenze e autonomie diverse e si richiama alla peculiare storia pedagogica di tradizione montessoriana dei Nidi comunali. Gli ambienti, i servizi e le attività sono pensati e strutturati in funzione di ciascun bambino nel rispetto dei suoi bisogni.

### **Art. 3 - CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO SCUOLE DELL'INFANZIA, ORGANIZZAZIONE E STANDARD DI FUNZIONAMENTO.**

Le sei scuole dell'Infanzia del Comune di Mantova sono riconosciute, nell'ambito del sistema nazionale d'istruzione, "Scuole Paritarie" ai sensi della Legge 10 marzo 2000 N. 62 e, come tali, sono tenute al rispetto di tale normativa e dei successivi regolamenti per il mantenimento dei requisiti di parità. Due di esse si configurano come "Case dei Bambini" secondo la metodologia Montessoriana.

Le Scuole dell'Infanzia si pongono come istituzione pubblica e pluralistica, concorrono a promuovere la formazione integrale della personalità dei bambini, aiutandoli a formarsi come soggetti attivi e consapevoli, capaci di interpretare in modo personale e creativo la realtà che li circonda, in collaborazione con le famiglie e l'ambiente sociale in cui vivono, nel pieno rispetto della loro idealità e della legislazione vigente.

La ricettività massima è stabilita in base ai parametri definiti dalle norme vigenti in materia. Ogni plesso è suddiviso in sezioni che accolgono bambini misti per età. Ogni sezione è costituita di norma da 25 bambini, con possibile innalzamento fino a 27 bambini (con esclusione delle sezioni ove siano accolti bambini con disabilità), qualora alla luce delle iscrizioni provenienti dal territorio di riferimento, si renda necessario assorbire liste d'attesa non accoglibili presso altre scuole pubbliche. Condizione ineludibile per l'eventuale innalzamento del numero dei bambini per sezione è la verifica degli standard strutturali e in particolare delle dimensioni delle aule e dei servizi e delle capacità di deflusso dalle zone di attività/edificio in caso di emergenza. In presenza di bambini diversamente abili per garantire il diritto all'istruzione e all'educazione sancito dalla Legge 104/92 (e delle successive mm. e ii.), la Direzione adotterà ogni misura organizzativa necessaria in relazione al numero ed alla gravità dei casi, compresa l'assegnazione dell'insegnante di sostegno o la riduzione del numero di bambini iscritti alla sezione.

### **Art. 4 – LA CARTA DEI SERVIZI EDUCATIVI PER LA PRIMA INFANZIA**

Gli Asili Nido e le Scuole dell'infanzia sono dotati della "Carta dei servizi educativi", strumento che rende trasparente ed esigibile il livello qualitativo dei servizi erogati e ne regola i rapporti con gli utenti.

### **Art. 5 - ORARIO E CALENDARIO SCOLASTICO DEGLI ASILI NIDO E DELLE SCUOLE DELL'INFANZIA**

Il calendario scolastico è determinato ogni anno con atto del dirigente del Settore Attività Educative, in applicazione alle norme vigenti e agli accordi decentrati regolanti il rapporto di lavoro con gli operatori dei servizi.

Per gli Asili Nido l'anno educativo inizia di norma il 1° settembre e termina il 31 luglio dell'anno successivo. Le giornate di attività didattica con i bambini e i periodi di chiusura in corso d'anno saranno comunque determinati in modo che sia garantito il calendario di funzionamento previsto dalla normativa regionale.

Per le Scuole dell'Infanzia le attività didattiche iniziano il quarto giorno lavorativo del mese di settembre e terminano il penultimo giorno lavorativo del mese di giugno. Chiudono in occasione del periodo natalizio e pasquale secondo il calendario scolastico regionale. L'Amministrazione Comunale può definire ulteriori giorni di chiusura, in base agli accordi sindacali decentrati.

L'orario giornaliero dei servizi Comunali per l'infanzia è, di norma, di otto ore comprese tra le ore 8.00 e le ore 16.00 per cinque giorni settimanali.

In questa fascia oraria sono previste tre possibilità di uscita: la prima precedente alla consumazione del pasto (solo per le scuole dell'infanzia); la seconda dopo la consumazione del pasto; la terza al termine del servizio. L'esatta fascia oraria di riferimento verrà decisa dalla Direzione del Servizio su proposta dei Comitati di Gestione/Consigli di Scuola.

Per garantire un'adeguata organizzazione del servizio e il rispetto degli standard previsti, l'ingresso mattutino non può avvenire oltre le ore 9.00.

La famiglia al momento della conferma d'iscrizione al servizio sceglierà la fascia oraria di uscita, con l'obbligo di comunicare con adeguato preavviso eventuali cambiamenti.

Il servizio potrà essere ampliato (tempo prolungato), con costi a carico della famiglia richiedente. Detto servizio, una volta attivato, verrà mantenuto a fronte di iscrizioni annualmente non inferiori alle 10 unità.

