

Allegato

REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DELL'ASILO NIDO COMUNALE

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 42 in data 28/09/2010

INDICE

Art. 1 - Definizione del servizio

Art. 2 - Finalità del servizio

Art. 3- Istituzione e gestione

Art. 4 - Utenza

Art. 5 – Iscrizioni

Art. 6 – Graduatoria

Art. 7 – Rette e pagamenti

Art. 8 - L'istituto del reclamo

Art. 9 - Ritiro dal servizio

Art. 10 - Calendario di apertura e orario del servizio

Art. 11 – Funzionamento

Art. 12 - Inserimento/Ambientamento

Art. 13 - Attività del servizio

Art. 14 – Personale

Art. 15 - Compiti e attribuzioni del personale

Art. 16 - Aggiornamento del personale e supervisione psicologica

Art. 17 - Disposizioni sanitarie

Art. 18 – Partecipazione

Art. 19 - Commissione di Gestione

Art. 20 - Partecipazione dei genitori

Art. 21 – Modulistica

Articolo 1 - Definizione del servizio

Il nido è un servizio educativo e sociale per la prima infanzia che concorre con le famiglie alla crescita e formazione di bambini in età compresa tra i 3 mesi e i 3 anni, garantendo il diritto all'educazione nel rispetto dell'identità individuale.

Il nido attua un servizio di interesse pubblico che ha lo scopo di favorire, integrando l'opera della famiglia, l'equilibrato sviluppo del bambino e la sua socializzazione. Si pone come istituzione che salvaguarda i diritti e i bisogni dei bambini attraverso un percorso di formazione, informazione e confronto tra educatori e genitori.

Articolo 2 - Finalità del servizio

L'asilo nido, nell'ambito della massima integrazione con altri servizi educativi, sociali e sanitari presenti sul territorio, favorisce la continuità educativa in rapporto alla famiglia e all'ambiente sociale.

In particolare, ha lo scopo di offrire:

- supporto alle famiglie per rispondere ai loro bisogni sociali e per aiutarle nei loro compiti educativi;
- un ambiente per l'affidamento quotidiano e continuativo dei figli al fine di facilitare l'accesso al lavoro delle donne, in un quadro di pari opportunità;
- formazione e socializzazione dei bambini nella prospettiva dello sviluppo delle loro potenzialità cognitive, affettive, relazionali e sociali, adeguando gli interventi alle diverse capacità ed ai livelli di sviluppo individuale;
- inserimento di bambini portatori di svantaggio psico-fisico e sociale, tutelando e garantendo i loro

diritti;

- cura dei bambini con un affidamento continuativo a figure diverse da quelle parentali in un contesto esterno a quello familiare;
- formazione alla collettività, attraverso un'adeguata integrazione con i servizi del territorio;
- promozione culturale sulle problematiche relative all'infanzia;
- aggiornamento delle competenze professionali degli operatori;
- continuità educativa con gli altri servizi presenti nel territorio attraverso un continuo lavoro di confronto e di riflessione.

Articolo 3- Istituzione e gestione

Il Comune di Vigone istituisce e sovrintende alla gestione del servizio di asilo nido comunale, nel rispetto della vigente normativa nazionale e regionale, e ne affida la gestione ad un Gestore privato individuato a seguito di un'apposita procedura ad evidenza pubblica.

Il Gestore è tenuto a garantire:

- la massima trasparenza, prevedendo la necessaria partecipazione dei genitori utenti alle scelte educative e alla verifica sulla loro attuazione, sia attraverso l'istituzione di specifici organismi sia mediante modalità articolate e flessibili di incontro e collaborazione;
- la definizione, con procedure trasparenti, dei criteri di accesso al servizio;
- la regolarità e la continuità del servizio e delle attività educative, per mezzo di tutte le sue componenti, assicurando il rispetto dei principi e delle norme sancite dalla Legge;
- il diritto primario alla salute ed all'incolumità dei minori.

Articolo 4 - Utenza

Nell'ambito delle finalità di cui detto e secondo quanto dettagliato all'articolo 1 del presente Regolamento, ai bambini di età compresa tra i 3 mesi e i 3 anni sono garantite l'iscrizione e la frequenza all'asilo nido in relazione ai posti disponibili e sino alla capienza massima così dimensionata: n. 5 posti per lattanti, n.15 per divezzini e n. 15 posti per divezzi.

