



CITTA' DI GRUGLIASCO

Provincia di Torino

REGOLAMENTO INTERNO

Capo I FINALITA' DEL SERVIZIO

Art. 1

L'Amministrazione Comunale di Grugliasco istituisce, amministra e gestisce direttamente l'Asilo Nido "Beatrice Allende". Sul territorio possono essere attivati Servizi Asili Nido Privati a cui è possibile concedere, previa gara ad evidenza pubblica, la struttura ed il servizio.

L'Asilo Nido è un servizio educativo-assistenziale rivolto a bambini di età inferiore ai tre anni con il concorso delle Provincia, della Regione e dello Stato ai sensi della vigente normativa, avvalendosi, inoltre, della partecipazione delle famiglie, delle istituzioni sociali organizzate nel territorio che concorrono alla definizione del complesso sistema educativo della Città.

Art. 2

L'Asilo Nido persegue il *consolidamento* del legame figli/genitori, il *connubio* e la *conciliazione* tra i tempi di sviluppo di ogni bambino e bambina ed i tempi delle famiglie, connotando il servizio con elementi di flessibilità, rispondenti alle esigenze dei/delle utenti tenendo conto dei *bisogni* emergenti sia dei piccoli ospiti che delle loro famiglie.

L'Asilo Nido si fonda sul riconoscimento del diritto all'infanzia dei bambini e delle bambine e sulla realizzazione delle politiche di pari opportunità tra uomini e donne, favorendo la conciliazione fra i tempi di cura, del lavoro, dei Servizi e della Città; ha come situazione caratterizzante il rapporto bambino-madre-padre affrontato globalmente a livello professionale, in quanto aperto a stimoli ed a condizioni ritenute indispensabili tanto per lo sviluppo del bambino, quanto per un modo d'intendere la *genitorialità* non isolata e limitata alla vita interna della famiglia.

L'Asilo Nido persegue, quindi, finalità socio-educative in stretta collaborazione con le famiglie, integrandosi con il sistema dei servizi comunali ed i servizi socio-assistenziali.

L'Asilo Nido si prefigge i seguenti scopi:

Ω offrire ai bambini un contesto di stimoli che sollecitino lo sviluppo dell'identità individuale, al fine di contribuire in modo significativo alla crescita ed al benessere dei bambini e delle bambine;

Ω diventare sempre più un luogo privilegiato di osservazione per la prevenzione dei segnali precoci di disagio, e in continua integrazione con i Servizi socio-assistenziali e sanitari,

Ω promuovere attività di informazione e formazione permanente, sia per il Personale del Nido che per i genitori, indipendentemente dall'ammissione dei bambini al Nido;

Essere per le famiglie un sistema educativo di sostegno, rispondente alle necessità familiari emergenti in ambito sociale, sostenendo i ruoli genitoriali ed, in senso più ampio, il sistema familiare;

Le proposte, aggregative e formative, dovranno essere incentrate sulle tematiche emergenti e rilevate dal Piano di Zona della Zona Ovest, in particolare quanto indicato dal Tavolo Tematico delle Responsabilità Genitoriali, ovvero:

- ☆ sostenere la famiglia attraverso un'educazione familiare precipua, per prevenire il disagio minorile e le situazioni evolutive a rischio;
- ☆ promuovere le risorse delle famiglie;
- ☆ sostenere i genitori nel loro compito educativo;
- ☆ mettere in relazione i diversi sistemi in cui si svolge la vita dei soggetti in età evolutiva;
- ☆ offrire un luogo "per tutti", ove elaborare la difficoltà del crescere, non come limite, ma come opportunità di sviluppo;
- ☆ utilizzare l'aiuto dell'esperto e del gruppo, quali elementi di ricchezza e di punti di vista, finalizzati alla ricerca delle migliori soluzioni possibili, intese come processi e non come soluzioni preconfezionate;
- ☆ utilizzare le forme artistiche del teatro, attività manuali e tecniche - espressive per acquisire competenze relazionali, al fine del miglioramento delle pratiche di accudimento e di ascolto dei piccoli, utilizzando il gioco e il "fare insieme", come modalità fondamentali;
- ☆ avvalersi dei più diversi ambiti epistemologici per garantire a tutte le componenti cittadine modalità di espressione e di condivisione.

L'Asilo Nido si costituisce, inoltre, come servizio flessibile sul territorio, aperto a nuove esigenze e in grado di modificare la propria tipologia in funzione delle trasformazioni e delle istanze socio-culturali.

Il Nido persegue i suoi fini istituzionali attraverso la partecipazione attiva degli operatori, dei genitori e delle componenti sociali e culturali del territorio.