La Dirigenza del Settore potrà attivare in ogni plesso anche l'ingresso anticipato, sempre che vi siano almeno 10 richieste, motivate dagli impegni lavorativi dei genitori.

Il reale utilizzo dei servizi di ampliamento (tempo prolungato, anticipo) sarà costantemente monitorato a cura delle coordinatrici. Qualora i servizi risultino sottoutilizzati, la Dirigenza del Settore, sentito il parere del Comitato di Gestione/Consiglio di Scuola interessato, potrà: 1) ridurre la fascia oraria di anticipo/prolungamento; 2) sospendere l'anticipo e/o il prolungamento, anche in corso d'anno fornendo almeno un mese di preavviso; 3) rivedere le modalità del servizio a far tempo dall'anno scolastico successivo.

I genitori sono tenuti al puntuale rispetto degli orari di entrata (entro le ore 9.00) e di uscita (in base alla fascia oraria di servizio prescelta).

### **5.1 Gestione delle uscite**

Negli orari di uscita, i bambini sono affidati ai genitori/affidatari (d'ora in poi *genitori*) i cui nominativi risultano nelle schede d'iscrizione al servizio. Le insegnanti non possono affidare i bambini a persone diverse dagli stessi.

I genitori possono tuttavia delegare, stabilmente o per evenienze occasionali, altre persone di loro fiducia (maggiorenni), rilasciando specifica autorizzazione scritta compilando l'apposito modulo con relativa assunzione di responsabilità. Tali persone dovranno presentarsi munite di documento d'identificazione che dovrà essere annotato da chi procede alla consegna, salvo conoscenza diretta.

### **5.2 Accesso ai locali scolastici**

Durante l'orario delle attività scolastiche non è ammessa la presenza di estranei e genitori nei locali scolastici, ad esclusione dei casi in cui tale presenza sia stata richiesta dalla scuola nei periodi di ambientamento, per la realizzazione di specifici progetti nell'ambito della programmazione annuale. In generale, durante l'orario di apertura dei servizi, le persone estranee alla scuola non potranno accedere alle aule scolastiche se prive dell'autorizzazione rilasciata dal dirigente. I dipendenti dell'Amministrazione Comunale, i fornitori di servizi (es. manutenzione) e gli operatori dell'A.S.L. possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni previa verifica e autorizzazione della coordinatrice del plesso scolastico.

## **ART. 6 - GRADUATORIE E CRITERI D'ACCESSO PER I SERVIZI DI ASILO NIDO E SCUOLE DELL'INFANZIA**

Per la formulazione della graduatoria dei bambini richiedenti l'Asilo Nido e le Scuole dell'Infanzia, i criteri vengono adottati dalla Giunta Comunale.

Avranno carattere di particolare attenzione le situazioni di disabilità e di disagio socio economico certificati dai servizi sociali competenti.

Obiettivo dei criteri dovrà essere, oltre che la definizione di procedure chiare, anche il recepimento delle problematiche delle famiglie, in particolare delle madri che lavorano, e il sostegno ai genitori nella conciliazione dei tempi di cura e di lavoro.

Il Dirigente del Settore, con proprio atto, emana la graduatoria.

Saranno attivati controlli, anche a campione, sulla veridicità delle autodichiarazioni prodotte per l'accesso ai servizi, con avvio dei relativi procedimenti.

## **ART. 7 - ISCRIZIONI E FREQUENZA AGLI ASILO NIDO**

Sono ammessi all'asilo nido i bambini che, all'atto dell'inserimento abbiano superato il 3° mese di età e non abbiano già l'età per l'inserimento in via ordinaria nella Scuola dell'Infanzia. La presentazione delle domande al Comune di Mantova è prevista secondo la seguente modalità:

1. Iscrizione all'anno educativo successivo: avverrà in un periodo fissato dall'Amministrazione indicativamente nei mesi di marzo/aprile. L'iscrizione avrà validità fino ad esaurimento della graduatoria;
2. Iscrizione per posti che si rendono liberi durante l'anno educativo: avverrà in un periodo fissato dall'Amministrazione, indicativamente nel mese di ottobre, ed avrà validità per il solo anno educativo in corso. I bambini ancora in lista d'attesa nel successivo mese di marzo/aprile saranno inseriti, senza diritto di priorità, anche nella graduatoria valida per il seguente anno scolastico;
3. I genitori possono presentare richiesta di iscrizione (che sarà accolta in ordine di presentazione) anche in altri periodi dell'anno, per occupare posti eventualmente liberi per esaurimento di tutte le precedenti graduatorie. I bambini non accolti saranno inseriti, senza diritto di priorità, nella graduatoria successiva.

La domanda d'iscrizione è presentata per un solo Asilo Nido, con possibilità di indicare la disponibilità, in caso di accoglimento della stessa, a frequentare anche altro Asilo Nido Comunale (c.d. opzione).

Vengono formulate graduatorie distinte rispettivamente per i bambini residenti nel Comune di Mantova e per i bambini residenti in altri Comuni.

