

**COMUNE DI FORNO CANAVESE**  
**Città Metropolitana di Torino**

**Approvato con deliberazione C.C. n. 6 del 29/05/2012 e successivamente modificato con deliberazioni C. C. n. 24 del 2/10/2012, n. 14 del 10/07/2013, n. 40 del 24/09/2014 e n. 12 del 17/07/2017**

**REGOLAMENTO DI  
GESTIONE ED INTERNO  
DELL'ASILO NIDO  
COMUNALE**

## **ART. 1**

### **FINALITA' E FUNZIONE DELL'ASILO NIDO**

L'Asilo Nido è un servizio sociale di interesse pubblico che, nel quadro della politica della famiglia, concorre efficacemente all'educazione e formazione del bambino ed è rivolto alle seguenti finalità:

- ♦ accogliere i bambini di età fino ai tre anni. Non può costituire causa di esclusione nessuna minorazione psico-motoria e sensoriale;
- ♦ collaborare con la famiglia al fine di favorire l'armonico sviluppo della personalità infantile;
- ♦ agevolare le donne facilitandone l'accesso al lavoro nel quadro delle pari opportunità,

E' luogo d'informazione e formazione permanente sia per i genitori, sia per gli operatori dell'Asilo.

## **ART. 2**

### **COMPOSIZIONE COMITATO DI GESTIONE E ATTRIBUZIONI**

1. Il Comitato per la gestione dell'Asilo Nido è composta da:
  - ♦ Sindaco o suo delegato;
  - ♦ n.3 consiglieri di cui 1 designato dalla minoranza;
  - ♦ n.3 rappresentanti dei genitori dei bambini utenti del servizio, indicati dall'assemblea dei genitori;
  - ♦ n.1 rappresentante designato dal personale dell'Asilo
  - ♦ pediatra regolarmente iscritto all'ordine dei medici pediatri;
2. Funge da Segretario/a il rappresentante del personale.
3. I genitori durano in carica per tutto il periodo di frequenza dei figli; i rappresentanti del personale vi rimangono per un anno, mentre i consiglieri restano in carica per tutta la durata del mandato.
4. Il Comitato è nominato dalla Giunta Comunale. Il Presidente è eletto in seno allo stesso Comitato nella sua prima riunione e l'elezione viene rinnovata ogni qualvolta, per qualsiasi motivo, si proceda alla sostituzione di uno o più componenti. In caso di parità dei voti è eletto il più anziano di età. La prima convocazione del Comitato è effettuata dal Sindaco o suo delegato.
5. Al Comitato sono attribuite le funzioni previste dall'art.12 della L.R. 15.01.1973, n.3, e ss.mm. e ii.

## **ART. 3**

### **UTENZA**

1. Hanno diritto all'iscrizione all'Asilo Nido i bambini di età da nove mesi fino a tre anni.
2. Il bambino che abbia compiuto tre anni può rimanere al Nido in attesa della ammissione alla Scuola Materna al massimo fino all'inizio del nuovo anno scolastico.
3. La presenza di handicap fisici e psichici non costituisce causa di esclusione.

## **ART. 4**

### **ISCRIZIONI**

#### MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande di ammissione, da redigere su modello allegato al presente regolamento e distribuito dall'ufficio scuole, devono essere presentate presso il Municipio, nei seguenti periodi:

- ♦ Dal 1° al 30 maggio di ogni anno per gli inserimenti a partire da settembre dell'anno di riferimento
- ♦ Dal 1° al 31 ottobre per gli inserimenti da marzo dell'anno successivo.

Gli inserimenti da marzo in poi verranno effettuati solo in caso di ulteriore disponibilità di posti vacanti a seguito esaurimento eventuale lista d'attesa.

Resta inteso che, comunque, la richiesta di iscrizione che non ha trovato accoglimento nell'anno scolastico di riferimento, dovrà essere ripresentata per l'anno scolastico successivo, nei termini di cui sopra.

La giunta si riserva la facoltà di valutare, volta per volta e solo in presenza di disponibilità di posti, eventuali richieste di inserimento presentate al di fuori dei termini di cui sopra.

Le domande incomplete e non regolarizzate nei termini richiesti dagli uffici comunali non verranno prese in considerazione ai fini di predisposizione della graduatoria.

