



Comune di Lanzo Torinese

Provincia di Torino

Settore Educativo ed Assistenziale

REGOLAMENTO DI GESTIONE ASILO NIDO "LA FILASTROCCA"

**Approvato dalla Commissione Regolamenti in data 12/12/2005
Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 216 del 15/12/2005
Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 54 del 19/12/2005**

INDICE

Articolo 1 – FUNZIONI DELL’ASILO NIDO	pagina 3
Articolo 2 – AMMISSIONE ALL’ASILO NIDO	Pagina 3
Articolo 3 – INSERIMENTO	Pagina 4
Articolo 4 – CALENDARIO ED ORARIO	pagina 4
Articolo 5 – ASSENZE INGIUSTIFICATE	pagina 4
Articolo 6 – VIGILANZA IGIENICO-SANITARIA	pagina 4
Articolo 7 – COMMISSIONE DI GESTIONE	pagina 5
Articolo 8 – ASSEMBLEA DEI GENITORI	pagina 5
Articolo 9 – RETTE DI FREQUENZA	pagina 5
Articolo 10 – PROGRAMMAZIONE ATTIVITA’	pagina 6
Articolo 11 – PERSONALE	pagina 6

Articolo 1 – FUNZIONI DELL’ASILO NIDO

In conformità a quanto stabilito dalla Legge Regionale 15 Gennaio 1973, n. 3 e successive modificazioni, l’asilo nido è inteso quale servizio educativo e sociale per la prima infanzia che favorisce, secondo le modalità indicate negli Articoli 1 e 6 della Legge 6 Dicembre 1971, n. 1044 ed in collaborazione con la famiglia, l’armonico sviluppo psicofisico e sociale del bambino nei primi tre anni di vita.

L’asilo nido vuole essere per i bambini un luogo di formazione, di socializzazione e di stimolo delle loro potenzialità cognitive, affettive e sociali, nella prospettiva del loro benessere e del loro armonico sviluppo; per le famiglie un servizio di supporto per rispondere ai loro bisogni sociali, per affiancarle nei loro compiti educativi e per facilitare l’accesso alle donne al lavoro in un quadro di pari opportunità tra i sessi.

Articolo 2 – AMMISSIONE ALL’ASILO NIDO

Sono accolti all’Asilo Nido comunale i bambini in età compresa dai sei mesi ai tre anni: in particolari casi da esaminare dalla Commissione di Gestione, possono essere accettati bambini di età inferiore.

L’iscrizione al nido è aperta anche ai non residenti nel Comune di Lanzo.

Qualora le domande eccedano il numero di posti disponibili, la Commissione di Gestione dell’Asilo Nido esaminerà trimestralmente le richieste di inserimento considerando le seguenti priorità:

1. bambini con un solo genitore
2. bambini con entrambi i genitori occupati nel lavoro
3. più figli iscritti all’asilo nido
4. bambini di famiglie numerose (con tre o più figli) o con problematiche

e, in base alle priorità suddette, saranno predisposte n. 3 graduatorie:

- una per i residenti in Lanzo Torinese,
- una per i residenti in Comuni convenzionati,
- una per i residenti in Comuni non convenzionati.

All’interno di ogni graduatoria, a parità di requisiti, la precedenza sarà data in base alla data di presentazione della domanda.

Nelle graduatorie dei non residenti costituisce ulteriore priorità l’esercizio dell’attività lavorativa nel Comune di Lanzo Torinese.

Per ogni anno scolastico saranno resi noti i posti disponibili per i residenti in Lanzo e per i residenti in Comuni convenzionati nel rispetto delle convenzioni stipulate.

I residenti in Comuni non convenzionati, saranno accolti dopo aver esaurito la graduatoria dei residenti in Comuni convenzionati.

Stabilita la graduatoria, vengono chiamati i bambini secondo l’ordine, sulla base dei posti che di rendono disponibili, in sintonia con la programmazione del servizio.

L’accettazione al nido verrà comunicata per iscritto dal competente ufficio.

