



**SCHEDA INFORMATIVA inerente
“IL SERVIZIO di NIDO D’INFANZIA
del COMUNE di PERGINE VALSUGANA”**



**a cura
dell’Azienda Speciale Servizi Infanzia e Famiglia - G.B. Chimelli (ASIF
CHIMELLI)
www.asifchimelli.eu**

Anno educativo 2024-2025

Indice

1. SEDI
2. MODALITÀ' DI FRUIZIONE DEL SERVIZIO
3. APERTURA DEI NIDI D'INFANZIA PRESENTI SUL TERRITORIO COMUNALE
4. ORARIO DI ACCOGLIENZA E DI RICONGIUNGIMENTO FAMILIARE
5. SERVIZI AMMINISTRATIVI
6. ISCRIZIONI e AMMISSIONI
7. DIMISSIONI
8. RETTE DI FREQUENZA
9. ATTIVITÀ' PEDAGOGICO-DIDATTICA E DI SUPPORTO

1. SEDI

I Nidi d'Infanzia comunali operanti sul territorio del Comune di Pergine Valsugana sono tre:

- ◆ Nido d'Infanzia “**IL CASTELLO**” (66 posti) di Via Amstetten n. 17
tel. **0461/502530**

- ◆ Nido d'Infanzia “**IL BUCANEVE**” (66 posti di cui massimo 57 a tempo pieno) di Via Dolomiti n. 54
tel. **0461/548503**

- ◆ Nido d'Infanzia “**IL GIRASOLE**” (24 posti di cui massimo 15 a tempo pieno) di Via Amstetten n. 17
tel. **0461/502540**

2. MODALITÀ' DI FRUIZIONE DEL SERVIZIO: tempo pieno e tempo parziale nelle modalità sotto indicate

La modalità ordinaria di servizio nel Nido “**IL CASTELLO**”, gestito con personale comunale, è la modalità del tempo pieno, anche se sono possibili inserimenti a tempo parziale, mentre nel Nido “**IL BUCANEVE**” e presso il Nido “**IL GIRASOLE**”, gestiti entrambi in appalto, sono possibili inserimenti sia a tempo pieno che a tempo parziale.

Non è ammessa la possibilità di scelta della struttura da parte dell'utente. Deroche a tale divieto sono possibili nei seguenti casi:

- ◆ contemporanea frequenza al Nido di più fratelli;
- ◆ fruizione del servizio da parte di figli di unità del personale, qualora l'inserimento ordinario sia previsto nella struttura nella quale lavora il genitore.

3. APERTURA DEI NIDI D'INFANZIA PRESENTI SUL TERRITORIO COMUNALE

- per 11 mesi all'anno,
- dal lunedì al venerdì dalle ore 08.30 alle ore 16.00 in caso di frequenza a tempo pieno,
- dalle ore 08.30 alle ore 13.20 in caso di frequenza nella modalità “part-time mattutino”, con possibilità di protrazione ad ore concordata con il Personale dei Nidi,
- dalle ore 11.00 alle ore 16.00 in caso di frequenza nella modalità “part-time pomeridiano”

È possibile chiedere l'accesso al servizio di anticipo a partire dalle ore 7.15 fino alle ore 8.30, per scaglioni di mezz'ora (dalle 7.15 alle 7.30 il servizio è gratuito), sia per il tempo pieno che per il part time mattutino, mentre il prolungamento è ammesso dalle ore 16.00 alle ore 17.30, sempre per scaglioni di mezz'ora, per il tempo pieno e per il part time pomeridiano. La scelta in ordine all'eventuale utilizzo dei servizi di anticipo e/o prolungamento va comunicata ad ASIF CHIMELLI, di norma prima dell'ammissione e comunque *entro i primi quindici giorni del mese a valere per il mese successivo*. Anticipo e prolungamento *saranno concessi compatibilmente con la disponibilità di posti ancora disponibili*.

I nidi rimangono chiusi al pubblico per complessivi trenta giorni lavorativi. I periodi di chiusura sono stabiliti con provvedimento del Direttore.

L'anno educativo 2024/2025 inizia lunedì 2 settembre 2024 e termina mercoledì 31 luglio 2025.

