

Oggetto: Regolamento

1. Istituzione e descrizione della struttura

a. L'Asilo Nido "La torre di Mago Merlino" nasce come risposta concreta alla crescente richiesta, da parte del territorio di un servizio educativo, rivolto alla prima infanzia, di qualità. Opera sin dal 2004 ed è stata fondata dalla "SNC LERUSSI PAMELA & DELLI ZOTTI FRANCESCA", presso la sua sede a Passons di Pasián Prato in via Nogaredo 13.

b. La struttura è disposta su un unico piano a livello del terreno, con facile accesso alla popolazione interessata al servizio. L'accesso all'atrio è protetto dalle intemperie ed è prevista un'area di parcheggio temporaneo. L'asilo è collegato in modo agevole agli altri servizi per l'infanzia, essendo molto vicino alla scuola materna e alla scuola elementare.

La struttura ha accesso diretto al giardino di esclusiva pertinenza dell'asilo nido, con aree soleggiate e zone ombreggiate e dotato di attrezzature per la permanenza ed il gioco dei bambini.

Lo spazio interno si sviluppa su una superficie totale di mq. 388.19, ed è strutturato in modo tale da rispondere ai bisogni delle diverse età dei bambini ospitati e per rendere possibile l'organizzazione di attività diversificate. Gli impianti e l'arredamento presenti sono certificati dalle ditte produttrici, al fine di salvaguardare i bambini da tutti gli eventuali rischi infortunistici. L'area interna è dotata di uno spazio spogliatoio facente parte dell'atrio d'entrata, con arredi idonei al contenimento degli effetti personali dei bambini; dispone di locali per il personale educativo, dalla cucina, di spogliatoi e servizi igienici per tutto il personale, di un deposito per il materiale di pulizia e di uno per il materiale didattico; tutti questi locali sono raggiungibili senza passare per lo spazio-gioco dedicato ai bambini.

Nei locali destinati all'attività dei bambini è garantito un grado di illuminazione e un quoziente di ventilazione naturale pari a quello previsto dalle norme vigenti.

In relazione alle fasce d'età dei bambini accolti nella struttura gli spazi hanno una suddivisione in area lattanti, semi-divezzi e divezzi.

-Area lattanti: la superficie è di mq. 54.04 e ospita bambini dai 3 agli 11 mesi; è un'unità indipendente, avendo un suo spazio spogliatoio per i bambini e un ingresso diverso da quello dello spazio-gioco per i più grandi. E' dotata di cucinotto per la preparazione/riscaldamento del latte, di un locale per il cambio/igiene dei bambini con ventilazione naturale, di uno spazio riposo dotato di lettini, di uno spazio per il pranzo separato con arredi dalla zona gioco.

- Area semi-divezzi e divezzi: la superficie è di mq. 188.58 e ospita bambini dai 12 ai 36 mesi. La sezione è articolata in diversi spazi e locali: un locale per il riposo pomeridiano, che al mattino è utilizzato anche per altre attività didattiche; uno spazio pranzo che, opportunamente pulito e areato, funge anche da laboratorio di pittura; i servizi igienici per il cambio-igiene dei bambini con ventilazione naturale, dotati di 5 waterini, 6 lavandini di cui uno con doccetta e arredi per il contenimento degli effetti personali dei bambini; spazio per le attività di movimento e intersezione.

2. Finalità

a. Il nido d'infanzia è un servizio educativo e sociale di interesse pubblico che accoglie bambini e bambine di età compresa tra i 3 mesi e i 3 anni e che concorre, in collaborazione con le famiglie, alla crescita e al benessere psicofisico dei bambini frequentanti, nel rispetto delle identità di ognuno di essi, offrendo un luogo di formazione, di socializzazione, di cura e di stimolo delle loro potenzialità cognitive, affettive e relazionali.