Nello specifico:

- l'anno educativo di norma è il periodo di funzionamento del servizio compreso tra il 1° settembre ed il 31 luglio intercorrente tra due anni solari consecutivi;
- potranno frequentare il Nido, fino alla fine dell'anno educativo, i bambini che compiono i tre anni nel periodo compreso tra il 1° febbraio ed il 31 agosto;
- non sono ammessi al Nido, all'inizio di ogni anno educativo, i bambini che compiono i tre anni entro il 31 dicembre;
- per i bambini che compiono i tre anni durante il mese di gennaio l'Amministrazione comunale, su specifica richiesta dei genitori, si riserva la facoltà di valutarne l'ulteriore frequenza;
- ai bambini portatori di deficit è garantito il diritto secondo quanto previsto dalla L. 104/1992.

Articolo 5 – Iscrizioni

Le domande di iscrizione devono essere redatte su modelli prestampati e possono essere consegnate durante tutto il periodo dell'anno.

Al momento dell'iscrizione è dovuto il pagamento anticipato di €. 100,00 (eurocento/00) - a titolo cauzionale; detto importo sarà computato in conto ultima retta, salvo conguaglio.

Articolo 6 – Graduatorie

In caso di iscrizione di un numero di bambini superiore alla capacità della struttura, la graduatoria delle domande presentate sarà formata, e successivamente aggiornata, al termine di ogni periodo di iscrizione.

Nello stilare la graduatoria, si dovrà tenere conto in ordine di priorità i bambini residenti a Vigone iniziando da quelli provenienti da famiglie con il reddito più basso.



Articolo 7 – Rette e pagamenti

Le rette sono stabilite in base alla modalità di frequenza (a tempo pieno, parziale, baby parking).

Qualora, nel corso dell'anno, comprovati eventi imprevedibili e contingenti determinassero minori entrate ovvero un costo di gestione del servizio superiore a quello preventivato in sede di determinazione delle tariffe, il Comune, previa verifica con il gestore dell'improcedibilità di altre soluzioni che possano evitare la modifica tariffaria, ai sensi dell'articolo 54, comma 1 bis del d.l.vo n. 446/97, potrà provvedere a modificare le tariffe nel corso dell'esercizio finanziario e, comunque, entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento.

Le quote mensili comprendono: spuntino delle ore 10.00, pranzo, merenda, medicazioni ordinarie, materiale didattico, detergenti, creme per la pulizia personale, tutte le attività di laboratorio del programma didattico.

I pannolini e le salviette sono a carico delle famiglie.

Non è prevista alcuna quota aggiuntiva per il riscaldamento.

Le modalità di pagamento sono le seguenti: contanti, assegno non trasferibile o bonifico bancario (intestati al soggetto gestore).

La quota di contribuzione mensile per la frequenza dei bambini, deve essere versata anticipatamente entro il 5 di ogni mese di iscrizione e frequenza.

Al mancato pagamento consegue un sollecito dell'adempimento dovuto; trascorsi 20 giorni dalla data sollecito, e in assenza di regolarizzazione dei versamenti, si procede alla dimissione del bambino dal nido mediante provvedimento del Responsabile di Area con cui attribuirà ad altro bambino il posto relativo.

Nel caso non venga rispettato il preavviso di giorni trenta per la disdetta, sarà trattenuta la retta versata come anticipo a titolo cauzionale.

Non sussiste responsabilità solidale del Comune con le famiglie qualora queste ultime non provvedano con regolarità al pagamento della retta o dei servizi di cui usufruiscono.

La frequenza al Nido deve avere un carattere di continuità. Le assenze o l'eventuale sospensione temporanea del servizio devono essere comunicate entro le ore 9,30 del primo giorno di assenza.

Il Gestore stipulerà apposita polizza assicurativa infortuni.

Il pagamento dei servizi aggiuntivi e dei corsi extra scolastici, verrà regolato secondo le indicazioni date dalla Direzione del nido al momento dell'iscrizione al corso; in caso di mancata frequenza le quote non verranno rimborsate.

Articolo 8 - L'istituto del reclamo

Per rimuovere eventuali disservizi che limitano la possibilità di fruire del servizio o che violano i principi enunciati nel presente Regolamento, gli utenti possono presentare reclamo. Esso ha lo scopo di offrire uno strumento agile ed immediato per segnalare al Gestore comportamenti non in linea con i principi e le finalità del Regolamento, relativi alla realizzazione del servizio.

