



Comune di Vinovo

**REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO
DELL'ASILO NIDO COMUNALE
“A PICCOLI PASSI”**

Approvato con deliberazione della G.C. n. 69 del 14/05/2025

INDICE

TITOLO 1: Finalità ed organizzazione

Art. 1 - Definizione del servizio

Art. 2 - Finalità del servizio

Art. 3 - Utenza

Art. 4 - Iscrizioni

Art. 5 - Criteri di ammissione

Art. 6 – Modalità di inserimento

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

TITOLO 2: Organizzazione educativa

Art. 11 - Inserimento/Ambientamento

Art. 12 - Attività del servizio

Art. 13 - Requisiti per la frequenza

Art. 14 - Comitato di Gestione

Art. 15 - Partecipazione dei genitori

TITOLO 3: Le professionalità nel nido

Art. 16 - Compiti e attribuzioni del personale

Art. 17 - Aggiornamento del personale e supervisione psicologica

Art. 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 fino ai 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.

Art. 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.

Nel 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;
- promuovere la qualità dell'offerta educativa avvalendosi di personale educativo con qualificazione universitaria, la presenza di un coordinatore pedagogico e garantendo la formazione continua di tutto il personale, la dimensione collegiale del lavoro e il coordinamento pedagogico dei servizi;
- impostare la progettazione educativa in una dimensione di verticalità e collaborazione con la Scuola dell'Infanzia sia statale che paritaria, fino ad operare, qualora si verificano le condizioni organizzative;
- continuità educativa con gli altri servizi presenti nel territorio (scuola dell'infanzia...) attraverso un continuo lavoro di confronto e di riflessione.

Art. 3 - Utenza

Nell'ambito delle finalità di cui detto e secondo quanto dettagliato all'art. 1 del presente Regolamento, ai bambini di età compresa tra i 3 mesi e i 36 mesi sono garantite l'iscrizione e la frequenza all'asilo nido in relazione ai posti disponibili e sino alla capienza massima di 60 posti.

All'interno dei 60 posti disponibili possono essere inseriti posti part time, la precedenza al momento della stesura della graduatoria sarà comunque per le richieste dei posti a tempo pieno.

L'Amministrazione comunale ed il gestore si riservano inoltre la facoltà di valutare la possibilità di rendere disponibili ulteriori posti, oltre i 60, per coprire l'assenza dei bambini mediamente non presenti e garantire il funzionamento a regime nella struttura.

Inoltre:

- i bambini già frequentanti sono automaticamente ammessi alla frequenza degli anni successivi fino al compimento dell'età massima prevista per la frequenza e comunque fino al termine dell'anno scolastico in corso;
- ai bambini diversamente abili è garantito il diritto all'iscrizione e alla frequenza secondo quanto previsto dalla L. 104/1992 con modalità da concordare in considerazione delle specifiche esigenze e del quadro complessivo delle iscrizioni.

Art. 4 - Iscrizioni

Le domande possono essere presentate in qualsiasi periodo dell'anno solare e devono essere redatte su modelli prestampati e presentate direttamente all'Ufficio Istruzione del Comune di Vinovo.

Le domande per l'anno scolastico successivo devono essere presentate entro e non oltre il 31 gennaio.

La graduatoria provvisoria verrà stilata entro il mese di febbraio.

Sarà data comunicazione del punteggio e della posizione in graduatoria direttamente agli interessati.

Le graduatorie, sia quella provvisoria che quella definitiva, verranno pubblicate sul sito del Comune di Vinovo senza il nominativo del minore in ottemperanza alla L. 196/2003.

Qualora la graduatoria fosse esaurita si provvederà alla stesura di una nuova graduatoria con le domande presentate successivamente al 31 gennaio.

Art. 5 - Criteri di ammissione

Sono ammessi i bambini residenti nel Comune di Vinovo e qualora vi fossero ulteriori posti disponibili, in subordine è prevista l'ammissione di bambini provenienti da altri Comuni per i quali viene stilata graduatoria separata. Per i non residenti verrà assicurata la priorità ai bambini con almeno un genitore che svolga attività lavorativa nel Comune di Vinovo.

La graduatoria sarà redatta in relazione al seguente punteggio assegnato ad ogni domanda.

Il punteggio sarà stabilito secondo i seguenti indici di riscontro:

CRITERIO	PUNTEGGIO
Bambini certificati dalla L 104/92	20
Bambini segnalati dai servizi sociali o dal tribunale che abbiano almeno un genitore o un esercente la patria potestà residente nel Comune di Vinovo	20
Nucleo familiare composto da bambini/o e da un solo genitore, (del quale il bambino risulti a carico per vedovanza, divorzio o separazione legale, figlio non riconosciuto da uno dei genitori)	9
Carico familiare: per ogni figlio minore (escluso il bambino oggetto di domanda)	1
Per ogni invalido presente in famiglia (percentuale dal 75%)	9
Per ogni genitore lavoratore	3
Per ogni genitore studente con obbligo di frequenza (almeno 25 ore settimanali)	2
Presenza di fratelli all'interno del Micro Nido	1
Bambini in lista d'attesa per l'anno scolastico precedente	2
Bambini per cui viene richiesto il tempo pieno	4
Bambini non residenti con almeno un genitore che lavora nel Comune di Vinovo	2

A parità di punteggio verranno inseriti prioritariamente i bambini più grandi.