L'Asilo Nido diventa a tutti gli effetti un sistema educativo complesso volto alla promozione ed orientato alla documentazione ed alla diffusione della "Cultura dell'Infanzia"; si pone con agente formativo volto a favorire lo sviluppo delle competenze relazionali, metodologiche, conoscitive e comunicativo-linguistiche.

Art. 3

L'attività educativa degli Asili Nido dovrà essere coordinata nell'ambito dei Circoli Didattici della Scuola per l'Infanzia di pertinenza, nonché con gli Asili Nido Privati e Concessionari presenti sul territorio comunale.

Art. 4

La progettazione dell'edificio destinato all'Asilo Nido deve consentire al bambino/a la possibilità di esplorare l'ambiente in modo autonomo, garantendo al contempo all'adulto il controllo ed il contatto visivo di tutte le parti dello spazio.

Gli ambienti devono essere progettati per un uso flessibile, in modo quindi adeguato ai ritmi ed alle fasi di sviluppo dei piccoli ospiti.

Art. 5

Il calendario scolastico è stabilito annualmente, valutate le esigenze delle famiglie, non dovrà di norma superare le 42 settimane annue di servizio per il personale educativo a diretto contatto con l'utenza.

Il periodo di chiusura estiva sarà fissato dalla Comitato di gestione e partecipazione.

L'orario di apertura giornaliero è di norma inteso dalle ore 8 alle ore 16,30.

Eventuali variazioni potranno essere stabilite annualmente dal Consiglio Comunale sentito, il Comitato di gestione e partecipazione.

Servizi aggiuntivi possono essere attivati, a richiesta dei genitori, come moduli di pre-post Nido:

dalle ore 7,15 alle ore 8

dalle 16,30 alle ore 17,30

Le famiglie possono scegliere uno fra i seguenti moduli orari, all'inizio dell'anno scolastico e una volta all'anno potranno chiedere il cambiamento degli orari di frequenza:

a)dalle ore 8 alle ore 16,30;

b)dalle ore 8,30 alle ore 13;

c)dalle 7,15 alle 16,30;

d)dalle 8 alle 17,30;

e)dalle 7,15 alle 17,30

L'entrata avverrà, in linea di massima, dalle ore 7,15 alle ore 9,15; l'uscita potrà avvenire dalle ore 12,30 alle ore 13,00; dalle ore 16,00 alle ore 16,30 e dalle ore 17,00 alle ore 17,30

Eventuali variazioni potranno essere stabilite annualmente dal Consiglio Comunale sentito, il Comitato di gestione e partecipazione.

I genitori possono richiedere diversi orari d'entrata che devono essere, però, compatibili con l'Organizzazione complessiva del Servizio e confrontati con gli Educatori di riferimento.

Data l'età dei bambini, si devono tenere in considerazione l'affaticamento e le carenze di rapporti familiari causati da una prolungata permanenza al nido: è sconsigliato un prolungamento oltre le 10 ore giornaliere complessive all'interno del Servizio, pertanto è opportuno che il bambino resti presso il Nido per il tempo necessario, valutato sulla base di comprovate necessità: entrambi i genitori dovranno presentare idonea documentazione dell'orario di lavoro.

Capo II UTENZA

Art. 6

L'Asilo Nido accoglie prioritariamente residenti nel Comune bambini dai 7 mesi ai tre anni di età, salvi i casi eccezionali esaminati dalla Comitato di gestione e partecipazione.

I bambini che compiono i tre anni prima del 31 agosto potranno frequentare il nido fino a tale data.

I bambini che compiono dal 1 settembre e il 31 dicembre i tre anni non sono più ammessi a partire dal primo settembre.

La presenza diverse abilità fisiche o psichiche non può costituire causa di esclusione dal nido. Ai bambini diversamente abili e' garantito il diritto di frequenza ed assistenza, ai sensi della L.104/92 e del DPR n. 224 24/2/96.

I bambini di cui sopra sono inseriti con altri minori nel Nido con la predisposizione dei necessari servizi e delle attrezzature adeguate.