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax, a mezzo posta elettronica e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.

I reclami orali e telefonici debbono, successivamente, essere presentati in forma scritta.

I reclami anonimi non sono presi in considerazione.

Il Gestore, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, non oltre 15 giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

Il Comune di Vigone decide, con il Gestore, dei reclami pervenuti, delle risposte da rendere e dei provvedimenti da adottare.

Per un miglioramento continuo dei servizi offerti dall'asilo, viene rilasciato periodicamente alle famiglie iscritte un questionario di soddisfazione.

Articolo 9 - Ritiro dal servizio

La disdetta dal servizio va presentata per iscritto al soggetto gestore del servizio Comune tramite lettera consegnata direttamente al nido protetto o raccomandata AR 30 giorni prima del mese a partire dal quale si desidera disdire.

In caso di ritardo della comunicazione, deve essere comunque versata l'intera retta relativa alla mensilità successiva.

Il soggetto gestore del servizio Comune provvederà ad assegnare nuovamente il posto liberato, come stabilito dalle modalità di graduatoria.

Articolo 10 - Calendario di apertura e orario del servizio

L'asilo nido funziona nei giorni da lunedì a venerdì, escluse le festività infrasettimanali; inizia la sua attività, indicativamente, dalla seconda settimana di settembre al mese di luglio.

Per le festività natalizie e pasquali la chiusura avverrà secondo quanto previsto dai C.C.N.L.

Durante il periodo estivo verrà sospesa l'attività, di norma, per cinque settimane consecutive, in concomitanza con il periodo di chiusura della maggior parte delle aziende, sentito il parere della Commissione di Gestione.

All'inizio di ogni anno educativo, sarà consegnato il calendario scolastico, che terrà conto delle festività natalizie, pasquali e di quelle infrasettimanali, alle famiglie ed al Comune di Vigone.

L'Asilo Nido rimane aperto dalle ore 7.30 alle ore 17.30.

Nei primi tre giorni di inizio anno educativo il servizio funzionerà con orario ridotto, dalle ore 8.00 alle ore 12,30 senza pranzo, con turno unico per il personale, in modo da garantire una maggiore presenza in ordine alle difficoltà connesse con l'iniziale accoglienza dei bambini da reinserire.

I genitori che intendono incaricare altre persone, maggiorenni, per il ritiro del bambino all'Asilo Nido, debbono firmare una delega scritta.

Per quanto concerne orari e servizi extra, sarà regolarmente rilasciata relativa documentazione.

Il Comune assicura la totale disponibilità a considerare la possibilità di eventuali aperture straordinarie, concordate con il gestore.

L'asilo nido è aperto dalle ore 07.30 alle ore 17.30, con possibilità di usufruire di orari flessibili secondo quanto descritto nella tabella che segue:

Descrizione servizio Dalle ore Alle ore

Tempo normale: 07.30 17,30

Tempo parziale 1: 7.30 – 13,00 o 11,30 -17,30 (con pranzo)

Tempo parziale 2: 13,00 – 17,30

Al momento del commiato, l'educatrice consegnerà il bambino, dando al genitore tutte le informazioni relative alla sua giornata, come emerge dalla scheda di monitoraggio giornaliera.

La frequenza al nido deve avere un carattere di continuità. Le assenze o l'eventuale sospensione temporanea del servizio devono essere comunicate entro le ore 9,30 del primo giorno di assenza.

Articolo 11 - Funzionamento

E' importantissimo che tutti gli oggetti del corredo richiesto in dotazione rechino il cognome e l'iniziale del nome del bambino.

E' richiesto un abbigliamento comodo e pratico: da evitare calzamaglie e salopette.

La direzione e le maestre non si assumono la responsabilità per lo smarrimento di cose non debitamente contrassegnate.

COSA SERVE ALL'ASILO NIDO:

- 1 sacchetto di stoffa contrassegnato dal cognome del bambino contenente:
- 3 cambi completi di biancheria intima e vestiti (3 body, 3 paia di calze, pantaloni, magliette etc.)