3. Capacità ricettiva

a. L'asilo nido può ospitare un numero di bambini pari a 45 unità: 10 bambini nella sezione piccoli di età

3-11 mesi, 23 bambini nel salone tra i 12 e i 36 mesi a tempo pieno e 12 bambini tra i 12- 36 mesi a tempo parziale sempre nel salone.

b. I bambini sono suddivisi in sezioni omogenee di età, ciascuna delle quali è composta da un numero variabile di bambini per ogni educatrice: 5 per i bambini tra i 3 e i 11 mesi

-7 per i bambini tra i 12 e i 24 mesi

-10 per i bambini tra i 24 e i 36 mesi

4. Criteri di ammissione e di fine frequenza

a. La preiscrizione è possibile in qualsiasi periodo dell'anno, in base alla disponibilità dei posti. Verrà comunque data la priorità ai bambini frequentanti da settembre, mentre gli altri verranno inseriti nella lista d'attesa.

b. La preiscrizione si effettua con la compilazione del "modulo di preiscrizione" e col versamento di:

1. Una caparra confirmatoria pari all'importo della retta mensile scelta dalla famiglia nel primo mese di frequenza, che varrà restituita al genitore nel mese di settembre dell'ultimo anno di frequenza.

2. Quota di iscrizione annuale di €50

c. Sono ammessi bambini di età compresa tra i 3 e i 36 mesi; i bambini che compiono 3 anni hanno diritto al posto fino al termine dell'anno scolastico in corso.

d. Nessuna discriminazione od esclusione potrà essere fatta né per minorazione psichica, né per minorazioni fisiche, intendendo ammissibili anche questi, osservando le seguenti priorità:

-bambini disabili;

-bambini in situazioni di rischio;

-bambini che vivono con un solo genitore;

-bambini con entrambi i genitori che lavorano.

e. Per quanto riguarda i bambini disabili, la loro incidenza numerica, non dovrà comunque essere tale da compromettere la possibilità di una reale integrazione e da pregiudicare una equilibrata funzionalità dell'Asilo Nido.

f. Il bambino è ammesso all'asilo con la presentazione dei seguenti documenti sanitari al momento dell'inizio dell'inserimento:

Copia del libretto sanitario

Copia del certificato di vaccinazione aggiornato e autocertificazione, come da legge n.119 del 31.07.2017

Autocertificazione di idoneità, in cui si attesta la buona salute del bambini, il suo gruppo sanguigno ed eventuali allergie o intolleranze alimentari.

g. All'atto dell'ammissione, i genitori dovranno produrre per il loro bambino, i necessari certificati di vaccinazione e idonea certificazione attestante l'assenza di malattie infettive e contagiose in atto e compilare il modulo di iscrizione in cui sono indicati i dati sensibili del bambino, della famiglia. A questo modulo viene allegata l'autorizzazione al trattamento dei dati personali e dell'immagine.

h. L'iscrizione si effettua una volta terminato l'inserimento, con il versamento della prima retta di frequenza.

i. L'iscrizione e di conseguenza il pagamento delle rette mensili, si ritiene valida fino alla fine dell'anno scolastico in corso, che va dal 1 settembre al 31 luglio.

l. L'iscrizione non si rinnova automaticamente di anno in anno, ma dovrà pervenire al nido entro e non oltre il 31 marzo di ogni anno, con la compilazione del modulo di iscrizione e il versamento della quota di iscrizione di € 50.

m. E' previsto il ritiro del bambino solo in caso di grave compromissione del suo stato di salute e dietro presentazione di un certificato del suo pediatra che prescriva l'allontanamento dalla comunità.

5. Calendario e orari

a. L'Asilo Nido, di norma, è aperto tutto l'anno - ad eccezione dei giorni riconosciuti festivi - seguendo il calendario scolastico approvato annualmente dalla Giunta Regionale, dalle ore 7.30 alle ore 16.30 di ogni giorno feriale, dal lunedì al venerdì con pre-accoglienza dalle ore 7.00 e post-accoglienza fino alle ore 19.30 su richiesta dei genitori e con un minimo di 3 bambini.

b. Il servizio funzionerà per 5 giorni alla settimana con protrazione nella mattinata del sabato, laddove

esistano comprovate necessità di più famiglie e comunque nel rispetto delle esigenze del minore, garantendo la qualità del servizio, il rispetto del rapporto numerico e dell'orario di lavoro degli operatori.

