

INDICE

1. PREMESSA	pag. 3
• Il Servizio di Asilo Nido	
• Il Nido Integrato “La Casetta degli Orsetti”	
2. LINEE GUIDA	pag. 4
• Utenza ammissioni modalità di accesso al servizio	
• Retta di frequenza	
• Decadenza sospensione del servizio e ritiri	
• Trattamento dei dati personali	
• Calendario ed orari	
• Vigilanza, assistenza igienico – sanitaria e psicopedagogia	
• Assicurazioni	
• Certificazioni sanitarie e norme comportamentali in caso di malattie infettive	
3. ORGANI DI RAPPRESENTANZA E GESTIONALE	pag. 8
• Legale Rappresentante	
4. ORGANICO DEL PERSONALE	pag. 8
• Coordinatrice - direttrice	
• Personale docente	
• Personale ausiliario	
• Addetti alla sicurezza	
5. FORMAZIONE AGGIORNAMENTO E PROGRAMMAZIONE	pag. 10
• Corsi di formazione e aggiornamento	
• Programmazione verifiche e valutazioni	
6. ORGANI DI PARTECIPAZIONE E INFORMAZIONE ALL’UTENZA	pag. 10
• Assemblea dei genitori	
• Assemblea del personale	
7. STRUTTURAZIONE ORGANIZZAZIONE SPAZI	pag. 11

PREMESSA

IL SERVIZIO DI ASILO NIDO

L'Asilo Nido è un servizio socio-educativo e si propone di concorrere efficacemente con le famiglie alla crescita, all'educazione ed alla formazione del bambino fino ai tre anni di età per:

- ✓ offrire ai bambini ambienti e spazi di vita idonei, sereni ed accoglienti;
- ✓ sollecitare tutte le attività cognitive e sociali dei bambini, garantendo loro, nel tempo, un'efficace assistenza psicopedagogica e preventiva;
- ✓ collaborare con la famiglia nella cura dei figli, al fine di favorire l'armonico sviluppo della personalità infantile e la continuità educativa;
- ✓ facilitare l'accesso al mondo del lavoro della donna, consentendo la conciliazione delle scelte professionali e familiari, in un quadro di pari opportunità;
- ✓ svolgere, in collaborazione con i competenti servizi comunali e con l'Azienda per i servizi sanitari competente per territorio, un'azione di prevenzione contro ogni forma di emarginazione derivante da svantaggio psico-fisico e sociale, tutelando e garantendo in particolare il diritto all'inserimento dei bambini disabili o in situazioni di disagio relazionale e socio-culturale.

IL NIDO INTEGRATO "LA CASETTA DEGLI ORSETTI"

L'Asilo Nido "La casetta degli orsetti" è integrato alla scuola dell'infanzia gestita dalla Parrocchia di San Giorgio Martire di Pagnacco e ha sede operativa in Via del Buret a Pagnacco. **L'autorizzazione SCIA nr. 7248 del 29/06/2012** rilasciata dal Comune di Pagnacco sancisce definitivamente l'avvio dell'attività del servizio. Per il servizio del nido d'infanzia è stata stipulata una convenzione tra l'Ente gestore ed il Comune di Pagnacco.

La struttura del nido d'infanzia "La casetta degli orsetti" rispetta i requisiti minimi previsti dall'art.10 comma 3 del D.P.R. 27 marzo 2006, ovvero rispetta le vigenti norme igienico-sanitarie, per un massimo di 14 bambini di età compresa tra i 12 ed i 36 mesi, così suddivisi: n. 7 bambini con frequenza a tempo pieno e n. 7 bambini con frequenza a tempo parziale (solo mattina), come attestato dall'A.S.S. n° 4 "Medio Friuli", Dipartimento di prevenzione con Prot. N. 68125/D.IAC.7 del 21/07/2008.

I bambini accolti presso il servizio sono organizzati in un'unica sezione eterogenea, gestita da due educatrici. Si ritiene infatti che lavorare tutti insieme costituisca una risorsa valida e costruttiva soprattutto per il rapporto inter-intra personale, nel rispetto e nell'attenzione dei più piccoli e, viceversa, nell'apprendimento, per imitazione dei grandi.

I bambini vivono insieme durante i momenti di routine, la merenda, il pranzo, la nanna e il gioco libero; per svolgere le attività, invece, vengono divisi in due gruppi omogenei per età dove ricevono proposte e stimoli differenziati, per poter meglio rispondere ai diversi bisogni di crescita.