- 1 spazzolino e dentifricio
- 2 asciugamani piccoli
- un grembiulino per le attività artistiche (possibilmente di cerata)
- un cappellino per l'estate (o crema solare)
- 3 bavaglino per la pappa
- 1 paio di pantofoline e calze antiscivolo
- 1 lenzuolino con gli angoli
- 1 copertina
- 1 ciuccio (se necessario); portarne uno di scorta da lasciare all'asilo
- sacchetti di nylon da utilizzare per la restituzione degli indumenti sporchi
- 2 pacchetti di fazzoletti di carta alla settimana

Pannolini e Salviette

Ogni bambino utilizza i propri pannolini e salviette : sarà quindi necessario portarne un pacco integro contrassegnato dal cognome del bimbo; quando le maestre segnaleranno l'esaurimento della scorta è obbligatorio provvedere il giorno seguente.

Lunedì: è obbligatorio portare all'asilo e lasciare nell'armadietto tutta la biancheria pulita.

Venerdì: è obbligatorio ritirare la biancheria sporca che le maestre ripongono nell'armadietto.

Lenzuola: vengono cambiate ogni 15 gg.

E' necessario, se utilizzata, che la biancheria contenuta nei sacchetti di stoffa venga sostituita il giorno seguente, in modo da garantire sempre la disponibilità all'asilo di tre cambi per il bambino.

In caso di biancheria "prestata" da un altro bimbo, invitiamo le mamme a riconsegnarla pulita entro 3 gg.

Periodicamente è necessario controllare i sacchetti per verificarne il contenuto stagionale. Lo stesso, dicasi per le pantofoline.

Articolo 12 - Inserimento/Ambientamento

Spesso, nella vita dei bambini l'ingresso al nido rappresenta il primo momento di separazione dai genitori e, al tempo stesso, l'incontro con un nuovo ambiente fatto di persone, spazi e oggetti sconosciuti.

La funzione dell'inserimento, la cui durata minima è di una settimana, è quella di aiutare il bambino a familiarizzare con il nuovo ambiente e ad instaurare nuove relazioni con adulti e bambini, condizione essenziale perché il bambino possa elaborare positivamente l'esperienza della separazione dalle figure familiari.

E' basilare un primo momento di conoscenza tra i genitori e gli educatori che si occuperanno del bambino, infatti è importante conoscere le sue abitudini quali: la pappa, il sonno, le relazioni già consolidate, la conoscenza del mondo esterno, le eventuali separazioni già sperimentate.

Occorre quindi creare:

- una situazione di tranquillità emotiva per il bambino;
- un rapporto di reciproca fiducia tra il personale ed i genitori.

Le modalità di inserimento che possono essere proposte ai genitori sono diverse, a seconda delle scelte del gruppo delle educatrici, della situazione della singola classe e del numero dei bambini da inserire, senza però dimenticare le esigenze dei genitori.

La durata dell'inserimento non può essere fissata in partenza, varia a seconda della reazione del bambino alla nuova situazione, alla capacità di adattamento, al tempo che gli occorre per conoscere i nuovi spazi, accettare i nuovi giochi, i compagni ed affezionarsi ai nuovi adulti.

Articolo 13 - Attività del servizio

I bambini sono suddivisi in sezioni in relazione alla fascia di età ed al loro sviluppo psicofisico.

La formazione dei gruppi in base all'età non può essere rigida.

La programmazione delle attività educative deve essere il risultato della cooperazione tra gli operatori e gli organismi di partecipazione e deve tenere conto dei bisogni del bambino, del suo diritto ad essere aiutato nel superamento di eventuali svantaggi di partenza, e fornire occasioni adeguate e risposte tempestive alle potenzialità di apprendimento, di esplorazione e confronto di esperienza, di conoscenza, di affettività e di bisogno relazionale del bambino, valorizzandone l'identità personale.

All'inizio di ogni anno scolastico sarà presentato alle famiglie il piano di attività didattica, sviluppato dal coordinatore pedagogico in collaborazione con il personale educativo. Il piano sarà rinnovato ogni anno al fine di individuare argomenti e tematiche nuove e sempre più adatte ai bambini che frequentano la struttura.

Articolo 14 – Personale

Il personale dovrà essere:

- in possesso del titolo di studio richiesto per la propria figura professionale, - in numero sufficiente ad assicurare un adeguato rapporto numerico, personale-utenti iscritti, secondo le vigenti disposizioni di Legge nazionali, regionali e locali.