I nidi rimarranno chiusi:

- tutti i sabati e le domeniche;
- venerdì 1 novembre 2024 – festa Ognissanti
- dal 24 dicembre 2024 al 06 gennaio 2025 – vacanze di Natale
- da lunedì 21 aprile a venerdì 25 aprile 2024: vacanze di Pasqua e Anniversario della Liberazione
- giovedì 01 maggio e venerdì 2 maggio 2024 - ponte per la festa dei Lavoratori
- lunedì 2 giugno - festa della Repubblica

4. ORARIO DI ACCOGLIENZA E DI RICONGIUNGIMENTO

L'orario di accoglienza del bambino è il seguente:

- per la modalità di fruizione a “tempo pieno” e a “part time mattutino” dalle ore 8.30 alle ore 9.15, con possibilità di anticipo fin dalle ore 7.15;
- per la modalità di fruizione a “part time pomeridiano” dalle ore 11.00 alle ore 12.30.

L'orario del ricongiungimento è il seguente:

- per la modalità di fruizione a “**tempo pieno**” dalle ore 15.30 alle ore 16.00, con possibilità di prolungamento **fino alle ore 17.30**;
- per la modalità di fruizione a “**part time mattutino**” dalle ore 12.50 alle ore 13.20;
- per la modalità di fruizione a “**part time pomeridiano**” dalle ore 15.30 alle ore 16.00, con possibilità di prolungamento **fino alle ore 17.30**.

I genitori che hanno la necessità di accompagnare il bambino e/o di anticiparne l'uscita in difformità rispetto agli orari di accoglienza e ricongiungimento precedentemente indicati devono darne avviso al Personale Educativo.

Al momento dell'uscita il bambino viene affidato dalle educatrici di norma soltanto ai genitori. Qualora i genitori risultassero impossibilitati a presentarsi al Nido al momento dell'uscita dovranno rilasciare personalmente all'educatrice della sezione una delega firmata, che dovrà riportare il nominativo della persona che, debitamente identificata, provvederà al ritiro del bambino. Se non fosse possibile ritirare il bambino nei termini prescritti per gravi ed imprevisti motivi, il genitore è tenuto ad avvisare tempestivamente, anche per telefono, il Personale Educativo del Nido.

La fase dell'ambientamento viene proposta con gradualità, nel rispetto dei ritmi del bambino, e si articola, di norma, in 2 settimane: i genitori accompagnano il proprio bambino a scoprire e vivere il Nido, l'orario di presenza è ridotto, vengono gradualmente introdotti il pasto, il sonno e la merenda.

Nelle successive due settimane il bambino è presente con orario normale; i genitori si rendono disponibili a ridurre l'orario di frequenza su richiesta delle educatrici e solo in caso di necessità effettiva del bambino.

5. SERVIZI AMMINISTRATIVI

Il soggetto preposto a curare i rapporti con l'utenza, fornendo informazioni e ricevendo domande e documentazione, nonché deputato alla gestione amministrativa del Servizio Nido d'Infanzia è l'**Azienda Speciale Servizi Infanzia e Famiglia – G.B. Chimelli (ASIF CHIMELLI)** sita al Secondo Piano di Palazzo Cerra, Piazza Garbari n. 5, tel. **0461/502351-354**,

e-mail: **info@asifchimelli.it**

pec: **asifchimelli@pec.it** (riceve solo da pec)

L'orario di apertura al pubblico di ASIF CHIMELLI è il seguente:

- dal lunedì al venerdì: dalle ore 8.30 alle ore 12.30
- il giovedì anche apertura pomeridiana dalle ore 14.00 alle ore 17.00

Informazioni e modulistica sono disponibili sul sito Internet di ASIF CHIMELLI www.asifchimelli.eu alla voce Servizi – NIDO.

6. ISCRIZIONI e AMMISSIONI

Possono presentare domanda di ammissione al Nido d'infanzia i genitori, tutori o affidatari di bambini residenti nel Comune di Pergine Valsugana e nei Comuni eventualmente convenzionati e di età compresa fra tre mesi e i tre anni.

Il bambino deve risultare residente con almeno un genitore e deve essere in regola con gli obblighi attinenti gli adempimenti vaccinali.