I bambini dell'asilo nido vengono chiamati **Orsetti**; è stato scelto questo nome dopo aver constatato che l'orsetto è un'immagine molto familiare e ricorrente nel mondo del bambino; inoltre rimanda al peluche, frequente oggetto transizionale, che dal punto di vista affettivo richiama le coccole e quindi favorisce un rapporto più intimo e tenero tra il bambino e le educatrici. In particolare, per facilitare la suddivisione in due gruppi durante le attività e per favorire nei bambini il processo di identificazione rispetto al proprio gruppetto (piccoli o grandi), i bambini dai 12 ai 24 mesi vengono soprannominati **Koala** mentre quelli dai 24 ai 36 mesi **Panda**.

LINEE GUIDA

UTENZA – AMMISSIONI – MODALITA' DI ACCESSO AL SERVIZIO

L'Asilo Nido di Pagnacco è predisposto per accogliere fino a 14 bambini, dai 12 ai 36 mesi, come meglio sopra specificato. Può essere ammessa la frequenza di bambini di età superiore ai 36 mesi su richiesta della famiglia, supportata da specifica documentazione rilasciata dai servizi territoriali competenti, in relazione alla fase di sviluppo attraversata dal bambino prima di accedere alla scuola dell'infanzia, secondo il parere espresso dal legale rappresentante. I bambini frequentanti che compiono il terzo anno di età durante l'attività del nido possono usufruire del servizio fino alla chiusura dell'anno in corso.

L'ammissione dei bambini al Nido è valutata dalla Direzione della Scuola dell'Infanzia, cui il nido è integrato, sulla base dei seguenti **criteri prioritari**:

- bambini già frequentanti l'asilo nido nell'anno educativo precedente;
- bambini disabili;
- bambini in situazione di disagio socio-ambientale;
- bambini che vivono con un solo genitore;
- bambini con entrambi i genitori che lavorano, con preferenza per i bambini con genitori aventi più figli a carico in età infantile e/o aventi redditi limitati;
- fratelli dei bambini già frequentanti il nido o la scuola dell'infanzia cui il nido è integrato o la sez. Primavera;
- bambini per i quali viene richiesto il servizio a tempo pieno.

In presenza di parità di condizioni si darà la precedenza a quei bambini che possono costituire gruppi omogenei per l'età.

Successivamente verrà valutata la data di presentazione della domanda.

La priorità di ammissione al Nido è in ogni caso data ai bambini residenti nel Comune di Pagnacco, nel rispetto delle condizioni sopra citate. È prevista l'ammissione di bambini provenienti da altri Comuni fino alla copertura dei posti disponibili, previo pagamento della retta fissata dall'Ente Gestore nel suo intero ammontare senza detrazioni (salvo per le situazioni di difficoltà, che l'Ente gestore valuterà e per le quali si riserva la facoltà di concedere un abbattimento della retta. In questo caso, l'eventuale somma pagata in meno dalla famiglia, resterà interamente a carico dell'Ente gestore).

Handicap e/o particolari situazioni sociali: il nido d'infanzia, anche in collaborazione con i servizi territoriali competenti, garantisce la piena integrazione dei bambini diversamente abili, nonché di bambini in situazione di disagio relazionale, familiare e socio-culturale. Il Comitato di gestione, d'intesa con il coordinatore ed il personale educativo della sezione, in relazione al numero ed alla gravità dei casi che si dovessero presentare, valuterà il rapporto numerico educatore-bambini ottimale per il gruppo nel quale è inserito un minore portatore di disabilità, nonché l'opportunità di avvalersi di operatori di sostegno specializzato.

Il termine per la presentazione delle domande di ammissione e di riammissione viene fissato alla data del 31 gennaio di ciascun anno educativo, per la frequenza dal 1° settembre successivo, e alla data del 15 ottobre di ciascun anno per la frequenza dal 1° gennaio successivo.

Sono ammessi altresì inserimenti al di fuori di questi due termini, (1° settembre e 1° gennaio), nei limiti dei posti disponibili, purché la domanda di frequenza venga effettuata almeno 10 giorni prima dell'inizio della frequenza stessa, nei limiti dei posti disponibili.

Trascorso il termine del 15 gennaio, qualora vi fossero posti disponibili, l'Asilo Nido potrà accogliere le eventuali iscrizioni di bambini provenienti da altri comuni. Le domande saranno accolte in base all'ordine di arrivo.

Sulla base delle domande di iscrizione la Segreteria dell'Asilo Nido provvederà, entro la terza settimana di gennaio, a redigere la graduatoria per l'ammissione al Nido, secondo i criteri stabiliti dal presente Regolamento, a cui seguirà conferma di iscrizione.