Ad avvenuta ricezione della conferma dell'iscrizione, il richiedente dovrà corrispondere, entro 10 giorni dalla stessa e comunque, prima dell'inserimento del bambino/a, pena la decadenza dall'iscrizione, il pagamento di una quota di importo pari alla tariffa mensile richiesta a seconda della fascia di collocazione, che sarà compensata con il primo mese di frequenza e che non sarà restituita in caso di rinuncia all'iscrizione dopo l'avvenuto versamento.

In caso di inserimento posticipato, non dovuto a causa di forza maggiore, rispetto alla data indicata nella domanda di iscrizione, sarà dovuta una quota mensile pari al 50% di quella dovuta, a garanzia del mantenimento del posto, per tutto il periodo di ritardo, da versarsi entro 7 giorni dall'avvenuto inserimento.

## DOCUMENTAZIONE A CORREDO DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE

- ♦ Autocertificazione attestante la composizione del nucleo familiare e la sua residenza.
- ♦ Dichiarazione del datore di lavoro attestante la situazione lavorativa, sede e orario di lavoro dei genitori.
- ♦ Dichiarazione ISEE (solo per i residenti nel comune di Forno Canavese, solo per richiedere riduzione tariffe).
- ♦ Certificazioni sanitarie attestanti lo stato generale di salute.
- ♦ Elenco delle vaccinazioni effettuate, aggiornato all'ultima effettuata.
- ♦ Eventuali certificati medici attestanti lo stato di disabilità ai sensi della legge 104/92 e ss.mm. e ii..
- ♦ Ogni altro documento attestante particolare stato di necessità (dichiarazione del Tribunale in caso di genitori separati o in carcere, dell'equipe di zona in caso di handicap psico-fisico, dell'ospedale in caso di grave stato di salute di un genitore, ecc.).
- ♦ In sostituzione dei documenti suddetti, può essere prodotta autocertificazione ai sensi del DPR 445/2000 e dell'art. 18 – commi 2 e 3 – Legge 241/90.  
La falsità delle autodichiarazioni presentate darà luogo alla revoca del provvedimento di ammissione.

La presentazione della domanda di ammissione comporta l'accettazione incondizionata del presente regolamento.

I moduli di iscrizione possono essere ritirati presso l'ufficio scuola del comune di Forno Canavese o scaricati dal sito internet del comune, all'indirizzo: [www.comune.fornocanavese.to.it/](http://www.comune.fornocanavese.to.it/).

### **ART. 5**

#### **CRITERI DI SELEZIONE**

Si individuano 2 tipologie di utenti:

- A. bambini residenti nel comune di Forno Canavese;
- B. bambini non residenti nel comune di Forno Canavese (compresi i figli dei dipendenti Aziende di Forno convenzionate e Comuni convenzionati);

In entrambi i casi è data priorità assoluta ai frequentanti, per i quali non dovrà essere ripresentata la domanda per gli anni successivi, fino al termine del ciclo;

E' prevista la possibilità di frequenza a tempo parziale del servizio, come da orari indicati nel successivo art. 7, con le seguenti precisazioni:

1. l'accettazione delle richieste di fruizione a tempo parziale del servizio è subordinata alla disponibilità di posti;
2. le richieste di iscrizione a tempo pieno avranno precedenza rispetto a quelle di iscrizione a tempo parziale.

In entrambi i casi, verrà stilata, dal Comitato di Gestione, una graduatoria per i nuovi iscritti residenti, come sopra specificato, in base ai criteri sottoindicati:

- |  |                                    |                   |
|--|------------------------------------|-------------------|
| a. bambini con minorazioni fisiche, psichiche e sensoriali   | Certificate dai servizi competenti | Priorità assoluta |
| b. bambini con entrambi i genitori con lavoro a tempo pieno  |                                    | punti 20          |
| c. bambini con un genitore con lavoro a t.p. e uno part time |                                    | punti 15          |
| d. bambini con un solo genitore occupato                     |                                    | punti 10          |
| e. bambino con fratelli o sorelle frequentanti il nido       |                                    | punti 5           |

- Il punteggio di cui alle lettere b) e c) viene raddoppiato in caso di vedovanza o di ragazza/o madre/padre, genitore in stato di detenzione, genitore separato
- La collocazione in graduatoria dipende dal punteggio ottenuto; i bambini saranno ammessi al nido per ordine di graduatoria.
- I predetti criteri potranno essere modificati e/o integrati con deliberazione di giunta comunale, sentito il comitato di gestione.
- Nel rispetto dei criteri di cui sopra verrà predisposta graduatoria per i bambini non residenti, con precedenza:
  - per i figli dei residenti nei Comuni convenzionati,
  - per i figli dipendenti delle Aziende di Forno convenzionate.
- Qualora via sia un'eccedenza di domande rispetto ai posti disponibili verrà compilata un'apposita lista d'attesa con i criteri su esposti, cui attingere per le nuove ammissioni