Nei casi di urgenza, dovuti ad una particolare situazione familiare, la Responsabile del nido è autorizzata ad ammettere immediatamente e provvisoriamente il bambino, riferendo alla Commissione di Gestione nella sua prima riunione per il definitivo esame della domanda.

I figli dei dipendenti del Comune di Lanzo Torinese, non residenti, hanno accesso alla graduatoria dei residenti e pagano la stessa retta dei residenti.

Le domande di iscrizione devono essere redatte su apposito modulo da presentare alla Segreteria del Settore Educativo del Comune di Lanzo.

Le domande devono essere presentate entro il 30 maggio dell'anno antecedente l'inserimento: altre richieste presentate per inserimenti da effettuare durante l'anno scolastico, verranno considerate in base ai posti disponibili.

Al momento dell'inserimento deve essere presentata documentazione medica come da disposizione dell'ASL.

Articolo 3 – INSERIMENTO

L'inserimento del bambino all'Asilo Nido deve avvenire in modo graduale: la permanenza deve essere limitata a poche ore nei primi giorni, con la presenza di un genitore o di un familiare.

Perché la separazione dalla famiglia rappresenti un'esperienza positiva per la crescita del bambino, il tempo di inserimento sarà modulato nel rispetto dei tempi e delle esigenze di ogni singolo bambino.

Articolo 4 – CALENDARIO ED ORARIO

L'asilo Nido comunale è aperto dal lunedì al venerdì ed ha attività annuale, di norma su 11 mesi.

Per l'orario ed il calendario si rimanda a quanto stabilito dalla contrattazione decentrata vigente, ferma restando l'attenzione alle esigenze dei bambini e delle famiglie.

Ogni anno, entro il mese di settembre, sarà comunicato il calendario delle chiusure relative all'anno scolastico in corso.

Articolo 5 – ASSENZE INGIUSTIFICATE

In caso di assenza ingiustificata che si protrae per oltre quindici giorni, la Responsabile provvederà ad interpellare i genitori.

In caso di mancata giustificazione, il posto sarà dichiarato libero.

Articolo 6 – VIGILANZA IGIENICO-SANITARIA

L'Asilo Nido è soggetto alla vigilanza igienico-sanitaria da parte dei servizi dell'ASL 6, come previsto dalla normativa vigente.

Al fine di tutelare la salute dei bambini della comunità, la direzione, in caso di esantema, congiuntivite, dermatite, diarrea, parassitosi e pediculosi, si riserva di richiedere certificato medico che attesti l'idoneità dei bambini all'inserimento in comunità.

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

Dopo cinque giorni di assenza per malattia (compresi sabato e domenica), il bambino deve rientrare al nido con certificato medico. Previo avviso sono giustificate assenze per ragioni diverse della malattia.

A tutela della Comunità, non potranno essere riammessi i bambini sprovvisti di tale certificato.

Le tabelle dei menù del nido sono redatte da una dietista incaricata dal Comune e approvate dall'ASL 6, come previsto dalla Legge Regionale 15..1.1973, n. 3.

Eventuali allergie o intolleranze, dovranno essere segnalate all'atto dell'iscrizione, fornendo il relativo certificato medico.

E' severamente vietato portare all'interno del nido, alimenti vari (torte, caramelle, patatine ecc).

All'asilo nido ai minori non saranno di norma, somministrati farmaci.

Articolo 7 – COMMISSIONE DI GESTIONE

La Commissione di gestione è organo consultivo dell'Amministrazione, contribuisce al buon funzionamento del servizio.

Vigila e controlla l'applicazione delle norme stabilite nel Regolamento, si esprime sui criteri di ammissione all'asilo nido, prende atto delle graduatorie predisposte, esegue tutti gli incarichi che il Consiglio Comunale o la Giunta Comunale ritengano opportuno affidargli.

Mantiene i rapporti con l'Amministrazione in relazione alle istanze proposte ed espresse dal personale e dall'utenza; può inoltre promuovere incontri con i genitori e con altre realtà presenti sul territorio.

La Commissione di Gestione è costituita da:

- n. 2 rappresentanti eletti dall'assemblea dei genitori
- n. 1 rappresentante del personale
- il Sindaco o Assessore delegato
- n. 4 componenti nominati dall'Amministrazione di cui uno indicato dalla Minoranza Consiliare
- la responsabile del Settore Assistenziale

Il Presidente viene eletto dai Componenti nella prima riunione.