La domanda di ammissione al Nido è effettuata mediante compilazione di apposito modulo che deve essere, alternativamente:

- ❖ consegnato a mano (nel qual caso l'Ufficio ne rilascerà ricevuta), in formato cartaceo con firma autografa;
- ❖ spedito in formato cartaceo con firma autografa e copia della carta d'identità del firmatario mediante raccomandata con avviso di ricevimento. La domanda verrà accettata se dal timbro postale risulterà rispettato il termine di scadenza;
- ❖ spedito dal proprio domicilio digitale, purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare (PEC personale), all'indirizzo PEC di ASIF CHIMELLI: asifchimelli@pec.it;
- ❖ spedito a mezzo mail all'indirizzo info@asifchimelli.it. La domanda, in questo caso, deve avere firma autografa, deve essere scansionata in formato pdf unitamente a fotocopia della carta d'identità del firmatario; analogamente devono essere scansionati nello stesso formato ed allegati alla domanda tutti i documenti richiesti;
- ❖ sottoscritto con firma digitale e spedito a mezzo mail all'indirizzo info@asifchimelli.it oppure all'indirizzo PEC di ASIF CHIMELLI: asifchimelli@pec.it (utilizzabile solo da altra casella di posta elettronica certificata).

La domanda di ammissione può essere presentata dal momento in cui il bambino risulta iscritto all'anagrafe del Comune di Pergine Valsugana o del Comune convenzionato.

La domanda di ammissione di un bambino non ancora residente nel Comune di Pergine Valsugana o nel Comune convenzionato può essere accolta solo qualora sia già stata avviata la pratica per il cambio di residenza. Il genitore all'atto della domanda dovrà autocertificare l'avvenuta richiesta di cambio di residenza. L'inserimento al Nido è subordinato all'avvenuta iscrizione all'anagrafe comunale.

La domanda di ammissione di un bambino in affidamento familiare, anche se non residente nel Comune di Pergine Valsugana o nel Comune convenzionato, può essere accolta solo qualora risulti residente la famiglia affidataria.

Ai fini della predisposizione delle graduatorie le domande devono essere presentate **dal 2 GENNAIO al 30 APRILE** (per la graduatoria valida **per gli inserimenti di settembre**) **dal 1 AGOSTO al 31 OTTOBRE** (per la graduatoria valida **per gli inserimenti di gennaio**)

Tutti i requisiti che danno luogo a punteggio utile ai fini della formazione della graduatoria devono essere posseduti all'atto della domanda. Ogni variazione intervenuta successivamente alla domanda di ammissione deve essere comunicata **entro i termini di presentazione delle domande** ai fini dell'adeguamento degli elementi utili per l'inserimento in graduatoria.

ASIF CHIMELLI è tenuta ad effettuare idonei controlli sulle dichiarazioni rese. Nei confronti di chi rilascia dichiarazioni non veritiere che determinano un punteggio superiore rispetto a quello a cui il dichiarante ha diritto, ASIF CHIMELLI, fermo restando quanto previsto dalla normativa vigente, **procederà all'esclusione dalla graduatoria**. Nel caso

invece di dichiarazioni non veritiere da cui consegue un punteggio inferiore rispetto a quello cui il dichiarante avrebbe diritto, ASIF CHIMELLI provvederà a mantenere tali domande in graduatoria a punteggio invariato.

Sulla base delle domande di iscrizione presentate, il Direttore di ASIF CHIMELLI forma ed approva la graduatoria, che viene pubblicata:

- ❖ **il terzo lunedì del mese di maggio** per le domande pervenute sino al 30 aprile per gli inserimenti di settembre,
- ❖ **il terzo lunedì del mese di novembre** per le domande pervenute sino al 31 ottobre per gli inserimenti di gennaio.

L'approvazione della graduatoria relativa agli accessi di gennaio comporta contestualmente l'aggiornamento della graduatoria del mese di settembre, qualora non esaurita. Pertanto, coloro che risultano in lista d'attesa dopo gli inserimenti previsti per il mese di settembre devono comunicare a pena di esclusione, entro il 31 ottobre, eventuali variazioni intervenute rispetto alla domanda precedentemente presentata che incidono in modo peggiorativo sul punteggio. Nel caso di variazioni invece migliorative la comunicazione è facoltativa.