L'incidenza numerica dei bambini segnalati dai servizi sociali o bambini diversamente abili non deve comunque essere tale da compromettere la possibilità di una reale integrazione o pregiudicare una equilibrata funzionalità del Nido.

L'Ufficio Istruzione, a norma di legge, procederà ad effettuare gli accertamenti relativi alle autocertificazioni che i genitori compilano all'atto delle domanda di ammissione, al fine di verificare la veridicità dei dati dichiarati.

Art. 6 – Modalità di inserimento

I bambini saranno inseriti in ordine di graduatoria.

La comunicazione relativa all'inserimento verrà inviata via e-mail e dovrà essere confermata entro e non oltre 10 giorni mediante apposito modulo e versamento della cauzione di € 100,00.

Qualora i genitori non facessero pervenire conferma o rinuncia scritta alla proposta di inserimento, il nominativo del bambino sarà cancellato dalla lista e la domanda verrà ritirata d'ufficio.

La cauzione verrà restituita al termine della frequenza e comunque dopo il mese di luglio.

I genitori che, pur avendo iscritto il loro bambino per l'anno educativo successivo, dovessero per qualsiasi motivo ritirarlo, perdono la cauzione.

L'inserimento sarà programmato, previo colloquio con le educatrici, nelle rispettive sezioni, in riferimento all'età dei bambini e all'impostazione del progetto educativo.

Art. 7 – Rette e pagamenti

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.

E' riconosciuto un sconto del 30%, per il massimo di due mensilità l'anno:

- ai bambini che saranno assenti per malattia per almeno quindici giorni, nei giorni di apertura del Micro Nido;
- ai bambini che vengono inseriti dopo il 15esimo giorno del mese.

I pagamenti a favore del Gestore sono effettuate dall'utenza mediante rette mensili anticipate (entro il 5 del mese di competenza), secondo le indicazioni date dal gestore stesso.

Al mancato pagamento consegue un sollecito dell'adempimento dovuto mediante raccomandata A.R.. Trascorsi 5 giorni lavorativi dalla data di ricevimento del sollecito, e in assenza di regolarizzazione dei versamenti, la Direzione dell'asilo nido potrà procedere alla riscossione coattiva.

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.

Le rette mensili sono stabilite annualmente dalla Giunta Comunale e vengono determinate sulla base dell'ISEE presentato dalla famiglia al momento dell'accettazione dell'inserimento.

Le riduzioni sulle rette di frequenza vengono stabilite all'inizio di ogni anno scolastico e valgono per tutto l'anno.

Art. 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 comportamenti non in linea con i principi e le finalità del Regolamento relativi alla realizzazione del servizio.

I reclami anonimi non sono presi in considerazione.

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

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

Art. 9 - Ritiro dal servizio

La disdetta dal servizio va presentata per iscritto alla Direzione dell'asilo nido e all'Ufficio Istruzione del Comune di Vinovo, all'inizio del mese precedente.

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

Il Comune di Vinovo provvederà ad assegnare nuovamente il posto liberato in ordine di graduatoria.

In ogni caso, non si accettano disdette oltre la data del 31 marzo per l'anno educativo in corso e, comunque, non per i mesi di giugno e di luglio che devono essere regolarmente pagati anche in caso di assenza.

Art. 10 - Calendario di apertura e orario del servizio

L'asilo offre il servizio dal lunedì al venerdì, dal mese di settembre al mese di luglio, compresi.

Al momento dell'accettazione verrà consegnato il calendario scolastico alle famiglie che terrà conto delle festività natalizie, pasquali e di quelle infrasettimanali.

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

L'Ente gestore assicura la totale disponibilità a considerare la possibilità di eventuali aperture straordinarie.

L'asilo nido è aperto dalle ore 08.00 alle ore 16.30.

Esiste la possibilità di usufruire di part time, orizzontale 8.00 – 13.00 per cinque giorni settimanali e verticale 8.00 – 16.30 per tre giorni la settimana.

L'orario di frequenza dovrà essere specificato nella domanda di ammissione. E' possibile durante l'anno modificare la frequenza da part time a full time, per

sopraggiunti motivi qualora non vi siano impedimenti nell'organizzazione del servizio.

Non è prevista la modifica dell'orario di frequenza da full-time a part-time.

Sono previsti prolungamenti di orario (pre e post scuola), con il raggiungimento del numero minimo di 5 bambini per il pre scuola e di 8 bambini per il post scuola.