Le iscrizioni vengono effettuate presso la Segreteria della Scuola dell'Infanzia con la necessaria compilazione dei moduli forniti dalla Segreteria stessa ai quali dovranno essere obbligatoriamente allegati i seguenti documenti: **copia del codice fiscale o tessera sanitaria di entrambi i genitori e dell'alunno/a e copia della carta di identità di entrambi i genitori.**

Gli orari dell'ufficio Segreteria sono i seguenti:

lunedì/martedì/mercoledì dalle ore 9:00 alle ore 11:00 previo appuntamento concordato via e-mail.

L'ammissione all'Asilo Nido è subordinata al pagamento di una **cauzione**, pari a € 150,00, all'atto dell'iscrizione. Alla richiesta di iscrizione, a pena di inammissibilità, dovrà essere allegata la documentazione comprovante l'avvenuto versamento a favore dell'ente gestore della cauzione. Detta cauzione sarà restituita al termine della frequenza. Il pagamento della cauzione andrà effettuato con bonifico bancario a favore dell'Ente gestore presso la banca Intesa S. Paolo (IBAN: IT54D0306909606100000164291). La scuola tratterà l'importo della cauzione nel caso in cui la frequenza del/la bambino/a venisse revocata in corso d'anno educativo e, comunque, dopo aver dato conferma dell'iscrizione.

RETTA DI FREQUENZA

Quota iscrizione e retta mensile

La famiglia è chiamata a sostenere o a concorrere al costo del servizio mediante il pagamento di una retta mensile determinata o confermata annualmente dall'Ente Gestore.

Tutte le indicazioni relative alla quota iscrizione e alla retta di frequenza le troverete nell'Allegato 1 di questo documento.

Decurtazioni

La retta mensile verrà decurtata dell'importo del pasto, pari a € 3.50 giornalieri, solo a far data dal 16° giorno consecutivo di assenza fino al giorno di rientro escluso.

Considerato che i costi complessivi di gestione del servizio nido non diminuiscono in modo significativo in caso di assenza del bambino, per malattia o inserimento durante il mese, non sono previsti sconti sulla retta mensile applicata.

Per i giorni di chiusura del servizio, stabiliti nel calendario scolastico predisposto annualmente dal Gestore del servizio e distribuito ad ogni famiglia, non sono previste né decurtazioni né sconti sulla retta mensile.

In relazione all'inizio della frequenza, la retta sarà dovuta dalla famiglia nel modo seguente:

- se il bambino nuovo inserito frequenterà il nido entro il giorno 15 (compreso) del mese, la retta sarà dovuta per l'intero importo mensile, detratto il costo dei pasti non consumati;
- se il bambino nuovo inserito frequenterà il nido dal giorno 16 del mese, la retta sarà dovuta nella misura del 50% dell'importo mensile e non sono previste ulteriori decurtazioni.

DECADENZA - SOSPENSIONE DEL SERVIZIO E RITIRI

Il mancato pagamento della retta di frequenza entro i termini stabiliti e l'eventuale protrarsi della morosità, anche a seguito di sollecito scritto da parte della Segreteria del Nido, comportano la sospensione del servizio a favore del bambino.

La mancata frequenza, non motivata, che si protragga per oltre sette giorni consecutivi, darà luogo al provvedimento di sostituzione con un altro minore.

Qualora il bambino venga ritirato dal nido, deve esserne data comunicazione scritta da parte dei genitori alla Direzione, almeno trenta giorni prima della data del ritiro, onde evitare l'ulteriore pagamento della retta che comunque rimane interamente a carico della famiglia, salvo che il ritiro sia dovuto a gravi e comprovati motivi di salute e/o di famiglia.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati personali dei bambini e dei genitori sono conservati e trattati come previsto dal D. Lgs. 196/2003 e dal Regolamento UE 2016/679 da personale specificamente autorizzato. In particolare all'atto dell'iscrizione i genitori rilasceranno autorizzazione alla scuola per utilizzare i dati, le fotografie e le riprese video dei bambini per i vari adempimenti burocratici, per la gestione delle attività, per eventuali relazioni e pubblicazioni anche a scopo divulgativo e promozionale della scuola nonché per documentare l'attività didattica.

CALENDARIO E ORARI

Calendario

Le attività scolastiche si svolgeranno dal **1 settembre** al **31 luglio**. Essendo il Nido integrato alla scuola dell'infanzia, si rispettano le chiusure previste dal calendario Regionale che vengono comunicate alla famiglia a inizio anno scolastico.

Orario

L'asilo nido prevede due tipologie di frequenza in base all'orario di fruizione del servizio:

1) tempo pieno prolungato, dalle 08.00 alle 16.00;

2) tempo pieno parziale, dalle 08.00 alle 13.30;

Il personale educativo accoglie i bambini dalle ore **8.00** alle **9.00** del mattino;

la prima uscita è prevista dalle **13.00** alle **13.30** per il **tempo pieno parziale**, la seconda uscita dalle **15.30** alle ore **16.00** per il **tempo pieno prolungato**, dal lunedì al venerdì.