Art. 7

L'ammissione terrà conto dei seguenti criteri di priorità, nell'ordine:

I.famiglie residenti nel Comune di Grugliasco hanno la precedenza, a prescindere dal punteggio, sulle famiglie non residenti;

II.bambini che presentino disabilità fisiche o psichiche debitamente certificate dai Servizi Sanitari dell'ASL (punti 10);

III.presenza di particolari problemi di ordine sanitario, psicologico o sociale nel bambino o nella famiglia debitamente certificati dai Servizi Socio-Assistenziali e Sanitari (punti 9);

IV.mancanza di uno dei genitori: non riconoscimento da parte del genitore, decesso di un genitore, decadimento della patria potestà di uno dei due genitori, separati/divorziati con affidamento esclusivo (punti 9);

V.presenza nel nucleo anagrafico di disabili, anziani o altri membri che comportano un impegno nel lavoro di cura, debitamente documentato dalle Unità Valutative dell'ASL (punti 8);

VI.condizione lavorativa di entrambi i genitori debitamente documentata (punti 6);

VII.condizione lavorativa di un solo genitore debitamente documentata (punti 1);

VIII.numero dei figli (1 punto per ogni figlio oltre al bambino per cui si presenta domanda);

IX.presenza di fratelli già frequentanti lo stesso nido (punti 0,5);

X.i figli dei dipendenti del Comune di Grugliasco non residenti confluiranno nella graduatoria seguendo gli stessi criteri dei punti precedenti per l'attribuzione del punteggio, dopo i cittadini residenti;

XI.altre famiglie non residenti, che potranno essere accolte solo in presenza di posti vacanti dopo l'estinzione della lista d'attesa dei cittadini residenti.

Circa la definizione delle precedenzae, a parità di punteggio, precede il bambino iscritto nella lista d'attesa precedente, e/o il maggiore di età.

Art. 8

Le domande di ammissione al nido possono essere presentate in qualsiasi periodo dell'anno.

Esse devono essere redatte su apposito modulo e corredate dai documenti indicati dal l'Amministrazione, nonché da ogni altra documentazione ritenuta utile, ai fini della formazione della graduatoria di ammissione.

Il Comitato di gestione e partecipazione non prende in esame le domande che non siano corredate dai documenti prescritti.

La documentazione comprovante le condizioni economiche della famiglia, ai fini della riduzione delle tariffe, deve essere rinnovata ogni anno all'inizio dell'anno scolastico.

In relazione ai posti disponibili il Comitato di gestione e partecipazione provvede due volte all'anno ad aggiornare la graduatoria inserendo i nominativi nel frattempo pervenuti, e, precisamente, nel mese di giugno e, di norma, nel mese di dicembre.

Ai soli fini d'inserimento presso i Nidi privati e concessionari convenzionati, la Commissione può procedere alle operazioni di aggiornamento delle graduatorie, in qualunque periodo dell'anno.

La graduatoria è pubblica ed affissa presso la Sede Comunale.

Contro le decisioni del Comitato di gestione e partecipazione relative alle graduatorie è ammesso ricorso entro 15 giorni al Sindaco, il quale, nei 15 giorni successivi, esperite le indagini decide in via definitiva.

E' competenza del Funzionario responsabile richiedere agli organi competenti accertamenti mirati e a campione, al fine di verificare la veridicità delle dichiarazioni sostitutive e l'attendibilità della documentazione prodotta dall'utente e allegata alla domanda di iscritti.

Le famiglie saranno contattate seguendo le graduatorie per la copertura dei posti disponibili e dovranno confermare o rinunciare al posto entro cinque giorni lavorativi dalla chiamata o personalmente o tramite telegramma o fax inviato al Nido.

Qualora i genitori non facessero pervenire la conferma scritta, il nominativo del bambino sarà cancellato dalla lista di attesa.

Nel caso la famiglia non intendesse accettare l'assegnazione del posto nel Nido segnalato, potrà rimanere in lista d'attesa solamente per un turno di chiamata. Alla seconda chiamata, nel caso di non accettazione del posto, sarà depennato d'ufficio dalla graduatoria.

Art. 9 .

Fatti salvi i casi eccezionali, gli inserimenti dei bambini al Nido avverranno nel periodo settembre/febbraio.

Nel caso di rinvio sulla base di motivate esigenze di servizio gli inserimenti precedentemente programmati si procederà oltre tale data e comunque non oltre la fine del mese di aprile.

Se il bambino non si presenterà al Nido il giorno dell'inserimento e non saranno comunicate le motivazioni del rinvio, trascorsi dieci giorni si provvederà alla surroga attingendo, nell'ordine, dalla lista d'attesa.

Art. 10

L'inserimento di ogni bambino avverrà in modo graduale e con la collaborazione dei genitori, che dovranno assicurare la loro presenza nel periodo concordato con gli educatori, compatibilmente con le esigenze di lavoro, alle quali comunque vanno anteposte le condizioni psicologiche e le abitudini del bambino.

Un educatore in particolare diverrà figura di riferimento per il bambino/bambina e la famiglia, accompagnandoli nel loro percorso al Nido.