### **7.1 Ammissioni e trasferimenti**

In base alle disponibilità d'accoglienza nei vari Asili Nido, i genitori utilmente posizionati in graduatoria saranno contattati dal Comune di Mantova per il perfezionamento dell'iscrizione.

Le modalità di chiamata e di gestione delle graduatorie sono definite, con criteri di uniformità per tutti i nidi e nel rispetto di quanto definito dal presente Regolamento, dal Dirigente di Settore.

Al fine di tutelare il percorso educativo del bambino, è preferibile non prevedere ammissioni oltre il 31 marzo di ogni anno scolastico, salvo specifiche valutazioni da parte della Direzione del servizio. È possibile la permanenza all'asilo nido oltre i tre anni di età nei casi di disabilità certificati ai sensi della vigente normativa e a seguito di opportune verifiche tra le educatrici, la Direzione del Servizio, la famiglia del bambino e i Servizi Specialistici.

I trasferimenti da un nido all'altro sono ammessi solo all'inizio di ogni anno scolastico e non ad anno scolastico iniziato, previa richiesta scritta da inoltrare nel periodo delle iscrizioni primaverili.

### **7.2 Rinuncia al servizio**

L'iscrizione si intende confermata per l'intero anno scolastico di riferimento e l'utente si impegna, conseguentemente, a versare le rette di competenza sino al mese di giugno. L'eventuale rinuncia al posto ("ritiro") deve essere comunicata per iscritto (anche via fax), fatto salvo l'obbligo di versare la retta del mese in cui viene presentata. Per i *ritiri* nel periodo finale dell'anno scolastico (mesi di maggio e giugno) sarà comunque addebitata l'ordinaria retta mensile sino al 30 giugno.

Qualora, a causa di documentati problemi o difficoltà in fase di ambientamento, i genitori decidessero di ritirare definitivamente il bambino dopo non più di 5 giorni di frequenza consecutiva (esclusi sabato e domenica), sarà addebitata una quota ridotta forfettaria pari al 25% dell'ordinaria retta mensile.

### **7.3 Dimissioni dal servizio**

L'Amministrazione può disporre le dimissioni dei bambini, con atto di competenza del Dirigente del Settore per:

- mancata presentazione del bambino entro 5 giorni dalla data stabilita per l'inserimento, salvo giustificato e comprovato motivo;
- assenza non giustificata del bambino protratta per oltre 15 giorni consecutivi, compresi i festivi;
- mancato pagamento delle rette di frequenza.

Il mancato versamento della retta per più mensilità, anche non consecutive, comporta l'approfondimento della situazione da parte degli uffici competenti. Qualora l'inadempienza sia giustificata da fondate e comprovate motivazioni di ordine economico e sociale deve essere richiesto l'intervento dei servizi sociali per concorrere al pagamento della retta e garantire la continuità del servizio educativo del bambino.

In assenza di fondate e comprovate motivazioni di ordine economico e sociale il Dirigente del Settore notifica una diffida di pagamento e convoca la famiglia per definire un piano concordato di rientro delle

somme pregresse. In caso di manifesta mancata collaborazione ed in assenza di positivo riscontro da parte della famiglia, il Dirigente può adottare ulteriori misure fino alla dimissione.

Il Dirigente del Settore sarà tenuto a richiamare per iscritto la famiglia al rispetto delle norme regolamentari in caso di ripetuto e grave mancato rispetto di quanto stabilito dalle stesse. In assenza di positivo riscontro, dopo due successivi richiami scritti, il Dirigente del Settore può adottare ulteriori misure fino alla dimissione del bambino.

#### **7.4 Rette di frequenza**

Per la frequenza dei bambini all'Asilo Nido, quale compartecipazione economica delle famiglie, è richiesto il versamento di una retta mensile il cui importo è stabilito dall'Amministrazione.

#### **ART. 8 - ISCRIZIONI E FREQUENZA ALLE SCUOLE DELL'INFANZIA**

La domanda di iscrizione deve essere presentata al Comune di Mantova da uno dei genitori o da persona appositamente delegata o da affidatario, entro il termine e con le modalità definiti annualmente dal Dirigente del Settore.

La scuola dell'infanzia accoglie, secondo le normative ministeriali, bambini di età compresa tra i tre e i cinque anni compiuti entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento. Su richiesta delle famiglie possono essere iscritti anche i bambini che compiono tre anni entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento. Le relative domande saranno collocate in una graduatoria separata ed accolte, di norma, esperita opportuna valutazione pedagogica e didattica e dopo aver soddisfatto le richieste dei bambini nati entro il 31 dicembre, nei mesi di gennaio-febbraio dell'anno scolastico di riferimento.

Le domande presentate successivamente al termine previsto in via ordinaria per le iscrizioni vengono inserite in una separata lista d'attesa, ordinata in ordine di arrivo.

Le graduatorie delle Scuole dell'Infanzia hanno validità per il solo anno scolastico di riferimento.

Al fine di tutelare il percorso educativo del bambino, sono previste ammissioni non oltre il 31 marzo di ogni anno scolastico, salvo specifiche valutazioni da parte della Direzione del servizio.