I bambini devono essere accompagnati e/o ritirati dai genitori o da adulti preventivamente autorizzati con delega scritta da parte dei genitori. Per l'eventuale ritiro occasionale da parte di altro adulto è indispensabile la delega scritta di un genitore e la presentazione di un documento d'identità da parte della persona che prende in affidamento il bambino. Non sarà fatta alcuna eccezione.

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.

Art. 11 - 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 è di norma di 2 settimane, 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.

Art. 12 - Attività del servizio

I bambini sono suddivisi in gruppi in relazione alla fascia di età e al loro sviluppo psicofisico ma la formazione dei gruppi in base all'età non è 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. Il Gestore stipulerà apposita polizza assicurativa infortuni.

Art. 13 - Requisiti per la frequenza

L'Asilo Nido non ha compiti curativi, pertanto il bambino può frequentare il nido solo quando non è ammalato, a tutela di sé e per il rispetto del benessere degli altri bambini.

Per l'inserimento al Nido il bambino deve essere in regola con le prestazioni sanitarie stabilite dall'A.S.L. TO5.

Qualora il bambino che frequenta il nido presenti sintomi di malessere e segni che potrebbero essere riferiti a malattie diffusibili in comunità, il personale si riserva di convocare la famiglia per l'allontanamento del bambino.

L'allontanamento del bambino può verificarsi nei casi 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.

E' possibile portare il latte materno presso la struttura seguendo le indicazioni fornite dal Capitolato.

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, ingessature, tutore rigido o altro ausilio terapeutico, il bambino potrà essere accolto purchè non sussistano serie controindicazioni rispetto alle attività normalmente svolte al nido ed i genitori devono firmare una liberatoria.

La somministrazione di farmaci durante l'orario di frequenza è ammessa solo per patologie particolari: queste dovranno essere documentate da un certificato del pediatra curante. Tale certificato deve contenere l'indicazione del farmaco, della posologia e delle modalità di somministrazione; deve, inoltre, attestare l'indispensabilità della somministrazione durante le ore di permanenza del bambino al nido.

Art. 14 - Comitato di Gestione

Il Comitato di gestione è organo di partecipazione sociale alla gestione dell'Asilo Nido.

E' composto da:

- un rappresentante delle famiglie utenti per ogni sezione, eletto a maggioranza semplice dall'assemblea dei genitori della sezione;
- un rappresentante del personale del nido;
- un rappresentante del Comune, ufficio competente;
- il Coordinatore.

Le elezioni si svolgono ogni due anni entro il 30 ottobre.

I componenti decaduti vengono rieletti dal gruppo di riferimento. I genitori decadono con il passaggio del bambino ad altra scuola.

Tra le funzioni del Comitato di Gestione rientrano:

- proporre modifiche al Regolamento Interno e vigilare sulla sua applicazione;
- indire le assemblee dei genitori e degli operatori per la trattazione di problemi dell'istituzione;
- coordinare i rapporti con la scuola dell'infanzia e le altre istituzioni scolastiche;
- verificare la realizzazione del programma didattico ed il funzionamento del servizio;
- 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 tre l'anno);
- la supervisione del servizio mensa.

Il Comitato 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. La convocazione viene disposta tramite comunicazione scritta dal Presidente, con almeno una settimana di anticipo.

Il Comitato delibera a maggioranza dei presenti. Le sedute sono valide quando sia presente la maggioranza (metà più uno) dei componenti in carica.

Di ogni adunanza sarà disposto verbale che, sottoscritto dal Presidente e dal Segretario, dovrà essere tenuto agli atti e consultabile.

Art. 15 - Partecipazione dei genitori

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.

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 del Comitato di gestione per illustrare i programmi ed il funzionamento dell'asilo nido e per il confronto sugli indirizzi che devono presiedere allo stesso.

Assemblee dei genitori verranno convocate periodicamente dagli educatori, d'intesa con il responsabile 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.

Ci si orienta 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;
- 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;
- 2) uscite didattiche;
- 3) incontri con pediatra e psicologa;
- 4) corsi di formazione.

Art. 16 - 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 psico-pedagogia 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 pronti 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 Direzione del nido;
- gestione delle non conformità dei prodotti alimentari acquisiti per i cibi e/o bevande non affidabili;
- verifica costante della qualità dei pasti e delle merende preparate;
- rispetto di tutte le normative vigenti applicabili al settore (ASL, ecc.).

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.

Pediatra

- validazione dei menu dei bambini, in collaborazione con la Direzione del nido;
- promozione di corsi di approfondimento per il personale dell'asilo;
- promozione di corsi di approfondimento per le famiglie.

Nutrizionista

- predisposizione del menu dei bimbi secondo le linee della ristorazione collettiva della Regione Piemonte.

Psicologa

- promozione di corsi di approfondimento per il personale dell'asilo;
- promozione di corsi di approfondimento per le famiglie.

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.

Art. 17 - 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.