Ogni bambino/a potrà portare il proprio succhiotto e/o un oggetto transazionale significativo per lui/lei, elementi rassicuranti e volti a facilitare il benessere del bambino/a al Nido. Il Personale del Nido garantirà la cura di tali oggetti "affettivi" riconoscendo ad essi un ruolo fondamentale per il passaggio casa-nido.

La famiglia è tenuta a portare al Nido, all'atto dell'inserimento, un corredo, indicativamente, composto da n. 2 paia di mutandine, un bavaglino e un asciugamano formato ospite, un grembiolino di pittura, che rimarranno in dotazione al Servizio. La famiglia dovrà, inoltre, garantire sempre almeno un cambio completo nell'armadietto-spogliatoio del nido.

Art. 11

La frequenza all'Asilo Nido comporta il pagamento di una retta il cui importo è stabilito prima dell'inizio di ogni anno scolastico dal Consiglio Comunale, sentito il Comitato di Gestione e di Partecipazione.

Le rette di frequenza sono determinate sulla base della capacità contributiva accertata mediante l'adozione dell'indicatore della situazione economica equivalente (ISEE).

Ad ogni genitore sarà consegnato, all'inizio dell'anno scolastico lo stampato in cui sono raccolti i criteri per la determinazione delle tariffe nonché per la partecipazione alle spese in caso di assenza.

Art. 12

Le quote mensili ed anticipate decorrono dal giorno programmato dell'inserimento. Nella tariffa del mese successivo, i giorni che precedono la data dell'inserimento saranno totalmente decurtati; il conteggio delle assenze oltre tale data rispetterà il criterio della partecipazione alle spese nella misura annualmente stabilita dall'Amministrazione.

Art. 13

La frequenza al Nido deve avere carattere di continuità.

Le assenze devono essere sempre adeguatamente motivate. La famiglia deve comunicare in mattinata, entro le ore 9, il motivo dell'assenza.

Le assenze non giustificate superiori a 20 giorni comportano la perdita del posto.

Le assenze continuative superiori ai due mesi comportano la perdita del posto.

Il Comitato di Gestione e Partecipazione può decidere l'esclusione dei bambini la cui frequenza sia ingiustificatamente, irregolare, previo colloquio chiarificatore con la famiglia.

Le dimissioni dei bambini devono essere inoltrate per iscritto entro il quindici del mese precedente.

Non sono accolte dimissioni verbali o telefoniche e non hanno effetto retroattivo.

Art. 14

I bambini possono uscire dal Nido previa autorizzazione scritta dei genitori.

Il Personale è tenuto ad informare i genitori sulle modalità di trasporto e sul luogo di destinazione dell'uscita.

Per quanto attiene le passeggiate nel quartiere, finalizzate alla conoscenza dell'ambiente circostante, l'autorizzazione avrà validità per l'intero anno scolastico.

Le uscite con persone diverse dai genitori, anche se parenti, dovranno essere autorizzate dai genitori stessi con apposita delega scritta: il personale del Nido non può affidare il minore a persone non delegate per iscritto.

Capo III ORGANI DI GESTIONE E PARTECIPAZIONE

Art. 15

La Gestione e la Partecipazione si realizzano attraverso i seguenti organi:

- ☐ Comitato di gestione e partecipazione;
- ☐ Collettivo del personale;
- ☐ Assemblea dei genitori;
- ☐ Comitato mensa;
- ☐ Comitato Tecnico-Pedagogico.

Art. 16

Alla Gestione dell'Asilo Nido provvede un apposito Comitato composto da:

- a) un rappresentante delle famiglie degli utenti per ogni sezione, eletto a maggioranza semplice dall'assemblea dei genitori della sezione;
- b) due rappresentanti delle famiglie in lista d'attesa in ordine di graduatoria;
- c) tre rappresentanti del personale del Nido, eletti dal Collettivo, salvaguardando la presenza di entrambe le componenti;

- d) il Responsabile degli Asili Nido, con funzioni di segretario, senza diritto di voto;
- e) il Dirigente del Settore
- f) l'Assessore competente delegato.

Il Comitato dura in carica due anni.

I membri cessati per qualsiasi motivo vengono surrogati nella prima riunione successiva della Comitato di gestione e partecipazione. Coloro che li surrogano durano in carica fino alla scadenza del mandato e comunque non oltre la permanenza al Nido del proprio figlio.

Il Presidente del Comitato è eletto nel suo seno nella prima riunione a maggioranza assoluta.

Il Comitato di gestione e partecipazione e' convocato, in prima seduta dal Dirigente di Settore e, successivamente, dal Presidente, o su richiesta di almeno un terzo dei componenti o di un terzo dei genitori dell'Asilo Nido o dal Dirigente.