c. Il nido rimarrà chiuso secondo il calendario scolastico. Entro il 31 settembre di ogni anno verrà affisso in bacheca il calendario scolastico, indicando i giorni di chiusura per festività comandata e i giorni di chiusura stabiliti dalla Giunta Regionale per le scuole di ogni ordine e grado.

d. Il nido prevede vari tipi di fasce orarie, per rispondere in modo adeguato alle esigenze del bambino e del genitore.

e. La giornata tipo si sviluppa su orari e attività sempre uguali, per permettere ai bambini di formarsi una routine che li aiuta nell'inserimento al nido.

f. Al mattino le porte del nido vengono chiuse alle h. 9.00 e riaperte alle h. 13.00. Questo orario permette alle educatrici di organizzare adeguatamente la giornata dei bambini al nido senza interruzioni di alcun genere e nella massima sicurezza. Vi preghiamo quindi la massima puntualità. Per eventuali ritardi o anticipi di entrata e uscita avvisare la direzione entro le h. 8.30 del mattino stesso, per conferma da parte della direzione stessa dell'orario e delle modalità del servizio.

6. Corredo e menù

a. Il menù è sviluppato su 4 settimane ed è costruito sulle linee guida per la preparazione dei menù per Asili nido autorizzato dall'azienda sanitaria.

b. Il nido dispone di cucina interna autorizzata dall'azienda sanitaria. La cuoca si occupa della spesa, che viene effettuata 2-3 volte a settimana, a seconda dell'esigenza di frutta e verdura e della stagionalità.

c. Dall'inizio dell'inserimento ogni bambino deve disporre del suo corredo.

d. Sarà cura del genitore apporre il nome del bambino su ogni oggetto e indumento che porta al nido. In caso contrario la direzione non si assume alcuna responsabilità per eventuali scambi o smarrimenti.

e. Si consiglia di vestire il bambino con indumenti comodi (tipo tuta da ginnastica), per permettere ogni genere di movimento, e sporcabili. La direzione non si assume responsabilità per eventuali macchie non lavabili o danneggiamenti.

7. Disposizioni sanitarie per la salvaguardia della salute di tutti i bambini

a. I genitori, al momento della consegna, sono tenuti ad informare l'educatrice che li accoglie di eventuali disturbi del bambino, verificatisi nelle giornate precedenti (inappetenza, sonno agitato, scariche, stanchezza...)

b. Nel caso in cui il bambino rimanga assente è sempre necessario un'autocertificazione di riammissione redatta dal genitore, dove lo stesso attesta di aver seguito le cure mediche prescritte dal pediatra.

c. Le educatrici non sono autorizzate a somministrare alcun tipo di farmaco ai bambini, se non i farmaci salvavita (antiepilettici, antiasmatici, antidiabetici, antipiretici) dietro presentazione della prescrizione medica o di un'autocertificazione del genitore stesso, comprendente modi e tempi di somministrazione.

d. Secondo le raccomandazione per la riammissione e l'allontanamento dei bambini negli asili nido autorizzato dall'Azienda Sanitaria n. 4 "MEDIO FRIULI", è necessario che il bambino non frequenti il nido se presenta:

- una malattia che gli impedisca di partecipare adeguatamente alle attività
- una malattia che richieda cure che il personale non è in grado di offrire
- febbre, irritabilità, pianto persistente, difficoltà respiratorie con rientro dopo 24 ore dalla totale scomparsa del sintomo

- congiuntivite purulenta (secrezione bianca o gialla dall'occhio, spesso con palpebre appiccicose al risveglio) rientro almeno due giorni dopo l'inizio della cura.

- stomatite aftosa (presenza di vescicole di colore grigio-giallastro in bocca) fino a che il pediatra stabilisca che l'infezione non è infettiva.

- pediculosi, fino al giorno dopo il primo trattamento

- malattie esantematiche:

-Varicella, per almeno 5 giorni dopo l'insorgenza delle manifestazioni cutanee e fino a che le lesioni sono secche e crostose.