## **ART. 6**

### **ORARIO E CALENDARIO DI APERTURA DEL SERVIZIO**

- L'Asilo Nido rimane aperto dal lunedì al venerdì, dalle ore 7,30 alle ore 18,30 con tempi e modalità di cui al successivo art. 7;
- Il calendario del servizio è così determinato:
  - ♦ inizio dell'anno scolastico, di norma, i primi giorni del mese di settembre;
  - ♦ chiusura limitata ai soli giorni di festività;
  - ♦ massima apertura consentita (fino al 31 luglio)

## ART. 7

### ORARIO DI ENTRATA E DI USCITA DEI BAMBINI

#### TEMPO PROLUNGATO

- ♦ ENTRATA :  
l'ingresso dei bambini al mattino è previsto dalle ore 7,30 alle ore 9,30.  
Non saranno accettati altri orari di entrata, se non in occasioni particolari ed autorizzati preventivamente (vaccinazioni, visite mediche specialistiche) di volta in volta.
- ♦ USCITA :  
l'uscita dei bambini al pomeriggio è prevista dalle\_ore 17,00 alle ore 18,30

#### TEMPO ORDINARIO

- ♦ ENTRATA :  
l'ingresso dei bambini al mattino è previsto dalle ore 7,30 alle ore 9,30.  
Non saranno accettati altri orari di entrata, se non in occasioni particolari ed autorizzati preventivamente (vaccinazioni, visite mediche specialistiche) di volta in volta.
- ♦ USCITA :  
l'uscita dei bambini al pomeriggio è prevista dalle ore 16,15 alle ore 16,40

#### TEMPO PARZIALE

- ♦ MATTINO (con mensa):            entrata dalle 7,30 alle 9.30 uscita alle 13.30
- ♦ MATTINO (senza mensa):        entrata dalle 7.30 alle 9.30 uscita alle 11.30

Gli orari di cui sopra possono subire variazioni solo nei seguenti casi:

1. Nel periodo di maternità e per tutto il primo anno di vita del bambino, in cui il genitore usufruisce, per legge, dell'orario ridotto, è possibile l'uscita alle ore 16,00, previa comunicazione scritta al responsabile del servizio.
2. RITARDI :            si raccomanda la massima puntualità nel rispetto delle fasce di entrata e di uscita dei bambini. Questa regola va rispettata per il buon funzionamento del Nido: inizio delle attività dei bambini ed organizzazione della cucina per la fascia di entrata, presenza di personale ridotto per la fascia di uscita.
3. In caso di ritardi prevedibili e giustificati, è necessario avvisare il giorno prima oppure entro le ore 9,00 del giorno stesso.

4. In caso di ritiro anticipato e motivato, dovrà essere preventivamente firmato l'apposito modulo fornito dalle puericultrici.

## ART. 8

### FREQUENZA

1. Possono frequentare l'Asilo Nido i bambini utilmente inseriti in graduatoria: il loro inserimento avviene:
  - nel mese di SETTEMBRE per le iscrizioni effettuate dal 1° al 30 MAGGIO,
  - nel mese di MARZO per le iscrizioni effettuate dal 1° al 31 OTTOBRE.In presenza di posti vacanti gli inserimenti potranno essere effettuati anche in periodi diversi da quelli indicati, ma comunque, non oltre l'ultima settimana di giugno dell'anno scolastico di riferimento e solamente se confermata l'iscrizione anche per il successivo anno scolastico con inizio dal mese di Settembre.
2. L'accettazione del posto assegnato o l'eventuale rifiuto devono essere confermati per iscritto.
3. La frequenza potrà iniziare soltanto quando saranno state concordate le modalità di inserimento con la famiglia.
4. Data l'importanza educativa dell'inserimento al Nido si pongono col presente articolo una serie di regole ai genitori e si individuano dei momenti organizzati, così sintetizzati:
  - a. Assemblea preliminare con i genitori.

Tale momento ha lo scopo di creare un primo approccio tra Nido e famiglie, di portare a conoscenza i genitori del regolamento interno, dell'organizzazione del Nido ed affrontare i problemi legati all'inserimento del bambino in piena collaborazione.
  - b. Colloquio individuale gestito in tempi diversi dalla educatrice e compilazione della scheda anamnestica.