#### **8.1 Rinuncia al servizio**

La rinuncia al servizio da parte della famiglia dovrà essere presentata per iscritto.

La rinuncia nel corso dell'anno scolastico dovrà essere comunicata almeno 15 giorni prima della data prevista.

#### **8.2 Dimissioni dal servizio**

L'Amministrazione può disporre le dimissioni dei bambini, con atto del Dirigente del Settore, nei seguenti casi:

- a) qualora non venga effettuato l'inserimento entro 15 giorni dalla data stabilita senza giustificati e documentati motivi;
- b) qualora il bambino non abbia frequentato la scuola senza un giustificato e documentato motivo per trenta giorni consecutivi.

#### **8.3 Costo del servizio**

La frequenza alla scuola infanzia è gratuita. Sono a pagamento, in quanto servizi a domanda individuale, i servizi di ristorazione scolastica e la frequenza del "tempo prolungato", se previsto, secondo i costi stabiliti dall'Amministrazione.

Il mancato versamento della retta per il servizio di ristorazione e per i prolungamenti d'orario potrà comportare, nei limiti e con le modalità definite dalla Giunta comunale, la dimissione dai servizi citati.

Può essere previsto un contributo volontario a carico delle famiglie per le attività integrative al curriculum, previa approvazione dei Consigli di Scuola e assenso della Dirigenza del Settore Attività Educative.

### **IL PERSONALE**

#### **Art. 9 - LA DIREZIONE**

La Direzione ha sede presso il Settore Attività Educative del Comune di Mantova, è composta dal Dirigente, dai Funzionari del Settore, dal Coordinatore Pedagogico/Pedagogista, è coadiuvata dalle Coordinatrici di plesso e dai Collaboratori di Settore. Ha il compito di assicurare le funzioni di governo

organizzativo e gestionale e di coordinamento pedagogico dei Nidi e delle Scuole d'Infanzia, ed opererà per:

- coniugare gli indirizzi programmatici dell'Amministrazione con le risorse assegnate al Settore;
- assegnare le necessarie unità di personale educativo, insegnante, ausiliario e di operatori di cucina nel rispetto dei parametri previsti dalla normativa specifica;
- promuovere una volta all'anno, di norma entro la metà di aprile, una verifica circa le istanze di trasferimento di plesso per il successivo anno scolastico da parte del personale delle scuole, e dare corso ai trasferimenti ritenuti compatibili con le esigenze di funzionamento e funzionali sotto l'aspetto didattico, con comunicazione agli interessati entro il 31 maggio (sono fatte salve le situazioni d'urgenza);
- monitorare la qualità dei servizi e il sostegno alla crescita di una cultura dell'infanzia all'interno della comunità locale;
- promuovere e attuare forme di ricerca-azione, documentazione e informazione sull'attività dei servizi per l'infanzia;
- gestire, in base ai criteri approvati dall'amministrazione, le procedure per le ammissioni dei minori ai Nidi e alle Scuole dell'Infanzia;
- gestire i rapporti con le famiglie, per quanto riguarda le problematiche inerenti la funzione del servizio (inserimenti, trasferimenti, rinunce, ecc.);
- pianificare, con i servizi competenti, gli interventi manutentivi dei singoli plessi, le procedure e gli atti in materia di sicurezza e prevenzione dei luoghi di lavoro, l'applicazione delle norme igienico-sanitarie;
- garantire il monitoraggio delle presenze dei bambini e definire eventuali cambiamenti relativi al personale e o all'organizzazione del plesso;
- gestire le procedure di competenza per l'attività degli organismi di partecipazione;
- gestire le forniture e il controllo delle spese di singoli plessi.

Nell'ambito della Direzione, la figura del Coordinatore Pedagogico/Pedagogista ha il compito di:

- indirizzare, sostenere e supervisionare il lavoro degli operatori, anche attraverso l'organizzazione e/o la conduzione di iniziative di aggiornamento e formazione permanente;
- supportare i consigli delle educatrici nell'elaborazione dell'offerta educativa, sostenerne ove necessario la realizzazione, monitorarne gli esiti, promuovendo una generale omogeneità di indirizzo educativo
- concorrere con le insegnanti alla definizione di percorsi educativi individualizzati, a fronte di bisogni speciali,
- concorrere con la Direzione alla verifica organizzativa e gestionale dei servizi e al coordinamento delle attività, proponendo al Dirigente soluzioni di miglioramento,
- promuovere e coordinare iniziative di raccordo con le famiglie e con gli altri servizi educativi, sociali e sanitari.
- definire specifiche progettazioni didattiche ove necessario (esempio centri estivi)
- promuovere la documentazione pedagogica delle Scuole e del Settore Attività Educative

Sono specifici atti di pertinenza del Dirigente del Settore Attività Educative delle scuole:

- approvazione del Progetto Educativo/P.O.F, sentito il parere dei Consigli di scuola,
- approvazione delle modalità organizzative delle iscrizioni ai servizi, secondo i criteri fissati dall'Amministrazione comunale;
- approvazione delle graduatorie di accesso;
- definizione dei criteri generali di formazione delle sezioni, sentito il parere dei Consigli di scuola;
- approvazione del calendario scolastico annuale dei servizi e gli orari di apertura e chiusura delle scuole;
- definizione degli organici del personale e assegnazione degli operatori ai plessi scolastici;
- emanazione di procedure finalizzate al buon andamento dei servizi (es. protocolli di comportamento, procedure operative...);
- disposizioni in ordine alla sicurezza degli utenti, del personale e delle strutture;
- ogni altro atto in esecuzione di delibere dell'Amministrazione;

## **Art. 10 – OPERATORI DI PLESSO**

In ogni nido e scuola infanzia operano:

a) la **coordinatrice interna**: è nominata dal Dirigente di Settore tra il personale educativo/insegnante di ruolo di ogni plesso; è distaccata dall'insegnamento per il tempo necessario allo svolgimento dei compiti di coordinamento (distacco totale, pur mantenendo le funzioni educative in base alle esigenze contingenti e di servizio, o distacco parziale); è una figura di riferimento della Direzione con cui collabora per il Coordinamento pedagogico delle scuole infanzia e degli Asili Nido Comunali, collabora con l'équipe docente nella pratica della programmazione e nella verifica della coerenza fra gli orientamenti e gli indirizzi di servizio e le scelte di plesso; costituisce punto di riferimento e raccordo nei confronti dei genitori;

b) l'**educatrice/insegnante**: ha competenze relative all'educazione e alla cura dei bambini e alla relazione con le famiglie; si fa carico della progettazione educativa durante i consigli delle educatrici, nell'organizzazione delle attività didattiche durante le riunioni di sezione con le colleghe di sezione o intersezione, con la partecipazione a momenti di formazione e di aggiornamento in servizio. L'organico e l'assegnazione del personale educativo/insegnante (a tempo indeterminato/determinato o di ditte esterne incaricate) è definito dalla Direzione nel rispetto dei rapporti numerici stabiliti dalla normativa, delle esigenze del servizio e delle istanze del personale in ordine a trasferimenti di sezione o di sede lavorativa;

c) il/la **cuoco/a** (dipendente comunale o assegnato da ditta concessionaria del servizio): è il responsabile della preparazione dei pasti nel rispetto dei menù stabiliti dal Servizio Igiene e Alimentazione dell'A.S.L. e della normativa H.A.C.C.P.; collabora alla progettazione e gestione di attività di educazione alimentare rivolte alle famiglie e ai bambini, alla verifica del gradimento del menù da parte dei bambini; provvede all'ordinativo degli alimenti necessari per la preparazione dei pasti, controllandone la qualità e la corrispondenza con quanto previsto nei relativi capitolati;

d) il **personale ausiliario** (dipendente comunale o assegnato da ditta aggiudicataria del servizio): si prende cura della pulizia e dell'igiene degli ambienti e degli oggetti utilizzati dai bambini quotidianamente; collabora con gli educatori/insegnanti alla gestione degli spazi, garantendo lo svolgimento delle attività in sicurezza; collabora con le educatrici /insegnanti alla realizzazione delle attività educative e didattiche nei termini previsti dal Progetto educativo dei nidi e dal POF, soprattutto per quanto riguarda la gestione dei momenti di routine (pasto, bagno, sonno, ecc.), nella cura e gestione del materiale didattico e delle attrezzature, nella distribuzione e assistenza del momento del pasto. Collabora, inoltre, alla vigilanza sui minori. L'organico e l'assegnazione del personale ausiliario (a tempo indeterminato/determinato o di ditte esterne incaricate) è definito dalla Direzione nel rispetto dei rapporti numerici stabiliti dalla normativa, delle esigenze del servizio e delle istanze del personale in ordine a trasferimenti di sezione o di sede lavorativa.

### 10.1 Metodologia di lavoro

L'attività del personale si svolge secondo i principi della metodologia del lavoro di gruppo e della collegialità in modo da valorizzare l'apporto professionale di ciascuno e l'utilizzo produttivo delle risorse di personale attraverso:

- il **consiglio delle coordinatrici**: costituito da tutte le coordinatrici e presieduto dal/la pedagoga; progetta e condivide i principali aspetti educativi e organizzativi che riguardano in modo trasversale i servizi di competenza; si riunisce normalmente una volta al mese da settembre a maggio;