Per le famiglie che ne manifestino l'esigenza, è prevista la possibilità di un ingresso anticipato alle 7.30. Il servizio di pre-accoglienza è sospeso durante il mese di luglio.

VIGILANZA E ASSISTENZA IGIENICO – SANITARIA E PSICO-PEDAGOGICA

La vigilanza igienico - sanitaria e le attività di prevenzione sono garantite dall'Azienda per i Servizi Sanitari territorialmente competente, secondo la vigente normativa in materia. Per garantire il diritto primario alla salute e all'incolumità dei minori, tutto il personale operante nel nido d'infanzia e nella scuola dell'infanzia, cui il nido è integrato, è tenuto a garantire la sorveglianza e l'assistenza dei bambini in situazioni impreviste, nelle quali non sia possibile garantire l'ordinario assolvimento dei compiti.

L'assistenza sanitaria e psico-pedagogica è assicurata dal gestore dell'Asilo Nido, che si avvale anche di servizi di consulenza e assistenza qualificati e competenti negli ambiti pediatrico e psico-pedagogico.

ASSICURAZIONI

Tutti i bambini accolti nel Nido, per la durata della loro permanenza nella struttura, sono assicurati contro i rischi d'infortunio, invalidità temporanea o permanente e decesso, nonché per la responsabilità civile verso terzi. Copia della polizza di assicurazione può essere visionata o richiesta alla Direzione.

CERTIFICAZIONI SANITARIE

Ai sensi dell'art. 2 c. 1 lett. P bis L.R. n°11 dell'11 agosto 2011, non va più presentata, ai fini della riammissione al servizio, la certificazione sanitaria per assenze per malattia superiori ai cinque giorni.

Le famiglie dovranno informare il personale che opera all'interno del servizio in merito a eventuali patologie e/o intolleranze alimentari che richiedano una dieta personalizzata e/o attenzioni particolari (es. spuntini a determinati orari...).

NORME COMPORTAMENTALI IN CASO DI MALATTIE INFETTIVE

L'inserimento di un bambino in una collettività può –seppure eccezionalmente- portare ad un certo tipo di rischio legato a fattori imprevedibili.

Tutto il personale degli Asili Nido viene edotto sul tipo di lavoro tenuto a svolgere ed istruito periodicamente circa le norme igieniche da adottare e seguire scrupolosamente.

Nonostante i controlli e le istruzioni purtroppo è impossibile escludere completamente la possibilità di insorgenza di manifestazioni patologiche. Alcune malattie possono diffondersi con estrema facilità tra i bambini e portare a conseguenze che, ove si verificano in seno alla famiglia vengono accettate, mentre se accadono in una collettività assumono subito diversa e ben più preoccupante rilevanza.

In relazione a quanto sopra è importante che i genitori limitino il loro accesso al Nido ai soli locali indicati dalle insegnanti e si attengano alle loro indicazioni per quanto riguarda il periodo di inserimento del bambino.

E' opportuno che il bambino non frequenti il Nido se è affetto da:

- una malattia che richieda cure che il personale non è in grado di fornire, e che possa compromettere la salute e la sicurezza degli altri bambini:
- febbre, pigrizia insolita, irritabilità, pianto persistente, difficoltà respiratoria o altri segni di malattia grave;
- diarrea virulenta;
- vomito;
- stomatite aftosa (presenza di vesciche di colore grigio-giallastro all'interno della bocca), fino a che il medico curante possa stabilire che la condizione non è infettiva;
- congiuntivite purulenta (definita da congiuntivite rosea o rossa con secrezione bianca o gialla dall'occhio, spesso con palpebre appiccicose al risveglio e dolore all'occhio o arrossamento palpebrale o della cute circostante), fino a quando il medico curante decide la riammissione con o senza trattamento;
- Rash (esantema-arrossamento cutaneo) con febbre o con cambiamenti di comportamento, fino a che il medico determini che la malattia non è trasmissibile;
- faringite/tonsillite streptococcica (intenso arrossamento della gola con eventuale formazione di placche di colore grigio-giallastro) fino a 24 ore dopo l'inizio del trattamento e solo se il bambino è senza febbre da almeno 24 ore;
- malattie infettive contagiose
- patologia da covid-19

Ogni anno la segreteria del Nido provvederà all'invio del fascicolo divulgativo sui periodi contumaciali fornito dall'ASUFC.

PROCEDURE DI COMPORTAMENTO DELLE INSEGNANTI AL NIDO IN CASO DI MALATTIA

Quando un bambino presenta dei sintomi di malattia, le educatrici contattano tempestivamente i genitori affinché si attivino per portare il bambino a casa il prima possibile; questo sia per poterlo accudire adeguatamente e sia per evitare il più possibile facili contagi con altri bambini.