La Commissione di Gestione si riunisce su convocazione del presidente o su richiesta di almeno tre componenti.

La Commissione dura in carica quanto una legislatura.

I rappresentanti dei genitori decadono dalla carica nel caso in cui il figlio non frequenti più l'asilo nido, in tale caso devono essere sostituiti.

Gli atti relativi alle convocazioni della Commissione debbono essere resi pubblici mediante affissione alla bacheca dell'asilo nido.

Articolo 8 – ASSEMBLEA DEI GENITORI

L'assemblea è costituita da entrambi i genitori dei bambini iscritti all'asilo nido o da chi su di essi esercita la potestà parentale.

Può essere convocata su iniziativa della Commissione di Gestione, dei Rappresentanti dei genitori in seno alla Commissione di Gestione o di un quinto dei genitori dei bambini iscritti al nido, con un preavviso di almeno tre giorni alla Responsabile della Direzione ed al Presidente della Commissione.

Articolo 9 – RETTE DI FREQUENZA

Le rette di frequenza sono stabilite da apposita deliberazione della Giunta Comunale.

Per i bambini residenti in Comuni convenzionati le quote saranno versate dai Comuni interessati.

Articolo 10 – PROGRAMMAZIONE ATTIVITA'

Durante la permanenza al nido i bambini sono affidati alle cure delle educatrici che dovranno provvedere alle loro necessità fisiche e psichiche, offrendo i mezzi più idonei per lo sviluppo della loro personalità.

Le educatrici elaborano l'organizzazione del lavoro, la programmazione delle attività che vengono poi discussi dalla Commissione di Gestione e nell'assemblea dei genitori.

Elemento centrale della programmazione è lo star bene del bambino al nido, lo star bene in relazione con se stesso, con gli altri (adulti e bambini), con le cose e con l'ambiente. Ed è ancora lo star bene crescendo in autonomia, nella capacità di fare, di esplorare, conoscersi, autogestirsi.

Strumenti fondamentali della programmazione da usare costantemente, sono la verifica e l'osservazione.

Elementi da considerare in ogni programmazione annuale sono:

- ❖ l'inserimento dei nuovi bambini e il rientro dei bambini dell'anno precedente
- ❖ l'ambiente, come spazi, arredi, materiali che costituisce il contenitore della programmazione stessa
- ❖ le variazioni nella suddivisione dei bambini (grandi e piccoli, a gruppi,..)
- ❖ modalità di documentazione sia di quanto realizzato, sia del percorso e dello sviluppo di ogni singolo bambino
- ❖ i rapporti con i genitori, sia come modalità di comunicazione, sia come programmazione di momenti di incontro

Articolo 11 – PERSONALE

Tutto il personale dell'Asilo Nido è alle dirette dipendenze del Comune di Lanzo Torinese.

E' costituito da una responsabile, da educatrici in numero da assicurare il rapporto numerico previsto dalla normativa vigente, da una cuoca, da un'aiuto-cuoca e da personale ausiliario.

Il numero di ciascuna figura professionale è indicato nella pianta organica dell'Ente e tiene conto dei rapporti numerici con i bambini previsti dalle disposizioni vigenti.

L'orario di servizio è articolato in turni di lavoro al fine di consentire la presenza necessaria durante tutto l'orario di apertura giornaliero dell'asilo nido.