-Morbilli, fino a 5 giorni dalla scomparsa dell'esantema

-Parotite, fino a 9 giorni dopo l'insorgenza della tumefazione tiroidea

-Pertosse, fino ad aver eseguito 5 giorni completi di appropriata terapia antibiotica (che deve essere

data per un totale di 14 giorni)

- Diarrea, vomito
 - Rash (esantema, arrossamento della pelle) con o senza febbre, fino a che il pediatra stabilisca che la condizione non è infettiva
 - Faringite/tonsillite (intenso arrossamento della gola con eventuale formazione di placche di colore grigio-giallo) fino a 72 ore dopo l'inizio di eventuale trattamento antibiotico e fino a 24 ore dopo che il bambino si sia completamente sfebbrato
 - Impetigine, fino a 24 ore dopo l'inizio del trattamento
 - Epatite A fino ad una settimana dopo l'insorgenza della malattia.
 - Ogni altra malattia e contagiosa, fino a quando il pediatra decide la riammissione
- e. La direzione, pur garantendo ogni possibile precauzione onde evitare contagi, declina ogni responsabilità per eventuali malattie che i frequentatori del nido dovessero contrarre.
- f. In caso di non vaccinazione dei bambini, il genitore si assume ogni responsabilità di malattie derivanti da tale mancanza.

8. Assistenza sanitaria e psico-pedagogica

- a. L'assistenza sanitaria e psico-pedagogica è assicurata dal gestore avvalendosi anche di personale tecnico in convenzione e/o del competente Ente sanitario.
- b. La presenza del personale non deve escludere quella dei genitori, in forme e modi da programarsi, finalizzata al rispetto delle esigenze affettive del bambino ed al superamento della distinzione dei reciproci ruoli.

9. Assicurazione

- a. Tutti i bambini accolti nell'Asilo Nido, per la durata della loro permanenza nella struttura, sono assicurati contro il rischio di infortunio, invalidità temporanea e permanente, decesso.

10. Modalità di ambientamento

- a. L'ambientamento al nido viene previsto per dare la possibilità al bambino e alla sua famiglia di abituarsi gradualmente all'ambiente e alle routines del nido, nonché al distacco che ne segue.
- b. L'ambientamento è gratuito e ha durata di 10 giorni di nido, che si intendono 5 giorni a settimana, dal lunedì al venerdì, per 2 settimane consecutive. Alla scadenza di tale termine viene pagata la prima retta di frequenza.
- c. La data di inizio inserimento va comunicata alla direzione almeno 2 settimane prima, per permettere l'organizzazione degli ambientamenti di tutti i bambini.

11. Modalità di informazione alle famiglie

- a. Il nido è dotato di un apposito Albo, collocato nell'ingresso-spogliatoio, quale strumento di informazione e trasparenza, dove saranno affissi i seguenti documenti: l'autorizzazione al funzionamento, il regolamento interno, il progetto pedagogico-organizzativo, le date degli incontri tra il personale educativo e i genitori, le norme igieniche, l'autorizzazione sanitario per la preparazione dei pasti, il menù, il piano di evacuazione con il nominativo del referente per la gestione della sicurezza e l'elenco del personale operante al nido.
- b. La direzione provvederà, all'inizio della frequenza del bambino al nido, a fornire ai genitori copia del regolamento, del progetto pedagogico-organizzativo e del menù.
- c. Durante il corso dell'anno vengono organizzate gite, feste di Natale e di fine anno scolastico, a cui partecipano i bambini con le rispettive famiglie.
- d. Il personale operante al nido è sempre presente al momento dell'accoglienza e del ritiro per comunicare con il genitore sull'andamento della giornata; lo stesso è disponibile per colloqui con i singoli genitori, previo appuntamento nelle date e negli orari indicati nell'albo.
- e. Nel corso dell'anno sono previsti momenti di scambio e di riflessione con le educatrici nei periodi di inizio, metà e fine anno, di cui viene data informazione tramite un avviso posto nell'albo.
- f. Sono previsti incontri di pre-inserimento atti ad informare e a conoscere la famiglia prima dell'arrivo al Nido.