Questi momenti sono finalizzati a stabilire un rapporto con il genitore ed a raccogliere più informazioni possibili sulle caratteristiche, abitudini e storie personali del bambino (alimentazione, svezzamento, sviluppo psico-fisico, problemi di tipo psicologico).
  - c. Scaglionamento settimanale dell'ingresso dei bambini all'inizio della frequenza.

Con un numero ridotto di bambini e genitori risulterà possibile alle educatrici favorire un più veloce inserimento dei bimbi e stabilire rapporti più approfonditi con le famiglie.
  - d. Gradualità dell'inserimento del bambino.

Il bambino deve avere la possibilità di conoscere e di assimilare gradualmente le abitudini e le regole del Nido.  
Gli operatori si riservano una tabella di frequenza delle prime due settimane.
  - e. Intervento del genitore.

Deve essere una persona ben conosciuta dal bambino a inserirlo ed a guidarlo nella scoperta del nuovo ambiente.

In questo modo il bambino rassicurato, acquisterà più velocemente familiarità con la struttura, che sarà percepita come "amica" ed accettata e conosciuta anche dai famigliari.

La presenza del genitore viene assicurata in ogni nuovo momento che il bambino affronta al Nido (attività, pranzo, sonno, ecc.), mentre successivamente se ne richiede solo la reperibilità.

5. Negli orari di uscita previsti, i bambini potranno essere affidati esclusivamente ai genitori o a persone da questi designati per iscritto al momento dell'inserimento. Ogni modifica, anche temporanea, delle persone incaricate deve essere preventivamente comunicata **per iscritto**, al personale del nido. La persona autorizzata dovrà quindi essere presentata dai genitori munita di delega scritta e documento di riconoscimento valido. Nel caso di affidamento giudiziale ad uno solo dei genitori o ad altra persona, l'affidatario dovrà esibire il provvedimento legale di affidamento. Per particolari attività, quali uscite sul territorio che prevedano l'uso di mezzi verrà predisposto apposito modulo di autorizzazione che dovrà essere sottoscritto dai genitori o da chi esercita la potestà genitoriale.
6. La frequenza al Nido deve avere carattere di continuità.
7. Il Dipartimento di Previdenza dell'ASL vigila sul rispetto delle norme di sicurezza degli ambienti, di prevenzione delle infezioni, di igiene del personale, dei locali, degli arredi e delle suppellettili nonché sulla produzione degli alimenti e sulla loro somministrazione nonché su ogni altra attività effettuata nel nido. In caso di accertamenti che rivelino inconvenienti e/o manchevolezze saranno immediatamente adottati gli opportuni provvedimenti per la rimozione degli inconvenienti riscontrati.
8. I genitori possono ritirare dalla frequenza il/la loro bambino/a, prima della scadenza dell'anno scolastico, facendone richiesta scritta all'ufficio gestione asilo nido del Comune di Forno Canavese. Il ritiro anticipato, con relativo esonero dal pagamento della quota mensile di contribuzione dovuta, sarà autorizzato dalla Giunta Comunale, soltanto ove lo stesso venga richiesto entro e non oltre il 30 aprile di ogni anno (seppur riferito ai mesi di maggio/giugno e luglio). In caso di ritiro anticipato (non dovuto a causa di forza maggiore) non autorizzato e/o non comunicato entro il termine di cui sopra, sarà comunque dovuta la tariffa di contribuzione mensile per il periodo intercorrente tra la data del ritiro e la fine dell'anno scolastico. In caso di ritiro anticipato, per qualunque motivo, non essendo più frequentante al 31 luglio dell'anno scolastico di riferimento, si perde il diritto alla conservazione del posto: è necessario pertanto ripresentare la sola domanda entro la fine del mese di Agosto per la ripresa della frequenza nel mese di Settembre.
9. Si procederà alla dimissione d'ufficio, con comunicazione scritta, nei seguenti casi:



- mancato inizio della frequenza, nel periodo indicato, senza alcun preavviso e senza giustificato motivo
- ripetute inosservanze delle regole e/o delle norme del nido segnalate dal personale
- mancato pagamento di tre rette consecutive