La graduatoria è portata a conoscenza del pubblico attraverso la pubblicazione sul sito Internet www.asifchimelli.eu, nonché mediante messa a disposizione della medesima presso gli uffici amministrativi di ASIF CHIMELLI.

Se in base alla graduatoria al bambino viene assegnato un posto Nido, i genitori devono accettare o rifiutare il posto entro il lunedì successivo a quello in cui è stata pubblicata la graduatoria.

In caso di mancata comunicazione da parte delle famiglie, entro tale termine, le stesse saranno considerate rinunciatricie e la relativa domanda viene archiviata d'ufficio.

La rinuncia all'inserimento comporta:

- l'immediata cancellazione del bambino dalla graduatoria,
- l'attivazione di un nuovo procedimento di accoglienza nei confronti del primo bambino che segue nella lista d'attesa, fino ad esaurimento dei posti disponibili.

Nel caso di accettazione del posto, sempre entro il termine sopra indicato, devono essere consegnati agli uffici amministrativi di ASIF CHIMELLI:

- **il modulo di accettazione** appositamente predisposto e disponibile presso gli stessi uffici nonché sul sito www.asifchimelli.eu;
- **la ricevuta dell'avvenuto pagamento della cauzione** di € 200,00 che dovrà avvenire entro due giorni dal ricevimento dell'avviso di pagamento pagoPA. La cauzione sarà restituita al termine della frequenza del servizio ad avvenuto controllo del regolare pagamento delle rette di frequenza;

Per i posti disponibili dopo la prima assegnazione o in corso di anno educativo l'assegnazione del posto è comunicata presso i recapiti da questo indicati nella domanda di ammissione.

L'utente comunica la propria accettazione in forma scritta entro cinque giorni dalla comunicazione dell'assegnazione del posto.

Nel caso di domande non soddisfatte entro l'anno educativo per il quale era stata presentata domanda di ammissione, i relativi richiedenti dovranno presentare una nuova

domanda di iscrizione per l'anno educativo successivo. Il punteggio verrà aggiornato con l'attribuzione di un punteggio aggiuntivo di PUNTI 3 relativi al tempo di attesa.

Il diritto alla fruizione del servizio viene meno con l'ammissione del bambino alla scuola dell'infanzia.

Compatibilmente con le esigenze educative i bambini vengono accolti nel corso dell'anno nel momento in cui i posti si rendono disponibili all'interno dei vari gruppi.

Non è ammessa la trasformazione della modalità di fruizione del servizio di Nido d'Infanzia nel corso del primo anno di frequenza, se non per gravi e comprovate ragioni, e comunque compatibilmente con l'organizzazione del servizio. Negli anni di frequenza successivi al primo la trasformazione della modalità di fruizione è consentita compatibilmente con l'organizzazione del servizio. La decisione sul cambio di modalità spetta al Direttore di ASIF CHIMELLI ed è assunta sentito il gruppo di lavoro del Nido di riferimento.

7. DIMISSIONI

Le dimissioni del bambino dal servizio devono essere effettuate **in forma scritta**, facendole pervenire ad ASIF CHIMELLI con **almeno 30 giorni di preavviso**. Il mancato rispetto di tale termine comporta che nel computo della retta di frequenza viene comunque compreso un periodo di **30 giorni** a decorrere dal ricevimento della comunicazione medesima.

Le dimissioni possono essere disposte anche d'ufficio qualora si verifichi l'assenza dal servizio per un periodo **superiore a 20 giorni**, in mancanza di comunicazioni giustificative in merito. In tal caso nel computo della retta di frequenza viene comunque compreso un periodo di **30 giorni** a decorrere dalla data di dimissione d'ufficio del bambino.

8. RETTE DI FREQUENZA

La fruizione del servizio comporta il pagamento di una retta di frequenza.