Importante: nel caso in cui il bambino venisse mandato a casa per malattie con sintomi evidenti (es. febbre, congiuntivite...) e fosse riportato al nido il giorno seguente, verrà accolto presso il nido solo a seguito di un consulto con il medico.

Le insegnanti non possono somministrare farmaci di nessun tipo ai bambini; per i farmaci salvavita è indispensabile presentare specifica richiesta scritta a firma di entrambi i genitori ed una dichiarazione da

parte del medico curante del bambino (redatte secondo le indicazioni reperibili presso la segreteria della Scuola). Si fa presente che non vi è alcun obbligo da parte del personale della scuola ad offrire la propria disponibilità alla somministrazione di un farmaco, anche nel caso in cui si tratti di un farmaco salvavita. Nel caso il personale scegliesse di offrire la propria disponibilità, non assume comunque alcuna responsabilità per ritardi e/o errori nei tempi, nei modi e per eventuali conseguenze della somministrazione o qualora non riuscisse a somministrare il farmaco (es. per paura, panico, indecisione...).

Va da ultimo ricordato che i genitori devono informare tempestivamente le insegnanti, delle malattie o indisposizioni del proprio figlio, trattenendolo a casa ed attenendosi alle disposizioni per la riammissione alla frequenza.

Anche in caso di ritardo (per visite pediatriche, vaccini...) che non consenta di rispettare l'orario di ingresso entro le 9:00, si prega di avvertire le educatrici, preferibilmente il giorno prima qualora fosse possibile. Anche in caso di imprevisti chiediamo cortesemente di avvertire telefonando al numero è 3757167033.

C'è la possibilità di una seconda entrata alle ore 10:00.

ORGANI DI RAPPRESENTANZA E GESTIONE

Il legale rappresentante

Il legale rappresentante della scuola è responsabile della gestione secondo l'ordinamento proprio e di quello civile, nei confronti della pubblica amministrazione competente, degli utenti, della comunità parrocchiale. E' coadiuvato dagli organi collegiali e di gestione della scuola. In particolare:

1. presiede le riunioni degli organismi di gestione della scuola;
2. assicura gli adempimenti della scuola nei confronti della pubbliche amministrazioni competenti e la permanenza dei requisiti previsti dalla Legge 10/03/2000 n. 62 e delle normative applicative per il mantenimento della parità
3. stabilisce, in accordo con la Coordinatrice, il Regolamento della scuola
4. adotta il Progetto Educativo della scuola e verifica la coerenza e l'adeguatezza del Piano dell'Offerta Formativa
5. dispone l'assunzione del personale
6. nomina il Coordinatore del servizio e delle attività didattico-educative. Vigila sullo svolgimento del servizio educativo e degli altri servizi collegiali
7. può delegare con atto scritto proprie funzioni di rappresentanza e di gestione a persona di propria fiducia, specificamente competente.

ORGANICO DEL PERSONALE

COORDINATRICE DEL SERVIZIO

La coordinatrice del nido d'infanzia sovrintende e risponde del buon andamento del servizio e del mantenimento dei requisiti previsti dalla normativa vigente.

La coordinatrice svolge, inoltre, i seguenti compiti:

- sovrintende all'organizzazione e all'erogazione del servizio sulla base degli indirizzi dell'Amministrazione Comunale e del legale rappresentante e in applicazione della Convezione stipulata con l'Amministrazione Comunale stessa;

- programma incontri periodici di tutto il personale operante nel servizio per l'impostazione e la verifica del lavoro educativo e per l'elaborazione di indicazioni metodologiche ed operative;

- coordina lo svolgimento delle attività di formazione ed aggiornamento professionale del personale;

- coordina il personale educativo nell'attività di programmazione educativa e didattica e nella gestione complessiva del nido in coerenza con il progetto educativo, per il perseguimento degli obiettivi dell'armonico sviluppo psico-fisico e della socializzazione dei bambini frequentanti;

- garantisce il raccordo tra i diversi servizi per l'infanzia e organismi del territorio e con l'Amministrazione comunale, attraverso lo scambio informativo, in una logica di continuità educativa nido-scuola dell'infanzia, di coerenza e qualità degli interventi erogati e di aderenza ai bisogni sociali delle famiglie;
- verifica le forniture di generi alimentari e di tutto il materiale necessario al buon funzionamento del nido;
- assicura un utilizzo razionale e corretto delle risorse strutturali e del personale, attraverso un'organizzazione efficiente, in particolare per quanto riguarda gli ambienti, le attrezzature, i materiali, i tempi di funzionamento del servizio...;
- garantisce i rapporti con le famiglie e assicura l'attività degli organismi di partecipazione previsti dal presente Regolamento;
- verifica periodicamente la seguente documentazione predisposta dai responsabili delle sezioni educative: a) registro nominativo di tutti i bambini iscritti e le loro presenze e assenze; b) fascicolo individuale di ogni bambino;
- presenta all'Amministrazione comunale, entro il 31 agosto di ogni anno, una relazione sull'andamento dell'asilo nido per l'anno educativo appena concluso.