Il personale prenderà parte a riunioni periodiche (in media ogni quindici giorni) per una più accurata preparazione delle attività e una verifica concreta del piano educativo proposto. Nel corso di tali riunioni periodiche saranno discusse le eventuali problematiche emerse allo scopo di individuare soluzioni pratiche ed organizzative.

Articolo 15 - Compiti e attribuzioni del personale

Il personale addetto all'assistenza educativa deve provvedere ad assolvere ai compiti richiesti per il soddisfacimento dei seguenti bisogni del bambino:

- attività socio-pedagogica e ricreativa
- alimentazione ed osservanza della dieta
- igiene personale.

Deve, altresì, svolgere ogni azione che consenta il soddisfacimento ottimale delle necessità e bisogni del bambino usando gli strumenti e le tecniche della psicopedagogia dell'infanzia.

In generale, tutto il personale operante nella scuola (direttivo, docente e non docente) è tenuto a garantire la sorveglianza ed eventualmente anche l'assistenza dei bambini in situazioni impreviste dovute a causa di forza maggiore nelle quali non sia possibile garantire l'ordinario assolvimento dei compiti.

In sintesi, le responsabilità riguardano:

Responsabile del nido

- conduzione generale dell'asilo;
- pianificazione, progettazione e realizzazione dei servizi educativi erogati;
- definizione delle linee guida per la misura della soddisfazione dei bimbi, delle famiglie, delle parti interessate e monitoraggio delle attività;
- individuazione e messa a disposizione delle risorse tecniche e del personale competente;
- cura dei rapporti amministrativi con le famiglie e le parti interessate;
- tutela dei dati personali e sensibili relativi alle informazioni di cui viene in possesso durante l'esercizio dell'attività.

Educatrici

- accoglienza e inserimento sociale del bambino (non solo all'interno del nido) per il suo benessere nell'ambito della nuova esperienza;
- sostegno-supporto ai genitori nel loro difficile compito, messo in atto sin dalle fasi iniziali, per essere sempre pronte a dare consigli e suggerimenti sul piano organizzativo ed educativo (capacità di rapporto con le famiglie);

- vigilanza costante sui bimbi affidati a ciascuna;
- favorire la crescita dei bimbi attenendosi al metodo educativo impostato dal Responsabile didattico;
- informare il Responsabile del nido con tempestività in occasione del manifestarsi di ogni evento particolare.

Cuoca

- erogazione dei pasti, degli spuntini e delle merende ai bambini;
- totale gestione del locale cucina (igiene, pulizia, ordine, rilevazione temperatura, ecc.);
- preparazione dei pasti e delle merende negli orari stabiliti e con il menu concordato dalla

Consulente HACCP

- monitoraggio del sistema di autocontrollo HACCP;
- programmazione visite periodiche per la verifica del sistema attuato all'interno dell'asilo;
- relazionare le elaborazioni delle analisi biologiche effettuate sui cibi preparati e sulle superfici del locale cucina;
- promozione di corsi di approfondimento per il personale dell'asilo;
- promozione di corsi di approfondimento per le famiglie.

Docenti corsi extra scolastici

- erogazione dei corsi extra scolastici pomeridiani pianificati dall'asilo;
- programmazione annuale dei corsi di psicomotricità, ceramica, lingue, ecc., attraverso il coordinamento operato dalla funzione responsabile;
- promozione di corsi di approfondimento per il personale dell'asilo;
- promozione di corsi di approfondimento per le famiglie.

Personale ausiliario

- garantire l'igiene degli spazi;
- preparazione dei tavoli per le merende e per la distribuzione dei pasti;
- custodia degli ingressi;
- assistenza e supporto alle educatrici;
- accurata pulizia dell'ambiente interno ed esterno.

Articolo 16 - Aggiornamento del personale e supervisione psicologica

Per le specifiche finalità del servizio deve essere garantito l'aggiornamento del personale (educativo ed ausiliario), in collaborazione con le istituzioni e gli enti preposti.