12. Rette - determinazione e pagamento

- a. Le rette sono determinate in base all'orario di frequenza al nido.
- b. Ogni mese di gennaio è previsto un adeguamento della retta mensile pari all'aumento ISTAT più un punto percentuale, relativo al costo della vita dell'anno precedente.
- c. In tutti i casi, anche in quello di ritiro, il bambino è considerato frequentante e quindi pagante per l'intera durata del mese.
- d. In caso di non frequenza del bambino la quota mensile si renderà comunque dovuta. Tale regola resta valida anche nel caso di chiusura della struttura; non si considera invece dovuta la retta del mese di agosto.
- e. Al momento della preiscrizione è dovuta la quota di € 213,00 valida come caparra per il mantenimento del posto in attesa dell'inizio dell'inserimento e per il primo anno di frequenza del bambino al nido.
- f. Il pagamento della retta mensile va effettuato anticipatamente entro il giorno 10 del mese stesso. In caso di ritardo del pagamento, se non concordato per iscritto con la direzione, si applicherà una penalità del 3% sulla quota mensile.
- g. Alla retta stabilita in base all'orario di frequenza del bambino è da aggiungere il costo orario di € 5,00 in caso di prolungamento occasionale di tale orario, da concordarsi sempre con la responsabile amministrativa.
- h. Il pagamento della retta deve essere effettuato tramite bonifico bancario presso la Banca indicata in fattura.
- i. Le tariffe corrispettive agli orari sono elencate nell'allegato.
- l. In caso ci sia la necessità di prolungare occasionalmente l'orario di permanenza del bambino all'asilo nido, il genitore dovrà concordarlo con l'educatrice di riferimento. In tal caso il costo delle ore aggiuntive è di €5,00 l'ora, che verrà addebitato sulla fattura del mese seguente.
- m. E' possibile, previo accordo e disponibilità organizzativa, usufruire di un orario personalizzato, con retta mensile proporzionale alle ore e alla tipologia di frequenza. L'orario personalizzato prevede una quota base settimanale di € 80 in caso di assenza del bambino.
- n. Le rette vengono determinate su una base di 20 giorni mensili, con uno scarto annuale variabile di anno in anno. Le giornate non comprese nelle rette comporranno il calendario delle chiusure.
- o. La scontistica prevista:
 - 10% militari
 - 20% sul secondo figlio frequentante il nido-materna
 - rimborso pranzi non consumati nel mese precedenteLa scontistica non è cumulabile con il contributo regionale.

14. L'Asilo e il territorio

- a. L'Asilo Nido, inserito nel contesto del territorio del Comune di Passignano di Prato, instaura relazioni di collaborazione e continuità con la Scuola dell' Infanzia attraverso progetti che coinvolgono bambini dell'ultimo anno.
- b. Si avvale del Servizio Sociale per confronti, consulenze e segnalazioni.
- c. L'istituzione promuove, attraverso un albo, tutte le proposte per le famiglie, che si realizzano sul territorio.

15. Personale dell'asilo nido

- a. Il personale dell'Asilo Nido, è dipendente dal gestore.
- b. Il gestore determina la pianta organica del personale prevista per l'Asilo Nido, tenendo conto anche di specifiche esigenze poste dall'ammissione di bambini disabili.
- c. L'Asilo Nido sarà dotato di personale professionalmente qualificato, in numero sufficiente ed idoneo a garantire il corretto sviluppo dei bambini e l'assistenza psico-pedagogica degli stessi; nonché, di personale d'appoggio addetto ai servizi generali, comunque inserito nelle dinamiche del processo educativo.

16. Classificazione del personale

- a. Le modalità di assunzione del personale dell'Asilo Nido, le mansioni proprie di ogni qualifica ed il relativo trattamento economico, sono quelli previsti per legge.
- b. Il personale addetto all'educazione ed all'assistenza dei bambini comprende le figure professionali di

educatore e di puericultrice.

c. Il rapporto numerico educatore-bambini, deve garantire il lavoro in speciali gruppi e relazioni educative individualizzate.

d. L'organico dell'Asilo Nido, deve assicurare il funzionamento del servizio e garantire, durante l'attività didattica, un rapporto bambini-educatore dai 5 ai 10 bambini per ogni educatore, tenendo conto dell'orario di apertura dell'Asilo Nido, dei turni di lavoro.