PERSONALE DOCENTE/EDUCATIVO

Le educatrici/docenti regolarmente assunte dalla Parrocchia di San Giorgio Martire gestione Scuola dell'Infanzia, svolgono la propria azione educativa in linea con il Progetto Educativo e in attuazione del PTOF adottato dalla scuola, alla cui redazione ed aggiornamento partecipano. Sono tenute all'osservanza delle seguenti norme:

1. prestare la propria attività secondo le direttive, le modalità determinati dal gestore e dalla coordinatrice del servizio ed entro gli orari di lavoro determinati secondo le rispettive responsabilità
2. non assentarsi dal servizio senza preventivo permesso della Coordinatrice del servizio
3. comunicare tempestivamente la propria assenza in caso di malattia o di impedimenti imprevisti o per cause di forza maggiore alla Coordinatrice del servizio, che si occuperà di avvisare il Legale Rappresentante
4. evitare, nel modo più assoluto, di lasciare incustoditi i bambini, i quali solo momentaneamente ed in caso di particolare necessità potranno essere affidati a personale ausiliario;
5. non attendere, durante l'orario scolastico, ad occupazioni estranee al proprio lavoro
6. compilare il registro della sezione, annotando ogni giorno presenze ed assenze dei bambini
7. non far partecipare i bambini e le loro famiglie a sottoscrizioni o contributi in denaro senza la preventiva autorizzazione del Legale Rappresentante;
8. prendere parte alle riunioni del collegio dei docenti;
9. attenersi a quanto previsto dal C.C.N.L.
10. avere cura della propria aula e della conservazione del materiale in dotazione

PERSONALE AUSILIARIO

Il personale ausiliario coopera, sotto la direzione della coordinatrice, con il personale dirigente e docente alla attuazione del piano educativo, curando l'igiene del bambino, l'ordine, la pulizia della scuola nei tempi e nelle forme indicate dalla Coordinatrice. Anche per il personale ausiliario vale quanto previsto nei punti 1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 8 relativo alle educatrici. Il personale ausiliario si occuperà, inoltre, della pulizia e sanificazione di tutti i locali come segue: i bagni saranno sanificati almeno due volte durante il giorno, una volta dopo l'uscita pomeridiana dei bambini scuola ed ogni qualvolta si ritenga necessario; i tavoli per la merenda e il pranzo saranno sanificati prima e dopo l'utilizzo.

ADDETTI ALLA SICUREZZA

I nominativi del personale addetto alle emergenze di primo soccorso e antincendio sono esposti all'albo dell'Asilo Nido.

Il geometra ZUCCHIATTI Massimo, quale consulente esterno, è stato designato quale Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) dell'Asilo Nido e della Scuola dell'Infanzia.

FORMAZIONE AGGIORNAMENTO E PROGRAMMAZIONE

CORSI ANNUALI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

Le educatrici ogni anno seguono i corsi di formazione promossi dalla FISM.

PROGRAMMAZIONI, VERIFICHE E VALUTAZIONI

Le educatrici del Nido effettuano mensilmente la programmazione delle attività in sezione e periodicamente si incontrano con le insegnanti della Scuola dell'Infanzia e Sezione Primavera per le attività di intersezione e per i momenti collettivi come feste e recite.

A fine anno viene eseguita una verifica collegiale tra le educatrici del Nido, l'educatrice della Sezione Primavera, le insegnanti della Scuola dell'Infanzia e l'Ente Gestore.

Inoltre le educatrici del Nido durante l'anno scolastico elaborano una documentazione dei progetti realizzati e si avvalgono di essa come strumento di verifica e riflessione per trarre nuovi spunti.

Per le valutazioni di gruppo e dei singoli bambini vengono utilizzate delle griglie di osservazione che tengono conto degli obiettivi e delle metodologie per i bambini del primo e secondo anno.

ORGANI DI PARTECIPAZIONE E INFORMAZIONE ALL'UTENZA

L'informazione e la trasparenza in merito all'organizzazione ed alla gestione del servizio sono garantite attraverso:

- la pubblicazione o l'affissione all'albo, appositamente predisposto all'entrata del nido, e la diffusione all'utenza del progetto educativo, del regolamento interno, della Carta dei Servizi, dell'autorizzazione al funzionamento, del menù osservato, del calendario scolastico...;
- incontri periodici di sezione con le famiglie e incontri di carattere individuale;
- l'Assemblea dei genitori ed i rappresentanti dei genitori stessi;
- l'Assemblea del personale.