Le iniziative di aggiornamento e formazione devono mirare a fornire un significativo incremento dei livelli qualitativi e quantitativi della conoscenza, non tanto come insieme di informazioni, ma come acquisizione di abilità e strategie di apprendimento metodologico didattico, scientifico e di relazione, nelle diverse prospettive culturali e sociali

Articolo 17 - Disposizioni sanitarie

Dal momento in cui il bambino smette di frequentare il nido, i suoi dati non possono più essere utilizzati, salvo che per la conservazione, a norma di legge, dei documenti che li contengono.

Al fine di poter intraprendere all'interno del nido tutte le misure sanitarie atte a ridurre la diffusione di eventuali malattie infettive tra bambini frequentanti, ogni volta che il bambino rimane a casa il genitore deve:

1. avvertire il personale il giorno stesso dell'assenza (entro le ore 9.30);
2. in caso di malattia infettiva, accertata dal medico curante, comunicarlo al personale del nido;

Se un bambino che frequenta il nido presenta sintomi e segni che potrebbero essere riferiti a malattie diffusibili in comunità, è necessario avvertire i genitori affinché lo vengano a prelevare.

Qualora i genitori non siano rintracciabili, il personale del nido, in considerazione della gravità del caso, provvederà ad accompagnare il bambino al Pronto Soccorso Ospedaliero con ambulanza.

Tale prassi sarà adottata anche in caso di emergenza sanitaria di altra natura.

In tali circostanze, è importante che il bambino venga fatto visitare dal Pediatra di famiglia per la diagnosi e le cure del caso.

Per un'adeguata prevenzione e controllo delle infezioni, si dovranno sempre predisporre idonee misure di profilassi; ciò è possibile soprattutto se i genitori collaborano con il personale del nido, tenendo il bambino lontano dalla comunità per almeno 48 ore da quando è stato allontanato.

L'allontanamento è previsto in caso di:

- a) febbre esterna (misurata esclusivamente all'inguine o in sede ascellare) che impedisce al bambino di partecipare adeguatamente alle attività;
- b) febbre accompagnata da tosse persistente;
- c) diarrea con aumento della componente acquosa;
- d) vomito profuso, oppure anche un solo episodio con compromissione evidente delle condizioni generali del bambino;
- e) eruzione cutanea diffusa;
- f) occhi che presentano congiuntiva rossa, secrezione giallastra, palpebre appiccicose al risveglio e arrossamento della cute circostante. Invece, la situazione caratterizzata da occhi con secrezione chiara ed acquosa, senza arrossamento delle palpebre, non deve essere considerata a rischio di diffusione nella collettività.

I bambini frequentanti l'asilo nido devono seguire una dieta adeguata all'età; in caso di bambini con patologie (allergie, intolleranze alimentari) queste devono essere documentate dal medico specialista di servizio pubblico che certificherà il problema.

Per ciò che riguarda lesioni della cute secernenti, è necessario che la parte interessata venga tenuta coperta; per lesioni di sospetta o accertata origine batterica o virale, si deve prevedere l'allontanamento del bambino nel periodo acuto dell'infezione.

Per alcune patologie intestinali, come infezioni batteriche o parassitose, sono utili esami delle feci dopo l'esecuzione della eventuale terapia.

Il personale del nido è, pertanto, autorizzato a non accogliere i bambini che siano sprovvisti del certificato richiesto e compilato dal medico in ogni sua parte.

Nel caso di rientro subito dopo una diagnosi di: ustione, trauma, frattura, lussazione, ecc., per cui il bambino è obbligato a portare, durante le ore di frequenza, ingessatura, tutore rigido o altro ausilio terapeutico, potrà essere accolto purché non sussistano serie controindicazioni rispetto alle attività normalmente svolte al nido, ed i genitori dovranno firmare una liberatoria.

Pur garantendo ogni possibile precauzione onde evitare contagi, la Direzione del nido declina ogni responsabilità per eventuali malattie che i frequentatori del nido dovessero contrarre.

Eventuali festeggiamenti organizzati dai genitori dovranno prevedere esclusivamente la somministrazioni di cibi e bevande preconfezionati.

Articolo 18 – Partecipazione

Il Gestore del servizio, al fine di rendere effettiva la "gestione partecipata", garantisce un'informazione preventiva, completa e trasparente.

L'attività e l'organizzazione del servizio si conformano a criteri di qualità ed efficacia nell'ambito della funzione educativa

Articolo 19 - Commissione di Gestione

La Commissione di Gestione è organo di partecipazione sociale, svolge un'attività consultiva e di controllo nell'ambito dell'organizzazione e della gestione dell'asilo nido.