- il **consiglio degli educatori/insegnanti**: Si riunisce normalmente una volta al mese da settembre a maggio con un calendario concordato con il/la pedagoga. E' costituito da tutti gli educatori/insegnanti in servizio nel plesso; e può essere integrato di volta in volta secondo necessità dalla coordinatrice e dal dirigente/funzionari del Settore. Progetta, realizza e verifica l'esperienza educativa rivolta ai bambini e alle famiglie (Progetto Educativo/P.O.F. e programmazioni annuali); forma le sezioni condividendo l'applicazione dei criteri generali, approvati dal Dirigente (che terranno conto, a titolo di esempio: del rapporto numerico maschi/femmine, dell'età dei bambini, della presenza di fratelli, dell'eventuale presenza di bambini, con diverse abilità, della provenienza o meno da altri servizi educativi). Ai fini della formazione delle sezioni, i bambini per i quali la situazione sia giudicata dal consiglio delle insegnanti indifferenziata verranno sorteggiati, con la presenza dei rappresentanti dei genitori;

- il **consiglio degli operatori**: è il gruppo di lavoro che accoglie tutte le figure del plesso e, attraverso incontri periodici (di norma il primo consiglio degli educatori/insegnanti) realizza l'integrazione fra i diversi compiti e i diversi ruoli professionali (operatori scolastici, personale di cucina, educatori/insegnanti, coordinatore);



- **l'assemblea plenaria degli educatori/insegnanti:** è composta dal personale, educativo/insegnante in servizio negli asili nido e nelle scuole infanzia comunali. Si insedia all'inizio e alla fine di ogni anno scolastico per condividere le linee di indirizzo del servizio e verificarne l'applicazione e si riunisce ogni volta che la Direzione del Servizio ne ravvisi la necessità. E' sempre presieduta da un membro della Direzione del Servizio.

#### **Art. 11 - COMPETENZE PROFESSIONALI, FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO**

La Direzione del Servizio accogliendo anche le richieste del personale promuove corsi di formazione annuali. Tutto il personale inoltre, è tenuto a curare il proprio aggiornamento culturale e professionale; a partecipare alle riunioni degli organi di gestione (assemblee, consigli delle educatrici, consigli di scuola); a collaborare alle diverse iniziative di carattere culturale, educativo e ricreativo del proprio asilo nido o scuola infanzia.

#### **Art. 12 - PARTECIPAZIONE DEL PERSONALE AGLI ORGANI COLLEGIALI**

La partecipazione del personale agli organismi di gestione previsti dal presente regolamento deve avvenire nell'ambito del monte-ore da destinare all'organizzazione del lavoro, alla programmazione didattica, alla gestione sociale e all'aggiornamento professionale.

#### **Art.13 - TIROCINANTI**

I servizi comunali per la prima infanzia possono ospitare studenti di Scuole secondarie di secondo grado e di Università per lo svolgimento di "tirocini formativi e di orientamento" ai sensi della vigente normativa. Tali tirocini non costituiscono rapporto di lavoro e gli studenti, di conseguenza, in alcun modo potranno sostituire il personale effettivo nelle mansioni ad esso assegnate. Durante lo svolgimento del tirocinio l'allievo è tenuto a rispettare le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro (D.L. n. 81/2008 e successive modifiche e integrazioni) e sulla riservatezza per quanto attiene dati e informazioni dei quali viene a conoscenza all'interno dei servizi. Le modalità di gestione dei tirocini sono definite dalla Direzione del Settore Attività Educative in base alla normativa vigente, sentite le Coordinatrici interne dei servizi.

#### **Art.14 - COLLABORAZIONI E SERVIZI ESTERNI**

I servizi Comunali per la prima infanzia possono usufruire di collaborazioni esterne (di tipo individuale o avvalendosi di forme di volontariato e di associazioni organizzate, anche di tipo genitoriale) sia per realizzare attività curricolari, sia per attività extracurricolari. Il rapporto di collaborazione dovrà sempre essere normato da un atto redatto dall'Amministrazione Comunale. Non sono ammessi accordi verbali o scambi di note da parte delle singole scuole, non essendo queste dotate di autonomia amministrativa. L'utilizzo di mezzi di trasporto al di fuori dello scuolabus Comunale dovrà essere espressamente autorizzata dalla Direzione del Settore.

### **LA PARTECIPAZIONE DELLE FAMIGLIE**

#### **Art. 15 - FINALITÀ E MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE**

Il Comune riconosce, valorizza e promuove la partecipazione attiva dei genitori alle scelte organizzative, gestionali ed educative dei servizi Comunali per la prima infanzia con l'obiettivo di contemperare le legittime istanze individuali con le esigenze proprie dei servizi rivolti all'intera comunità.

La partecipazione dei genitori si struttura con le seguenti modalità:

- Colloquio individuale;
- Assemblea di sezione;
- Consiglio di Scuola dell'infanzia e Comitato di gestione Asilo Nido;
- Assemblea di plesso;
- Commissioni Mensa.

#### **Art. 16 – COLLOQUIO INDIVIDUALE**

Il Colloquio individuale costituisce un importante momento di scambio tra il personale educativo di riferimento e la famiglia del singolo bambino. È programmato a scadenze prestabilite, ma può essere

richiesto (sia dagli operatori che dalla famiglia) in qualsiasi momento dell'anno per particolari esigenze. I genitori sono tenuti a partecipare, nell'ambito delle loro responsabilità genitoriali.