17. Compiti specifici del personale

Compiti specifici del Coordinatore

L'Asilo Nido è seguito da un responsabile (coordinatore) con specifica professionalità, con i compiti di:

a. Coordinamento delle attività socio-pedagogiche e ludiche che si realizzano nell'Asilo Nido, provvedendo alla formulazione, con il concorso di tutto il personale educativo, del progetto dell'offerta educativa ed all'attuazione di quest'ultimo durante l'anno di attività.

c. Gestione per la parte amministrativa e per gli aspetti organizzativi generali del servizio.

b. Rapporti con le istanze di partecipazione sociale e territoriale e con gli altri servizi sociali per l'infanzia.

c. Sovrintendere a tutte le attività di cura ed educazione dei bambini nel nido, con costante attenzione al perseguimento degli obiettivi dell'armonico sviluppo psico-fisico e della socializzazione dei bambini frequentanti, nonché dell'integrazione dell'azione educativa delle rispettive famiglie.

d. Sovrintendere alle attività del personale del nido preposto alle funzioni educative e di cura ed ai servizi ausiliari e al personale di cucina.

e. Coordinare lo svolgimento delle attività di formazione ed aggiornamento del personale della struttura a cui è preposto.

f. Svolgere attività di informazione sul servizio erogato nella struttura sia in favore dell'utenza interessata alla fruizione del servizio in visita presso il nido, sia in favore del territorio e delle famiglie.

g. Esercitare un'azione di raccordo con le autorità scolastiche per gli aspetti relativi alla continuità educativa nido-materna e con gli altri servizi per l'infanzia.

i. Curare il buon andamento delle seguenti attività:

-organizzazione e funzionamento del "collettivo del nido"

organizzazione dell'attività di documentazione, verifica e valutazione interna

-gestione delle relazioni del personale educativo assegnato al nido con le famiglie e con i servizi specialistici

-verifica del livello di condivisione del progetto educativo tra gli educatori.

Compiti specifici dell'educatore

a. Occuparsi in collaborazione con il coordinatore al regolare funzionamento di tutti i servizi.

b. Favorire il regolare sviluppo psicofisico dei bambini facenti parte del gruppo o squadra affidati nel corso dell'anno di attività, con particolare riguardo ai processi cognitivi ed educativi tipici di questa fascia d'età, alla socializzazione con i coetanei e con il mondo degli adulti, all'attività ludico-ricreativa ed in generale al benessere dei suddetti bambini nel nido, avvalendosi della consulenza e assistenza dei servizi pediatrico e psico-pedagogico.

c. Essere responsabile del gruppo di bambini affidato, curandone l'incolumità, l'igiene personale e l'alimentazione sulla base delle tabelle dietetiche predisposte dall'Azienda per i Servizi Sanitari ed essere altresì responsabile dell'attuazione dei progetti e delle attività educative e didattiche ad essi rivolte.

d. Tenere i necessari contatti con la famiglia del bambino, curando ogni utile e reciproca informazione ai fini della continuità del processo formativo ed educativo del minore.

e. Il personale educativo, al fine di assicurare il soddisfacimento ottimale delle esigenze connesse allo sviluppo del minore, ricerca ed attua gli stili di lavoro, i metodi ed i processi educativi più idonei rispetto all'identità individuale di ciascun bambino, al suo contesto socio-familiare e ai bisogni che il bambino stesso esprime durante il periodo di permanenza al nido.

Compiti specifici del personale addetto ai servizi generali

Il personale addetto ai servizi generali concorre al perseguimento del fine educativo e di cura, assicurando lo svolgimento delle mansioni di seguito specificate.

a. Curare la corretta applicazione delle procedure volte al mantenimento dell'ordine e dell'igiene dei locali,

- dei materiali in dotazione al nido e del guardaroba e del buon andamento delle attività di lavanderia.
- b. Svolgere mansioni ausiliarie relative al processo di produzione e distribuzione dei pasti (qualora operi nelle cucine) con particolare riferimento a quelle inerenti alla pulizia dei locali, arredi e attrezzature.
 - c. Collaborare con il personale educatore nell'attuazione dei progetti e delle attività educative e didattiche entro i limiti delle competenze specifiche proprie di ciascuna delle figure professionali incluse nell'ambito dei servizi generali.
 - d. Coordinare le operazioni di pulizia.