Va composta da due rappresentanti dei genitori dei bambini iscritti e frequentanti (eletti dall'Assemblea dei genitori), da un rappresentante del personale dell'asilo nido, da un membro designato dal Comune di Vigone, dal Responsabile della gestione o suo delegato.

Tra le funzioni della Commissione di Gestione rientrano:

- la formulazione di proposte e osservazioni in merito al progetto educativo ed alla programmazione presentata dagli educatori;

- il controllo sul funzionamento dell'asilo nido e sull'applicazione delle norme previste dal Regolamento;
- l'assunzione periodica di elementi conoscitivi diretti circa l'andamento del servizio sotto gli aspetti: pedagogico, sociale, psicologico ed igienico-sanitario;
- la valutazione dei reclami;
- il favorire la partecipazione dei genitori alla vita del nido;
- la convocazione delle Assemblee dei genitori (indicativamente in numero pari a due l'anno);
- la supervisione del servizio mensa.

La Commissione di Gestione elegge un Presidente e resta in carica per la durata dell'anno educativo. La stessa si riunisce ordinariamente 2 volte all'anno; può riunirsi in via straordinaria ogniqualvolta ne ravvisi la necessità per decisione del Presidente o su richiesta di almeno 3 componenti.

La Commissione delibera a maggioranza dei presenti.

Le sedute sono valide quando sia presente la maggioranza (metà più uno) dei componenti in carica.

Il verbale di ciascuna riunione della Commissione verrà stilato dal Responsabile del nido con funzioni di segretario e dovrà essere reso pubblico, mediante affissione all'albo dell'asilo nido.

L'Assemblea dei genitori:

- elegge i propri rappresentanti all'interno della Commissione di Gestione;
- si confronta e partecipa alla riflessione e discussione dell'impianto educativo-metodologico proposto dagli educatori seguendone il percorso e contribuendo alla sua realizzazione;
- propone e discute su problematiche riguardanti la prima infanzia.

Articolo 20 - Partecipazione dei genitori

Per realizzare la più ampia partecipazione dei genitori alla vita dell'asilo nido, presso lo stesso si terranno assemblee generali (almeno due volte l'anno) che saranno convocate dal Presidente della Commissione per illustrare i programmi ed il funzionamento dell'asilo nido e per il confronto sugli indirizzi che devono presiedere allo stesso.

Assemblee dei genitori saranno convocate periodicamente dagli educatori, d'intesa con il direttore dell'asilo nido, al fine della continuità pedagogico-didattica, per illustrare i progetti didattici, le attività svolte e per sollecitare un confronto sui metodi, per verificare le attività e il lavoro svolto.

Si attribuisce alla famiglia grande valore in quanto nucleo primario di appartenenza culturale e portatrice di insostituibili valenze affettive. Si guarda ad essa come entità educativa e come interlocutore attivo nel rapporto con il nido d'infanzia, nella consapevolezza di quanto la qualità di tale rapporto incida significativamente nella formazione dei bambini stessi.

Ci si orienta quindi ad un modello di compartecipazione che vede nell'ascolto, nell'incontro e nel confronto la modalità di interazione con essa e dove il nido si collochi come forza promotrice di taglio educativo.

Si prevedono a tal fine vari e diversificati momenti di scambio che facilitino e permettano il crearsi di tale relazione-interazione:

- a) incontri preliminari all'inizio dell'anno scolastico;
- b) scambio di informazioni all'ingresso e all'uscita del bambino dal nido;
- c) riunione allargata a tutti i genitori;
- d) riunione di sezione;
- e) colloqui individuali;
- f) spazio per la documentazione (bacheca);
- g) consegna della documentazione relativa al calendario delle attività, alle linee guida dell'inserimento e alla lista dell'occorrente;
- h) presentazione menu scolastico.

Si vuole altresì stimolare e facilitare l'ingresso delle famiglie nella vita e nelle attività del nido

attribuendo significato sociale ed educativo a forme di coinvolgimento quali:

1) partecipazione a feste e spettacoli;

Pagina 17 di 17

2) uscite didattiche;

3) incontri con pediatra e psicologa;

4) corsi di formazione.

Articolo 21 - Modulistica

La modulistica è parte integrante del regolamento