#### **Art. 17 - ASSEMBLEA DI SEZIONE**

L'Assemblea di sezione è rivolta a tutti i genitori della stessa sezione. È condotto dalle educatrici/insegnanti per la presentazione della programmazione annuale, per la verifica delle attività in corso o per altre comunicazioni di interesse generale. Viene convocata dalle educatrici/insegnanti almeno una volta l'anno per la presentazione della programmazione annuale. Può essere convocata anche su richiesta scritta delle famiglie.

#### **Art. 18 – ASSEMBLEA DI PLESSO**

L'Assemblea di plesso è costituita dai genitori di tutti i bambini iscritti e può essere convocata dalla Direzione del Servizio, dalla Coordinatrice di plesso o dai genitori dei bambini utenti per comunicazioni, informazioni o per affrontare temi riguardanti l'intero plesso. All'assemblea partecipa, di diritto, il Coordinatore del Nido/Scuola.

#### **Art. 19 - CONSIGLIO DI SCUOLA DELL'INFANZIA E COMITATO DI GESTIONE ASILO NIDO**

Il Consiglio di Scuola dell'Infanzia e Comitato di Gestione Asilo Nido, presente in ogni plesso, è costituito da:

- coordinatore dell'asilo nido/scuola infanzia;
- n. 1 rappresentante per sezione dei genitori dei bambini iscritti (elevato a due nei plessi con una sola sezione);
- n. 1 rappresentante per sezione del personale educativo (elevato a due nei plessi con una sola sezione);
- n. 1 rappresentante del personale ausiliario.

I rappresentanti dei genitori sono eletti nell'ambito di ogni sezione tra i genitori dei bambini iscritti.

I rappresentanti del personale sono designati dagli stessi.

#### **19.1 Competenze del Consiglio di Scuola dell'Infanzia e Comitato di Gestione Asilo Nido**

Il Consiglio/Comitato esprime pareri, formula proposte, presenta al Dirigente segnalazioni e richieste relativamente alla promozione, organizzazione e gestione complessiva del servizio:

- orari di funzionamento, formazione delle sezioni, iscrizioni, servizi integrativi;
- Progetto Educativo/P.O.F.;
- programmazione annuale delle attività, comprese le attività opzionali/integrative, feste a tema, uscite didattiche, ecc;
- condizioni strutturali e di arredo del Nido/Scuola
- promozione di iniziative ed esperienze interne alla scuola, aperte alla cittadinanza, finalizzate alla crescita educativa dell'intera comunità scolastica.

Il parere del Consiglio/Comitato sarà vincolante ogni qualvolta vengano proposte attività comportanti un onere economico per le famiglie.

#### **19.2 Elezione dei rappresentanti dei genitori**

Ogni 2 anni, entro il 31 di ottobre, su proposta del Dirigente del Settore, vengono convocate le assemblee di sezione all'interno delle quali i genitori eleggono il rappresentante per il Consiglio di Scuola/Comitato Nido (d'ora in poi Consiglio/Comitato).

I genitori devono essere informati, mediante avviso affisso in bacheca e/o tramite invito personale, almeno 8 giorni prima della data dell'assemblea di sezione. In ciascuna sezione, dopo la conclusione dell'assemblea, deve essere costituito il seggio elettorale onde facilitare le operazioni di voto, quelle di scrutinio e di proclamazione degli eletti. Sono eleggibili tutti i genitori dei bambini iscritti alla sezione. Nell'ipotesi in cui due o più genitori riportino lo stesso numero di voti, si procede, ai fini della proclamazione, per sorteggio. I genitori che hanno ottenuto voti validi, ma non risultino eletti, costituiscono l'elenco dei "genitori supplenti".

I membri del Consiglio/Comitato durano in carica due anni e possono essere rieletti. I rappresentanti dei genitori decadono per le dimissioni del bambino o per le dimissioni volontarie del genitore stesso. In tal caso, si provvederà alla sostituzione ricorrendo all'elenco dei "genitori supplenti" o, qualora l'elenco risulti esaurito, con una nuova tornata di votazioni convocata dalla coordinatrice di plesso nelle sezioni ove sia necessario procedere alla sostituzione.

### **19.3 Il funzionamento dei Consigli/Comitati**

Il Consiglio/Comitato è convocato per la prima volta su proposta del Dirigente competente con avvisi scritti da inviarsi almeno 8 giorni prima della data fissata e procede alla nomina del Presidente scelto tra i componenti rappresentanti effettivi dei genitori designati e successivamente del Vice Presidente (sempre scelto tra i genitori).

Nelle sedute successive alla prima, il Consiglio/Comitato è convocato dal Presidente di sua iniziativa, anche su proposta della Coordinatrice di plesso, o su richiesta motivata delle famiglie.

Le funzioni di segretario verbalizzante sono svolte da un membro del Consiglio/Comitato designato dal Presidente.

Copia del verbale di ogni seduta, debitamente sottoscritto dal Presidente e dal Segretario verbalizzante, deve essere trasmessa alla Direzione del Servizio.