Art. 17

Il Comitato di Gestione si riunisce, in via ordinaria, due volte all'anno e, in via straordinaria, ogni volta che se ne presenti la necessità.

La lettera di convocazione che reca l'elenco dei punti all'ordine del giorno della seduta è disposta per iniziativa del Presidente o su richiesta di almeno un terzo dei membri del Comitato.

Il Presidente stabilisce l'ordine del giorno e regola lo svolgimento della discussione.

Le sedute del Comitato sono pubbliche.

E' facoltà del Comitato deliberare il passaggio alla seduta segreta quando si tratti di questioni riservate.

Gli atti deliberativi e le convocazioni devono essere resi pubblici mediante affissione all'albo dell'Asilo Nido.

Art. 18

Il Comitato di gestione e partecipazione propone e formula la proposta di Regolamento Interno e le sue modifiche; ha potere propositivo e consultivo sulle seguenti materie:

- orario di apertura e chiusura nell'ambito previsto dal presente regolamento;
- iscrizioni e ammissioni dei bambini;
- provvedimenti relativi alla frequenza dei bambini nel nido;
- rette di frequenza;
- collegamento con le altre strutture della zona per coordinare il passaggio alle scuole materne;
- esame e valutazione del piano di lavoro elaborato dal Collettivo
- formulazione dei contributi alla migliore definizione del medesimo;
- valutazione degli elementi conoscitivi sull'andamento del servizio ;

Il Comitato deve essere sentito preventivamente per provvedimenti interessanti il Nido.

Per la validità delle riunioni occorre la presenza di almeno la metà dei componenti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei presenti. In caso di parità il voto del Presidente vale doppio.

Art.19

Per realizzare la più ampia partecipazione dei genitori alla vita dell'Asilo Nido il Comitato convocherà almeno una volta all'anno l'Assemblea dei genitori dei bambini accolti nel Nido e di quelli in lista d'attesa, onde illustrare i criteri di funzionamento, i programmi e gli indirizzi educativi.

Le Assemblee dei Genitori designano i propri rappresentanti nel Comitato di gestione e partecipazione e possono formulare proposte al Comitato di Gestione.

Art. 20

Il Comitato Mensa si occupa del controllo sulla refezione, è composta dal Responsabile del Servizio Asilo Nido e dal Responsabile del Servizio Refezione, da due educatori, da due operatori, da un genitore per sezione, fino a un massimo di dieci componenti. Esprime pareri, formula proposte e rivolge eventuali contestazioni al Dirigente di Settore. E' coordinata dal Responsabile del Servizio Refezione comunale.

Art. 21

Il Comitato Tecnico-Pedagogico ha principalmente il compito di discutere gli indirizzi pedagogici ed organizzativi del Nido e della Rete Territoriale dei Servizi Educativi per la Primiissima Infanzia (0-3 anni) in quanto organismo di partecipazione permanente per sviluppo e l'approfondimento della Cultura dell'Infanzia.

Il Comitato può formulare proposte ed esprimere pareri su tematiche dedicate all'infanzia ed alla famiglia, in particolare:

- propone ambiti, modalità e strumenti per il coordinamento tra i servizi pubblici e privati;
- esprime pareri e proposte al Comune per individuare gli elementi che devono essere sviluppati nei progetti pedagogici ;
- formula proposte e contributi per la definizione di indicazioni tecniche ed operative per il funzionamento dei servizi;
- contribuisce all'elaborazione di linee guida sui criteri di qualità dei servizi.
- valuta gli ambiti educativi offerti e la qualità dei Servizi Asili Nido del Territorio.

È composto da: i membri del Comitato di Gestione dell'Asilo Nido, i Rappresentanti dei Nidi Privati accreditati e convenzionati del Territorio, esperti di comprovata esperienza e cultura nei contesti educativi della prima infanzia, l'Assessore competente, il Dirigente del Settore, il Responsabile dei Servizi Educativi Prima Infanzia.

Capo IV PERSONALE

Art. 22

Nell'Asilo Nido viene istituito il Collettivo degli Operatori costituito da tutto il Personale dell'Asilo Nido.

Tutto il Personale operante nel Servizio esprime la propria professionalità in rapporto al bambino, alla famiglia, al Servizio stesso ed al contesto cittadino e sociale.

Il Collettivo è presieduto dal Responsabile dell'Asilo Nido che ne coordina i lavori e lo rappresenta.