Compiti del responsabile di mensa (cuoca)

- a. Garantisce l'igiene e la correttezza dell'intero processo produttivo, dal ricevimento delle derrate alla somministrazione dei pasti.
- b. Garantisce l'applicazione delle procedure di autocontrollo igienico.
- c. E' responsabile della gestione del personale che opera nella cucina e ne dirige le operazioni.
- d. E' responsabile della funzionalità delle apparecchiature e degli arredi di cucina.
- e. E' responsabile del controllo delle merci in arrivo e del loro corretto immagazzinamento e conservazione.
- f. Provvede alla preparazione dei pasti, secondo i menù e coordina le operazioni di porzionatura e distribuzione dei pasti.
- g. Ha il compito di preparare le vivande, osservando la tabella dietetica, e di curare l'igiene e la pulizia della cucina e della dispensa.
- h. E' responsabile della fornitura della cucina.

18. Assemblea del personale

- a. L'Assemblea del personale è costituita da tutti gli educatori e dal coordinatore dell'Asilo Nido.
- b. E' convocata dal gestore, su richiesta del personale stesso o in date prefissate, per un totale di almeno 10 incontri.

19. Orario del servizio

- a. Il personale preposto a funzioni educativo-assistenziali e quello preposto ai servizi ausiliari è tenuto a prestare servizio per le ore previste dal contratto di lavoro.
- b. L'orario, è diviso in turni tali da garantire la normalità e l'efficienza dei servizi dell'Asilo Nido, durante tutto l'arco della giornata.
- c. I turni, l'orario con i bambini e le ore preposte all'aggiornamento, alla programmazione, al gruppo di studio e di lavoro regionale e agli altri momenti di gestione sociale, saranno stabiliti dal gestore, secondo le norme previste dal Contratto di Lavoro.
- d. Per motivi di necessità, il personale potrà essere anche chiamato a prestare servizio straordinario nei limiti e secondo le norme vigenti.

20. Esperienze di aggiornamento e corsi di formazione

- a. Il titolare della struttura disporrà una quota oraria non inferiore alle 20 ore annuali per attività inerenti al ruolo ma non a diretto contatto con i bambini, quali la partecipazione del personale a:
corsi di aggiornamento, assicurando la formazione permanente del personale educativo operante nell'Asilo Nido
Programmazione e verifica delle attività.
Promozione alla partecipazione delle famiglie.
- b. Corsi differenziati di aggiornamento, saranno altresì previsti per il restante personale operante nell'Asilo Nido.

21. Organismo di rappresentanza dei genitori

Il rappresentante dei genitori è una delle nuove figure richieste dalla normativa di legge 20 del 2005 all'interno dei nidi d'infanzia. Abbiamo atteso l'adempimento istituendo il comitato genitori, costituito da 2 rappresentanti dei genitori. Il comitato genitori ha il compito, stabilito all'interno della sopra citata legge, di: controllare e sondare all'interno del nido la qualità negli aspetti alimentari, aggregativi, igienici e di segnalare eventuali incongruenze all'ente gestore della struttura e collaborare con l'ente gestore nelle modalità di indagine sui punti del controllo qualità.

Riunirsi 3 volte l'anno presso le sale del nido, con orario dopo le 18.00.

Costruire un'adeguata rete di comunicazione in cui permettere il passaggio dei messaggi a tutti i genitori utenti.

Rendere noto il proprio contatto (e-mail) per poter accogliere richieste, proposte, lamentele.

Partecipare ad un pranzo per poterne valutare le qualità, avvisando al mattino al fine di organizzare i pasti in cucina (questo momento non viene fatto con i bambini onde evitarne la confusione e l'ansia degli stessi).

Organizzare proposte suggerite o richieste dal gruppo genitori conformemente alle dinamiche pedagogiche e gestionali.

Stendere i verbali di riunione.

Raccogliere i questionari anonimi per la qualità al nido.

Ovviamente questi compiti non vogliono togliere il privilegio del rapporto comunicativo frontale con le insegnanti, ma dare la possibilità di fare partecipare ancora più attivamente i genitori alla vita del nido.

Come funzionano le elezioni: ogni rappresentante della famiglia dà un voto di preferenza a chi si offre di adempiere a questo compito.