La partecipazione delle famiglie alla gestione del servizio ed alle attività di nido è garantita mediante il coinvolgimento delle stesse nella realizzazione delle attività previste dal progetto educativo e mediante l'attività ed i compiti svolti dagli organismi di partecipazione previsti.

ASSEMBLEA DEI GENITORI

L'Assemblea dei genitori è costituita da tutti i genitori dei bambini frequentanti il nido d'infanzia.

L'Assemblea è convocata all'inizio dell'anno, per l'illustrazione dei programmi e delle attività del nido, per la nomina dei rappresentanti dei genitori, per l'esame e la discussione degli indirizzi organizzativi e pedagogici che saranno seguiti nell'organizzazione del servizio.

L'Assemblea può essere convocata su richiesta della coordinatrice-direttrice o su richiesta scritta di almeno un terzo dei genitori.

L'Assemblea si svolge presso i locali del nido o della scuola dell'infanzia cui il nido è integrato e sarà convocata mediante comunicazione scritta recapitata alle famiglie con almeno otto giorni di anticipo. Di ogni riunione verrà redatto apposito verbale conservato presso la Segreteria della Scuola.

Compiti dell'Assemblea dei genitori sono:

- eleggere i propri rappresentanti di sezione;

- esprimere l'orientamento dei genitori in merito a problematiche di particolare rilevanza per la vita del nido, da sottoporre al legale rappresentante e /o all'Amministrazione comunale;
- discutere e condividere gli indirizzi pedagogici ed organizzativi del nido.

ASSEMBLEA DEL PERSONALE

L'Assemblea del personale è costituita da tutti gli operatori del nido d'infanzia e dal personale operante nella scuola dell'infanzia a cui il nido è integrato. L'Assemblea del personale partecipa almeno 2 volte all'anno agli incontri di intersezione e formula pareri e proposte in merito al piano annuale delle attività didattiche e lavorative e può proporre al soggetto gestore del nido iniziative per:

- l'aggiornamento professionale e la formazione permanente degli operatori;
- progetti specifici (es. laboratorio di pittura, l'orto didattico...);
- acquisti di materiale e/o piccole attrezzature.

STRUTTURAZIONE E ORGANIZZAZIONE DEGLI SPAZI DEL NIDO

Lo spazio all'interno del quale si svolgono le attività del "Nido Integrato", sono così organizzate:

- **una stanza per le attività**, capace di accogliere i 14 bambini previsti, in co-presenza delle due insegnanti, dotata di materiali a norma di legge per l'inserimento di bambini al di sotto dei 36 mesi d'età; la stanza è a sua volta suddivisa nei seguenti angoli:
 - pranzo e attività;
 - l'angolo "morbido", dentro il castello, dove ci sono le costruzioni, i peluches e le bambole e nella quale si svolgono le attività di canto e lettura;
 - cucina e un piccolo spazio per il gioco simbolico;
 - spazio dei giochi logici per il coordinamento manuale;
 - uno spazio centrale per il gioco di libero movimento.
- **una stanza strutturata per il cambio dei bambini**, dotata di servizi igienici;
- **una stanza per il riposo**, dotata di materassini a norma.

La struttura Nido è autonoma per quanto riguarda:

- **l'accoglienza**, ovvero la stanza d'ingresso dove i genitori preparano i bambini e li salutano;
- **gli spazi esterni per il gioco libero all'aperto**, strutturati con attrezzature a norma di legge adatti a bambini al di sotto dei 36 mesi.

MOMENTI DI ROUTINE

Gli orari previsti durante la giornata, sono stati pensati per avere pieno rispetto dei tempi dei bambini che a loro volta avranno sempre di più un ordine temporale per integrarsi nel Nido.

Al mattino l'accoglienza è prevista dalle ore 8:00 alle 9:00, con la possibilità della pre-accoglienza presso i locali della Scuola dell'Infanzia dalle ore 7:30. L'orario del mattino è piuttosto rigido per aiutare il bambino a iniziare la giornata al Nido serenamente. Dalle 9.00 e fino alle 9.30 si svolge attività di gioco libero, in questo modo il bambino avrà il tempo per integrarsi nel gruppo e sentirsi parte attiva di esso e, con la mediazione dell'adulto, sarà aiutato nel distacco dalla famiglia.