- Il personale educativo elabora il progetto complessivo delle attività del nido: la programmazione è flessibile e tende a curare in maniera particolare l'organizzazione del contesto educativo degli spazi, dei tempi, delle attività, l'utilizzo dei materiali, il controllo dei processi comunicativi. Le educatrici dedicano particolare cura alla costruzione di momenti di conoscenza con le famiglie in modo da favorire un clima di fiducia reciproca. Mantengono i necessari contatti con la famiglia del bambino, curando ogni utile e reciproca informazione ai fini della continuità del processo informativo ed educativo del bambino. Le educatrici collaborano all'inserimento e all'assistenza di bambini portatori di handicap per i quali viene assicurato l'intervento dell'equipe e di altri operatori.
- Il personale ausiliario si occupa della cura e della pulizia del nido, collaborando con le educatrici per la realizzazione di iniziative particolari rivolte ai bambini ed alle famiglie.
- Il personale di cucina è responsabile della preparazione dei pasti per i bambini, in osservanza delle tabelle dietetiche autorizzate dall'ASL. Collabora con il personale ausiliario per garantire la pulizia dei locali mensa nonché del tovagliato relativo al servizio cucina- mensa.

- La responsabile del settore è responsabile della programmazione educativa, dell'organizzazione del lavoro e del mantenimento dei rapporti con i genitori e con l'Amministrazione.
- L'educatrice fiduciaria è la figura di riferimento individuata annualmente con nomina del Responsabile del Settore. Collabora con la responsabile del Settore per assicurare la funzionalità del servizio, controlla la frequenza dei bambini iscritti, l'organizzazione della giornata, partecipa alla Commissione di gestione ed è di riferimento in assenza della responsabile del Settore.

Il presente regolamento entra in vigore a partire dal 01/01/2006.

Per quanto non specificato nel presente regolamento, si fa riferimento alla normativa vigente in materia.



CITTÀ DI LANZO TORINESE

C.A.P. 10074 – PROVINCIA DI TORINO

SETTORE EDUCATIVO ED ASSISTENZIALE

ASILO NIDO COMUNALE "LA FILASTROCCA"

Gruppo Piccoli

Al mio bambino/a serve:

- *Certificato medico attestante l'assenza di malattie infettive contagiose e gastro intestinali nonché l'assenza di pediculosi.*
- *Analogo certificato è richiesto alla persona che inserisce il bambino.*
- *Certificato di vaccinazione o copia del libretto di vaccinazione.*
- *1 cambio completo - canottiera o body, calze, maglietta, pantaloncini con elastico)*
- *pantofole con legacci*
- *ciuccio e relativo porta ciuccio*
- *cambio per lettino + cuscino*
- *5 manopole di spugna*
- *4 bavaglioli spugna con legacci*
- *1 confezione fazzoletti di carta* (da portare bimestralmente)
- *1 confezione pannolini* (da portare bimestralmente)
- *1 confezione salviette umidificate* (da portare bimestralmente)
- *1 latte detergente* (da portare bimestralmente)
- *1 pettine* (da portare bimestralmente)
- *1 crema antiarrossamento per il cambio* (da portare bimestralmente)

Per evitare disordini e confusione di roba, tutte le cose personali devono essere contrassegnate e riposte in una sacca di tela con il nome del bambino.



CITTÀ DI LANZO TORINESE

C.A.P. 10074 – PROVINCIA DI TORINO

SETTORE EDUCATIVO ED ASSISTENZIALE

ASILO NIDO COMUNALE "LA FILASTROCCA"

Gruppo Grandi

Al mio bambino/a serve:

- *Certificato medico attestante l'assenza di malattie infettive contagiose e gastro intestinali nonché l'assenza di pediculosi.*
- *Analogo certificato è richiesto alla persona che inserisce il bambino.*
- *Certificato di vaccinazione o copia del libretto di vaccinazione.*
- *1 cambio completo - canottiera, calze, maglietta, pantaloncini con elastico)*
- *pantofole con velcro*
- *ciuccio e relativo porta ciuccio*
- *cambio per lettino + cuscino - sacco pelo*
- *5 manopole di spugna*
- *4 bavaglioli spugna con elastico*
- *1 confezione fazzoletti di carta* (da portare bimestralmente)
- *1 confezione pannolini* (da portare bimestralmente)
- *1 confezione salviette umidificate* (da portare bimestralmente)
- *1 latte detergente* (da portare bimestralmente)
- *1 pettine* (da portare bimestralmente)
- *1 crema antiarrossamento per il cambio* (da portare bimestralmente)

Per evitare disordini e confusione di roba, tutte le cose personali devono essere contrassegnate e riposte in una sacca di tela con il nome del bambino.