## **ART. 9**

### **RETTE DI FREQUENZA**

1. La quota di partecipazione è stabilita periodicamente dalla Giunta Comunale, con atto deliberativo che ne stabilisce anche le modalità di pagamento.
2. Le tariffe verranno differenziate in base alle tipologie di utenza di cui al precedente art. 5 (lett. A. e B.)
3. Le rette di frequenza sono differenziate con riguardo alle condizioni socio-economiche della famiglia, prevedendo anche la completa gratuità (previa presentazione relazione dei Servizi Sociali) per quei nuclei in comprovata situazione di disagio sociale.
4. La Giunta Comunale potrà, sempre previa relazione dei Servizi Sociali, deliberare per le famiglie che ne faranno richiesta l'applicazione di rette di frequenza e/o tariffa buono pasto in misura inferiore a quanto dovuto.
5. In caso di dubbi sulla veridicità della documentazione presentata la Giunta Comunale si riserva la facoltà di procedere ad ulteriore accertamento tramite i propri servizi.

## **ART. 10**

### **ORGANIZZAZIONE INTERNA DEL NIDO**

1. In base alla strutturazione degli spazi interni e ad una valutazione educativa del personale, l'Asilo Nido è composto da un'unica sezione comprendente le varie fasce d'età.
2. I rapporti educatrici-bambini in caso di presenza, nel gruppo, di bambini portatori di handicap, sono modificati anche in relazione al tipo di handicap ed alla gravità dello stesso.
3. Orari del personale.  
L'orario del personale, nell'ambito delle disposizioni contrattuali, verrà autorganizzato in relazione alla presenza dei bambini nel servizio.
4. Il personale concorderà le modalità di rotazione sui diversi orari.

5. Assenze per malattia del personale.

Il personale è tenuto a comunicare entro le ore 8,30 all'Ufficio Ragioneria l'assenza per malattia o eventualmente un ritardo per gravi motivi.

6. Gestione sociale.

Gli operatori del Nido dispongono di un monte ore da destinare alla organizzazione del lavoro, alla programmazione didattica, alla gestione sociale, all'aggiornamento professionale stabilito dal D.P.R. 333/90.

7. La formazione del personale mediante incontri con esperti, gruppi di lavoro, corsi di aggiornamento, risulta indispensabile per garantire una sempre maggiore professionalità agli operatori e ad un salto qualitativo nella conduzione dell'Asilo Nido.

8. Il momento della programmazione in cui vengono chiariti non solo gli obiettivi a lungo ma anche quelli a breve termine, i tempi di lavoro, i mezzi che si intendono utilizzare e le modalità di attuazione, è essenziale per garantire il carattere educativo dell'istituzione.

9. La gestione sociale del Nido si concretizza in momenti di Assemblea generale, Comitati di Gestione, incontri del personale.

10. Tutto il personale svolge all'interno del Nido funzioni di carattere educativo, igienico, e di prevenzione sanitaria, pur nella specialità delle diverse mansioni previste dall'attuale regolamento generale.

11. Tali funzioni si esplicano con l'organizzazione degli spazi (in modo da renderli rispondenti ai bisogni del bambino sotto il profilo dello sviluppo fisico, sensoriale, intellettuale, affettivo e dei rapporti sociali), con la proposta di attività didattiche adeguate e con la ricerca e la progettazione di materiali, strumenti ed attrezzature idonee a favorire la crescita globale del bambino, con la somministrazione di cibi, il controllo delle normali funzioni fisiologiche, nonché con la pulizia dell'ambiente, delle attrezzature, degli arredi e della biancheria in dotazione nell'Asilo Nido.

12. Il personale utilizza i sottoindicati documenti come strumento di conoscenza ed osservazione del bambino:

- ♦ registro di sezione per le presenze dei bambini;
- ♦ schede individuali da consegnarsi ai genitori con le principali informazioni giornalieri
- ♦ scheda anamnestica da compilarsi con il genitore all'inizio della frequenza;

**ART. 11**

**ASSENZE E NORME IGIENICO-SANITARIE**

Documentazione sanitaria richiesta ai bambini frequentanti il Nido.

a) all'atto della prima ammissione al Nido:

- 1- certificato vaccinazioni aggiornato;
  - 2- certificato medico attestante lo stato di salute del bambino rilasciato nella settimana antecedente l'inizio della frequenza.
- b) Le assenze dei piccoli, anche di un solo giorno, devono essere comunicate, anche telefonicamente al personale del nido, dalle ore 08.00 alle ore 09.00 del giorno di assenza.
- Il bambino che si sia assentato dal nido per ragioni non di malattia e che abbia avvisato in precedenza il personale potrà riprendere la frequenza senza certificato medico.
- Il bambino che si sia assentato dal nido per malattia **non infettiva** che abbia determinato un'assenza per un periodo inferiore a 5 (cinque) giorni (ripresa della frequenza al sesto) può riprendere la frequenza senza certificato medico.
- Il bambino che non ha ripreso la frequenza al sesto giorno **per malattia non infettiva** può riprendere la frequenza con certificato medico che ne attesti la guarigione.
- Il bambino che si sia assentato **per malattia infettiva** (denuncia del medico curante) può riprendere la frequenza solamente con il certificato del medico curante, anche per assenze inferiori a 5 (cinque) giorni. Nel computo dei giorni di assenza sono compresi anche gli eventuali giorni festivi presenti durante e dopo il periodo di malattia. Il certificato ha validità tre giorni: quelli redatti il venerdì sono validi sino al lunedì successivo.

## ART. 12

### NORME DI PRIMO SOCCORSO PEDIATRICO

Presso l'Asilo Nido non è in funzione l'assistenza pediatrica; tale servizio viene assicurato, in caso di necessità, mediante ricorso al servizio pediatrico dell'ASL competente per territorio. Pertanto, in caso di incidente, l'educatrice informerà tempestivamente la famiglia e si attiverà, nei limiti delle proprie conoscenze e possibilità, a prestare i primi soccorsi; in caso di necessità chiamerà immediatamente l'emergenza sanitaria (118). E', perciò, indispensabile che le educatrici siano in possesso di più recapiti telefonici della famiglia di riferimento.

#### Somministrazione di medicinali.

Il personale del nido può somministrare esclusivamente, previo rispetto di quanto previsto nei commi successivi del presente articolo, farmaci salvavita.

Per la somministrazione è necessario presentare:

- certificato medico che, oltre a comprovare la necessità del farmaco e indicarne il corretto dosaggio, attesti l'idoneità del bambino alla frequenza;
- autorizzazione scritta e firmata del genitore o di chi esercita la potestà genitoriale;
- confezione sigillata del farmaco.

## **ART. 13**

### **REFEZIONE**

1. Il servizio di refezione è assicurato sulla base delle tabelle dietetiche fissate dall'Unità Sanitaria Locale.
2. Diete speciali.  
Il bambino può essere messo a dieta, concordata con il personale del Nido, giornalmente, qualora il genitore o l'educatrice riveli disturbi. Al bambino potrà essere somministrata dieta speciale in caso di disturbi, intolleranze, allergie ecc., debitamente documentate da certificato medico e/o in caso di particolari abitudini alimentari dovute a fede religiosa.
3. Non è consentito che il bambino porti da casa alimenti di vario genere (brioche, caramelle, cioccolatini, ecc.) al fine di garantirgli una corretta educazione alimentare.

## **ART. 14**

### **ORGANISMI DI GESTIONE**

1. Comitato di gestione.  
Per la sua composizione e funzionamento si richiama l'articolo 2 del presente Regolamento, approvato dal Consiglio Comunale.
2. Assemblea dei genitori.  
La partecipazione dei genitori al Nido avverrà attraverso una serie di momenti organizzati, al fine di favorire una corretta continuità educativa fra il Nido e la famiglia e decidere insieme l'impostazione organizzativa didattica del Nido. Tali momenti sono così sintetizzabili:
  - assemblea di sezione;
  - assemblea dei genitori, discussione del rapporto educativo, delle attività didattiche svolte all'interno del Nido come verifica della linea pedagogica da portare avanti;
  - partecipazione all'inserimento e ad alcune attività didattiche del bambino;
  - programmazione ed organizzazione di feste come momenti di coinvolgimento di più persone alla vita del Nido (nonni, cittadini del quartiere, ecc.);

- gite, uscite.

3. Assemblea del personale.

Tutto il personale operante nell'Asilo Nido, al fine di raggiungere gli obiettivi descritti, costituisce un gruppo di lavoro che organizza, programma e collabora in ogni attività inerente la vita del Nido.

Si riunisce al di fuori dell'orario di apertura del Nido.

Ha i seguenti compiti:

- cura la programmazione dell'azione educativa, elaborando il piano di lavoro;
- sceglie le attrezzature ed il materiale didattico;
- propone iniziative di sperimentazione didattiche-metodologiche;
- progetta e attua iniziative di aggiornamento locale del personale.