Per la frequenza al servizio Nido d'infanzia comunale, i nuclei familiari utenti del servizio sono tenuti a corrispondere una tariffa mensile, a titolo di compartecipazione al costo di gestione del servizio, costituita da:

- una quota fissa mensile;
- un'eventuale quota supplementare mensile per l'utilizzo del servizio di anticipo e prolungamento;
- una quota giornaliera.

La quota fissa mensile intera è pari ad € 350,00.

La quota supplementare mensile intera per l'utilizzo del servizio di anticipo e prolungamento è pari ad € 30,00 per ciascuna mezz'ora prenotata.

La quota giornaliera intera è pari a € 3,50.

La quota oraria per il servizio integrativo al part time è pari ad € 4,60.

La retta di frequenza non può comunque superare l'importo massimo di € 500,00.

Al fine di poter usufruire di una riduzione rispetto alle quote intere di compartecipazione è necessario presentare una domanda di agevolazione tariffaria con valutazione della condizione economica e familiare presso i Centri di consulenza accreditati, predisposta in applicazione delle disposizioni provinciali ICEF relative ai servizi prima infanzia.

Ai fini della determinazione delle agevolazioni tariffarie sono stabilite le seguenti basi di calcolo:

- quota fissa mensile: **minimo € 70,00, massimo € 350,00**, con arrotondamento ad € 1,00;
- quota supplementare mensile: **minimo € 8,00, massimo € 30,00**, con arrotondamento ad € 1,00;
- quota giornaliera: **minimo € 2,00, massimo € 3,50**, con arrotondamento ad € 0,10;

Le quote intere si applicano in caso di coefficiente della condizione economica familiare uguale o superiore a 0,35.

Le quote minime si applicano in caso di coefficiente della condizione economica familiare uguale o inferiore a 0,13.

Nel caso di frequenza del Nido d'infanzia di più fratelli, la quota fissa mensile relativa al primo figlio viene calcolata al 100%, mentre la quota fissa del secondo e successivi viene calcolata al 50% per tutto il periodo di contemporanea iscrizione.

La quota fissa da corrispondere per la fruizione del servizio in regime di part time è determinata nella misura di 2/3 dell'importo risultante per il servizio a tempo pieno. La quota giornaliera da corrispondere per la fruizione del servizio in regime di part time è determinata nella misura di 3/4 dell'importo risultante per il servizio a tempo pieno.

Atteso che la frequenza al Nido durante il primo mese di ammissione è ridotta, alla tariffa mensile complessiva relativa al primo mese di frequenza è applicata una riduzione pari al 10%.

Il pagamento della retta deve essere effettuato di norma entro il mese successivo a quello cui si riferisce.

La quota fissa mensile e l'eventuale quota per l'utilizzo del servizio di anticipo e prolungamento devono essere corrisposte per l'intero periodo di ammissione del bambino, indipendentemente dalla frequenza; esse sono proporzionalmente ridotte in caso di chiusura del servizio. La quota giornaliera è correlata, invece, alla frequenza.

In caso di ricovero ospedaliero (sia esso continuativo o in day hospital) la quota fissa sarà proporzionalmente ridotta.

Per i bambini già frequentanti il servizio di Nido d'infanzia, la tariffa dovuta viene ricalcolata annualmente, in occasione dell'applicazione delle tariffe aggiornate, sulla base delle nuove autodichiarazioni ICEF. Le famiglie sono invitate a recarsi presso i Centri di consulenza fiscale accreditati per la presentazione della domanda di agevolazione tariffaria.

Il pagamento della retta deve essere effettuato di norma entro il mese successivo a quello cui si riferisce. e comunque non oltre 20 giorni dalla data di protocollo della richiesta di pagamento. Decorso questo termine vengono attivate le procedure per le dimissioni d'ufficio del bambino a tutti gli effetti, salvo il diritto di procedere comunque alla riscossione delle somme dovute nelle forme di esecuzione coattiva previste dalla legge. Nel computo

della tariffa viene comunque compreso un periodo di 30 giorni a decorrere dalla data di dimissione d'ufficio del bambino dal servizio.

9. ATTIVITA' PEDAGOGICO-DIDATTICA E DI SUPPORTO

All'interno di ogni singolo Nido d'Infanzia l'attività pedagogico-didattica si svolge nell'ambito di un **Progetto Educativo** elaborato dal gruppo di lavoro.