Il Collettivo ha i seguenti compiti

- cura la Programmazione dall'azione educativa;

elabora il Piano di Lavoro, avvalendosi del contributo del Comitato di Gestione, in armonia con le indicazioni fornite dall'Assemblea dei Genitori. Tale piano deve essere elaborato con il coordinamento del Responsabile e di questi avere l'approvazione;

verifica e valuta la validità della programmazione;

propone l'acquisto di attrezzature e materiale didattico;

propone iniziative di sperimentazione didattica;

propone iniziative di qualificazione riqualificazione e aggiornamento del personale;

propone i turni del personale nel quadro dell'orario di apertura e chiusura stabiliti dalla Commissione di Gestione, in relazione alle assenze per congedi ordinari o straordinari e in relazione alla suddivisione dei compiti nel quadro di una programmazione organica;

elegge i propri rappresentanti nella Commissione di Gestione;

convoca almeno due volte, all'anno l'Assemblea dei Genitori per illustrare il programma e gli indirizzi educativi.

Un educatore viene designato dal Collettivo .per redigere il verbale di tutte le riunioni del collettivo; tale verbale è archiviato in apposito schedario.

Art. 23

Nell'Asilo Nido è presente Personale di ambo i sessi nella misura indicata negli articoli seguenti per assicurare il regolare funzionamento del servizio.

Il Personale del Nido deve possedere i requisiti indispensabili per assicurare l'attività didattico-pedagogica e l'assistenza igienico-sanitaria.

Per quanto attiene l'assunzione ed il trattamento giuridico e economico del Personale, si rimanda alle disposizioni vigenti nel tempo, nonché al Regolamento Organico del Personale.

Art. 24

Il Personale del Nido svolge tutte le mansioni necessarie al funzionamento del Servizio, con spirito di collaborazione.

Sono previste le seguenti figure professionali:

-un Responsabile

-un Istruttore Amministrativo

-Educatori della prima infanzia, in numero tale da assicurare un rapporto- di uno ogni quattro lattanti e uno ogni sei divezzi piccoli o divezzi.

La presenza di ogni bambini disabile ridurrà il rapporto numerico educatore/bambino in misura adeguata alla gravità del caso sulla base delle indicazioni dei Servizi Socio-Assistenziali e Sanitari dell'ASL.

-Assistenti all'infanzia, in numero non inferiore a 1 ogni 15 bambini, fatta salva la quantificazione derivante dai grandi spazi.

Art. 25

La direzione educativa-didattica e amministrativa dell'Asilo Nido è affidata ad un Responsabile .

Il Responsabile ha compiti di promozione, di programmazione e di coordinamento delle attività, di controllo professionale e disciplinare di tutto il personale in forza presso l'Asilo Nido.

Coordina gli educatori nell'elaborazione di un progetto educativo che ponga in essere una trasformazione del Servizio, alla luce della realtà sociale in cui è inserito, con particolare attenzione alle esigenze dei bambini.

Verifica periodicamente gli obiettivi raggiunti. Propone le modalità di inserimento dei minori e le modalità di osservazione e verifica del percorso educativo piccoli ospiti, attraverso periodici incontri con gli educatori, anche sulla base delle relazioni e delle osservazioni riportate sui diari osservativi individuali, a cura degli educatori.

Favorisce il confronto tra i Servizi territoriali sia sociali e sanitari sia educativi.

Promuove attività di formazione professionale, ne cura la progettazione e l'attuazione con il concorso degli educatori e degli esperti di formazione.

Promuove e favorisce ipotesi di sperimentazione e ricerca in collaborazione con gli educatori.

Art. 26

Le funzioni amministrative ed economiche, richieste per il funzionamento del Servizio sono svolte da personale amministrativo, sulla base delle direttive dell'Amministrazione e del Responsabile del Servizio e del Dirigente di Settore.

In particolare, il personale amministrativo si occupa di:

- coordinare l'organizzazione del lavoro degli operatori;
- gestire le domande d'iscrizione e le pratiche amministrative relative ai piccoli ospiti;
- organizzare l'elezione degli Organi Collegiali e di partecipazione del Nido;
- gestire il protocollo;
- rapporti con gli uffici amministrativi centrali per la gestione finanziaria la situazione amministrativa del personale;
- controllo e verifica dei reports relativa al personale;
- coadiuvare il Responsabile di Servizio nella gestione economico-finanziaria;
- supportare la progettazione e la realizzazione di iniziative didattiche decise dalla Commissione;
- partecipare alle iniziative, di formazione e aggiornamento;
- curare la gestione degli arredi;
- segnalare le carenze di funzionamento e gli eventuali guasti degli impianti;
- curare la trasmissione delle informazioni al personale, all'utenza, ai servizi centrali;
- curare la compilazione e la denuncia degli infortuni del personale e, insieme all'educatore, quella dei bambini soggetti ad infortunio.