Alle ore 9:30 si inizia il riordino dei giochi e la preparazione per la merenda: lavarsi le manine, sedersi a tavola, indossare i bavaglino, recitare la preghiera; di seguito verrà servita loro la frutta come spuntino.

Dalle ore 10:00 circa iniziano le cure igieniche: il cambio dei pannolini e la cura del corpo in genere, rispettando le abitudini e i tempi dei bambini, mentre vengono proposti al gruppo giochi organizzati.

Dalle 10:30 alle 11:00-11:15 viene proposta ai bambini un'attività strutturata, diversa ogni giorno sempre in modo flessibile e che spesso si alterna a qualche uscita in giardino.

Alle 11:15 ci si prepara e ci si sistema a tavola per il pranzo; di seguito i bambini vengono preparati per la prima uscita che avviene dalle 13.00 alle 13:30.

Alle 13:30 i bambini che si fermano anche al pomeriggio, fanno il riposino e vengono lasciati dormire secondo i loro ritmi di sonno e tempi di uscita.

L'ultima uscita si svolge dalle 15.30 alle 16:00.

Refezione

La refezione è predisposta conformemente alla tabella dietetica approvata dall' Azienda Sanitaria Universitaria del Friuli Centrale.

Il menù, programmato su quattro settimane, predisposto dall'ASUFC verrà condiviso con i genitori all'inizio dell'anno e verrà esposto all'ingresso con contrassegnata la settimana in vigore.

I bambini vivono il pranzo in una dimensione umana ed educativa, imparano ad aiutarsi, a rispettarsi, a comprendere il valore del cibo come dono e ad accogliere i suggerimenti di buon comportamento e di una corretta alimentazione offerti dalle loro insegnanti.

I pasti vengono preparati in loco seguendo i menu previsti e validati dall'ASS n° 4 "Medio Friuli" Dipartimento di Prevenzione – S.O.C. Igiene degli alimenti e della nutrizione.

Abbigliamento e oggetti personali

I genitori devono assicurare il cambio quotidiano dei bambini, e questi ultimi devono indossare tute o abiti che permettano la massima libertà di movimento e d'uso per poter giocare e muoversi liberamente. Per favorire l'autonomia è indispensabile un abbigliamento pratico che consenta ai bambini di imparare a vestirsi e svestirsi da soli, escludendo quindi bretelle, cinture, salopette, body,...

Si sconsigliano spille, braccialetti, oggetti di valore al fine di evitare la loro rottura e lo smarrimento.

La scuola chiede che ogni corredo che rimane a scuola e gli indumenti del bambino (giubbotti, cuffie, sciarpe, scaldia orecchie, scaldia collo) vengano contrassegnati con nome e cognome.

La scuola declina ogni responsabilità in caso di smarrimento e rottura dei sopraccitati oggetti personali.

Non è permesso portare oggetti da casa, ad esempio giochi, salvo per i bambini che si fermano a nanna.

Se il bambino si ferma a dormire per la nanna è permesso portare un piccolo peluche (no bambole o oggetti che cantano e/o parlano) si porta il lunedì e verrà restituito assieme al corredo il venerdì. Per il Nido si faccia riferimento agli accordi presi con le educatrici (oggetto transizionale).

Non si possono portare pupazzi da cambiare durante la settimana, salvo accordi con l'insegnante. Le tempistiche relative all'inizio della nanna vanno concordate con le maestre-educatrici (periodo settembre-ottobre, gennaio)

Compleanni

Il giorno del compleanno i bambini riceveranno gli auguri dei compagni e il dono di una coroncina/medaglia/altro... di cartoncino che potranno portare a casa il giorno stesso. A fine mese il cuoco preparerà una torta per festeggiare tutti i compleanni del mese, pertanto il giorno del compleanno non è consentito portare caramelle, dolcetti o altro (se le famiglie desiderano festeggiare con una festa privata il compleanno con i bambini, non è consentito far recapitare alle insegnanti inviti di compleanno da distribuire alla sezione).

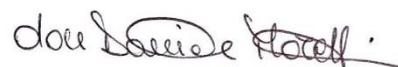
DISPOSIZIONI FINALI

Tutto il personale della Scuola è sempre disponibile ai suggerimenti ed alle iniziative che possono migliorare i fini formativi ed educativi dei minori e, nel limite del possibile, a cercare soluzioni adatte a particolari problemi.

Per quanto non previsto dal presente regolamento il Legale Rappresentante darà di volta in volta le opportune disposizioni.

Presso la Segreteria della scuola e sul sito www.infanziapagnacco.it è possibile consultare copia del Regolamento, del calendario scolastico, del Progetto Educativo e di tutta la documentazione della Scuola.

Il Presidente
Don Daniele Morettin

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Don Daniele Morettin". The signature is written in a cursive style with a prominent loop at the end.