### **Art. 20 – LE COMMISSIONI MENSA**

Le Commissioni Mensa (degli Asili Nido comunali, delle Scuole dell'Infanzia Comunali, delle Scuole Primarie e Secondarie di primo grado dove sia previsto il servizio di Refezione) sono composte da rappresentanti di:

- Settore Attività Educative;
- genitori degli iscritti alle scuole interessate dal servizio di refezione;
- insegnanti/educatrici
- cuoche/i.

Le Commissioni si riuniscono in genere tre volte all'anno, su convocazione del Settore Attività Educative, svolgono funzione consultiva dell'Amministrazione Comunale ed esercitano un ruolo di:

- collegamento tra i genitori degli utenti e l'Amministrazione;
- consulenza per quanto riguarda il capitolato d'appalto del servizio di Ristorazione Scolastica e delle forniture di generi alimentari al crudo e, più in generale, sulle modalità di erogazione del servizio;
- valutazione e monitoraggio del servizio, anche attraverso opportune schede di valutazione, e della qualità delle materie prime.

Le Commissioni, inoltre:

- supportano l'attività educativa degli educatori/insegnanti sostenendo attività e progetti, anche in collaborazione con l'ASL, inerenti la buona alimentazione;
- segnalano eventuali elementi di criticità e suggeriscono idee e proposte migliorative.

### **20.1 Rappresentanti dei genitori e del personale nelle Commissioni Mensa**

All'inizio di ogni anno scolastico, in ogni plesso vengono designati (o eletti con procedure semplificate qualora vi fossero più persone disponibili) i rappresentanti per le Commissioni Mensa e precisamente: un genitore di uno dei bambini iscritti; un'educatrice/insegnante; un/una cuoco/a in servizio presso la Scuola/Nido. Tali rappresentanti parteciperanno di diritto alle riunioni indette dall'Amministrazione.

## **IL SERVIZIO DI RISTORAZIONE SCOLASTICA**

### **Art. 21 – L'ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

Negli Asili Nido e nelle Scuole Infanzia Comunali sono attive cucine interne opportunamente attrezzate per la preparazione di tutto ciò che viene somministrato ai bambini nel corso della giornata: spuntino di metà mattina, pranzo e merende.

I menù, elaborati su base stagionale (autunno/inverno e primavera/estate), rispettano le tabelle dietetiche definite dalle Linee Guida per la Ristorazione Scolastica emanate dagli organi competenti (Regione, ASL). All'interno degli Asili Nido e delle Scuole Infanzia Comunali non è possibile consumare alimenti non forniti dall'Amministrazione Comunale e/o non previsti dalla tabella dietetica approvata (menù).

Ferme restando le competenze dell'ASL sulla vigilanza igienico-sanitaria, l'Amministrazione adotta proprie procedure, anche ricorrendo a ditte esterne specializzate, per verificare tutti gli aspetti che concorrono all'erogazione di un servizio di qualità ed igienicamente sicuro.

Tutti gli aspetti organizzativi e gestionali del servizio di Ristorazione Scolastica sono regolati da apposite norme emanate, secondo le rispettive competenze, dalla Giunta Comunale e dal Dirigente di Settore.

### **21.1 La gestione delle “Diete speciali”**

Particolare attenzione è dedicata alla gestione delle "Diete speciali" per casi di intolleranza alimentare, allergie o richieste di variazioni per motivi etico-religiosi. I prodotti dietetici specifici, destinati ad esigenze particolari, comprovate da prescrizione medica e vidimate dall'ASL, saranno forniti dal Comune.

Hanno diritto ad usufruire di una dieta differenziata anche i bambini che aderiscono a religioni e/o ideologie che implicano particolari restrizioni dietetiche.

In entrambi i casi, è necessario presentare all'inizio di ogni anno scolastico (o al manifestarsi del problema sanitario) la richiesta di diete speciali al Settore Attività Educative del Comune.

Nel caso di diete per problemi medici, occorre presentare contestualmente un certificato medico attestante il problema ed indicante il tipo di terapia dietetica, nonché la relativa durata. La dieta sarà attivata, nel minor tempo possibile, dopo la valutazione da parte dell'Ufficio e/o dell'ASL.

Tutte le richieste vanno rinnovate annualmente; le richieste non rinnovate annulleranno automaticamente la dieta speciale prevista, così come non saranno attivate le richieste per problemi di salute prive di certificato medico o di autorizzazione dell'ASL. Per sospendere o variare la dieta speciale durante l'anno scolastico è necessario produrre un nuovo certificato medico. Per la corretta gestione di tutti gli aspetti relativi all'alimentazione e alle diete speciali, anche per uniformarsi a eventuali nuove disposizioni delle autorità sanitarie che potrebbero in tutto o in parte modificare le procedure di cui sopra, la Direzione del Settore emana disposizioni specifiche e istruzioni operative rivolte ai genitori e gli operatori.

### **Art. 22 - ENTRATA IN VIGORE**

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di approvazione con effetto dall'anno scolastico 2012/2013.

---