Le funzioni attribuite al personale amministrativo sono uno degli indicatori sui quali si misura l'efficienza del servizio e per la peculiarità del sistema del Servizio sono richieste non solo competenze di tipo amministrativo, ma anche un'adeguata conoscenza dell'infanzia, dei Servizi e del sistema organizzativo dell'Ente: è quindi necessario che tale ruolo sia ricoperto prioritariamente da personale che abbia già operato nel Servizio.

Art.27

Gli educatori del Nido realizzano, attraverso interventi qualificati, le finalità contenute nel presente documento. Nel rispetto del rapporto educatore/bambino presso l'Asilo Nido operano educatori in possesso dei requisiti indispensabili per assicurare l'attività didattico-pedagogica, nonché la cura e l'igiene del bambino.

L'orario di servizio sarà articolato in trenta ore settimanali a diretto contatto con il bambino e le restanti ore costituiscono un monte ore destinato all'organizzazione del servizio, alla programmazione didattica, alla gestione sociale, nonché alla formazione professionale.

Gli educatori dovranno organizzare i propri interventi progettando il lavoro di gruppo attraverso il confronto nel gruppo di lavoro.

Il compito primario sarà quello di consolidare il rapporto madre-padre-bambino ed offrire adeguate opportunità di crescita, in relazione ai bisogni e nel rispetto delle peculiarità individuali e familiari.

Gli Educatori dovranno favorire lo sviluppo delle potenzialità individuali favorendo la rimozione di eventuali condizioni di svantaggio psico-fisico e socio-culturale; attuano interventi educativi e formativi assumendo il bambino nella sua globalità e non in modo parziale o frammentario.

Gli educatori concorrono all'elaborazione di un progetto educativo che parta dalla realtà del bambino/a e dei suoi bisogni, verificando costantemente i risultati raggiunti; documentano in appositi diari individuali le attività svolte, le osservazioni nonché l'evoluzione del bambino durante la permanenza al Nido; favoriscono la partecipazione delle famiglie alla vita del Nido e convocano almeno due volte all'anno l'assemblea dei genitori dei bambini iscritti; promuovono incontri di sezione e colloqui periodici con la famiglia con l'obiettivo di raggiungere una reale continuità Asilo Nido-Famiglia, nell'interesse del bambino; concorrono alla progettazione e all'attuazione di interventi tesi al collegamento con le altre strutture territoriali; partecipano attivamente alle attività di formazione professionale ed aggiornamento.

Collaborano con tutto il personale del Nido al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi fissati nella programmazione. Un educatore avrà il compito di redigere i verbali di ogni incontro e di presentarli al Responsabile del Servizio.

Art. 28

Il Servizio di Refezione è affidato alla Società a Partecipazione Pubblica Bioristoro s.r.l.

La Società Bioristoro è nata dalla volontà dell'Amministrazione di Grugliasco e di Camst di proseguire l'esperienza dell'utilizzo di prodotti biologici nella ristorazione delle mense scolastiche, al fine di diffondere la cultura del Bio maturata già dagli anni'90.

L'alimentazione biologica è un'alimentazione sana: i prodotti biologici sono quelli che, "dal campo alla tavola", non vengono mai a contatto con pesticidi e additivi chimici nocivi all'uomo e all'ambiente. Prodotti bio vengono coltivati con metodi totalmente naturali grazie ai quali mantengono inalterato l'equilibrio tra sali minerali, vitamine e proteine. Mangiare biologico vuol dire sicurezza, garantita dai controlli ai quali i prodotti sono sottoposti, in ogni fase della loro produzione, dagli enti riconosciuti che controllano questi processi. I menù sono confezionati con soli prodotti Biologici: pane, pasta ripiena, pasta di semola, Riso, Frutta, Verdura (fresca e surgelata), Legumi, Carne Bianca, Olio Extra Vergine di Oliva, Aceto, sale, Pelati, Merendine confezionate, Yogurt e Budini.

Art. 29

Gli Assistenti all'Infanzia in forza presso l'Asilo Nido collaborano con il restante personale al raggiungimento delle finalità e scopi del servizio.

In particolare, curano le condizioni igieniche degli ambienti, delle suppellettili e delle attrezzature necessarie all'attività di gioco sia interne che esterne alla struttura.

Collaborano nella preparazione del materiale per le attività educative e per rendere più confortevole l'ambiente.

Svolgono attività di supporto all'educatore nelle sezioni. Curano la preparazione della biancheria in dotazione, nonché la disinfezione, il lavaggio ed il relativo riordino della medesima.

Propongono la dotazione di materiale per la pulizia del plesso, sia interna che esterna, necessaria per il mantenimento delle attrezzature; segnalano i guasti e gli interventi manutentivi al Responsabile del servizio.

Svolgono le attività affidate dal Responsabile del servizio attinenti la qualifica professionale rivestita.

Gestiscono il servizio di distribuzione dei pasti.

Partecipano all'attività del collettivo ed eleggono un rappresentante nel Comitato di gestione e partecipazione.

Partecipano all'attività di formazione ed aggiornamento sia specifiche sia generali del servizio.

Art. 30

La richiesta di da parte dei dipendenti di trasferimento in altri servizi comunali può avvenire sulla base dei Regolamenti dell'Ente.

Art. 31

La qualificazione del personale sarà possibile attraverso corsi di formazione, riqualificazione ed aggiornamento previsti dalla Normativa Vigente.

Sono favoriti gli scambi di esperienze fra i Nidi del Comune e di altri Comuni.

Capo V MODALITÀ DI VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DA PARTE DEI FRUITORI

Art. 32

Gli ambiti che definiscono la qualità del Servizio sono:

- Qualità Ambientale e di Sicurezza
- Qualità Organizzativa
- Qualità Alimentare
- Qualità Socio-Relazionale ed Educativa

Le dimensioni che definiscono, trasversalmente, la qualità del Servizio sono: l'accessibilità, la tempestività delle risposte, la trasparenza, l'efficacia, l'informazione, l'organizzazione, i momenti di cura individuale.

I genitori possono, qualora riscontrassero una qualità insoddisfacente riferibile agli ambiti/dimensioni sopra descritti, esprimere il proprio reclamo al Dirigente competente.

Ogni, anno, inoltre saranno elaborati dei questionari di gradimento riferibili alla qualità percepita dai fruitori del Servizio.

Capo VI ASSISTENZA SANITARIA

Art. 33

I bambini per essere ammessi devono essere in regola con le vaccinazioni obbligatorie e con le eventuali certificazioni indicate dalla locale ASL.

Art. 34

L'Asilo Nido è soggetto alla vigilanza a scopo preventivo da parte dei servizi dell'ASL.

Il Nido è una struttura educativa per bimbi in buone condizioni di salute.

In caso di febbre, indisposizione sospetta, malattia esantematica o comunque contagiosa il personale è tenuto ad avvisare la famiglia e ad allontanare il bambino nell'interesse del singolo e della collettività.

Ai minori non saranno di norma somministrati farmaci; in caso di necessità la famiglia dovrà presentare la prescrizione del medico curante indicante: il nome del farmaco, i tempi e le modalità, la durata di somministrazione ed il motivo. E' in ogni caso esclusa la pratica di iniezioni.

In caso di improvvisa comparsa di sintomi da richiedere l'intervento del medico, saranno interpellate le strutture sanitarie di zona; i genitori saranno tempestivamente informati.

Art. 35

Le notizie sullo sviluppo del bambino saranno raccolte in appositi diari/cartelle.

Tali diari/cartelle conterranno la documentazione richiesta all'atto dell'iscrizione:

- domanda di iscrizione;
- certificato di lavoro e relativo orario dei genitori; e i dati sui seguenti aspetti:
 - anamnesi familiare;
 - anamnesi del bambino;
- deleghe ed autorizzazioni;
- eventuali segnalazioni sanitarie dell'ASL circa la presenza di disabilità;
- situazione familiare e socio-ambientale a cura dei servizi socio-assistenziali dell'ASL;
- sviluppo psico-motorio e relazionale valutato attraverso l'osservazione diretta e sistematica del bambino;

I diari/cartelle, compilati dagli educatori di riferimento, sono custoditi nel rispetto della Legge sulla Privacy.

Terminato il ciclo di permanenza dei bambini nell'Asilo Nido, le relative cartelle saranno archiviate o trasferite per la parte di competenza ai servizi di zona per l'età evolutiva, previa richiesta scritta e motivata, sentito il Comitato di Gestione e Partecipazione.

Art. 36

I servizi socio-assistenziali e i servizi sanitari di prevenzione e riabilitazione territoriali svolgono attività di supporto per le situazioni di fragilità e a rischio sociale, attraverso progetti condivisi e congiunti: il Nido è punto di *rete* territoriale dell'Osservatorio permanente a tutela dell'Infanzia e partecipa ai tavoli tematici previsti dal Piano di Zona Ovest, secondo quanto indicato dalla L.R. 1/04.