La supervisione pedagogica è curata dalla coordinatrice pedagogica di ASIF CHIMELLI dott.ssa Stefania Mattivi.

La giornata che il bambino trascorre al Nido d'Infanzia è articolata su più momenti:

- ◆ **Routine come momenti di cura:** le routine sono i momenti privilegiati della cura nel lavoro al Nido, rappresentano le situazioni che si ripetono ogni giorno, consentono al bambino di orientarsi e di prevedere la sequenza della giornata educativa al Nido. Il momento del distacco e del ricongiungimento dalle figure di riferimento, il **cambio**, i pasti della giornata (pranzo, merende) e il sonno rappresentano un orologio che scandisce momenti quotidiani precisi.
- ◆ **Il Gioco Libero:** avviene in spazi opportunamente organizzati, all'interno dei quali il bambino può muoversi liberamente scegliendo con chi giocare e con quali materiali, sviluppando in tal modo la sua capacità di esplorazione, di socializzazione e la sua autonomia di scelta;
- ◆ **Il Gioco Strutturato:** è rappresentato da situazioni che si sviluppano in un ambiente definito e circoscritto, sotto la regia attenta di un' educatrice, il quale propone diversi tipi di esperienze ai bambini, attraverso specifici materiali, raccogliendone reazioni e risposte.

L'organizzazione degli spazi, degli arredi e dei materiali è pensata seguendo i bisogni e le esigenze di bambini di diversa età.

Nelle sezioni dedicate a ciascun gruppo sono previsti "angoli" dedicati alla psicomotricità, al gioco simbolico, al gioco libero, alle proposte di gioco strutturato nei vari laboratori (acqua, farina, terra...) e al riposo.

Tutto il personale operante nel Nido d'Infanzia si costituisce in gruppo di lavoro e concorre, secondo le rispettive competenze, a programmare ed organizzare l'attività educativa in gruppi di bambini a seconda della loro età e del quadro di sviluppo psico-motorio, nel rispetto ed in sintonia con gli indirizzi pedagogico-educativi prefissati.

Nei gruppi sezione in cui sono inseriti bambini disabili o che si trovano in situazioni di particolare svantaggio socio-culturale, in relazione al numero o alla gravità dei casi, su proposta del gruppo di lavoro, può essere stabilita la riduzione del numero dei bambini o l'assegnazione di un' educatrice supplementare di aiuto alla sezione.

Rapporto Personale Educativo – Famiglia:

◆ **Prima dell’ambientamento del bambino al Nido:**

Viene organizzato un **colloquio con le educatrici del Nido** per concordare le modalità di ambientamento ed assumere tutte le informazioni utili. Le educatrici hanno la possibilità di raccogliere notizie circa abitudini, difficoltà, esigenze particolari del bambino che consentiranno alle educatrici di facilitarne il passaggio dall’ambiente familiare all’ambiente Nido.

◆ **Durante la frequenza:**

La relazione tra educatrici e famiglie ha luogo quotidianamente all’ingresso ed all’uscita dei bambini al Nido d’infanzia; in questi momenti vengono scambiate le notizie di reciproco interesse sulla giornata educativa trascorsa dal bambino al Nido.

Le educatrici di riferimento programmano incontri individuali con le famiglie, a seconda delle esigenze di ciascuna, ed alcuni incontri di gruppo durante l’intero periodo di permanenza nel servizio del bambino. Di norma tutti i genitori vengono convocati **una volta** prima degli ambientamenti.

All’interno del Nido sono organizzati appositi spazi all’interno dei quali vengono fornite le principali indicazioni alle famiglie (menù, orari ed organico del personale, planimetria degli spazi e gestione amministrativa del servizio).

Rapporto Personale Educativo – Famiglie – Amministrazione: l’Assemblea dei Genitori.

L’Assemblea dei genitori, costituita per ciascun Nido, è l’organo rappresentativo dei genitori di tutti i bambini iscritti al Nido d’infanzia.

La coordinatrice pedagogica convoca la prima Assemblea dei genitori entro i primi tre mesi di ogni anno educativo e la presiede fino all’elezione del Presidente e del Vicepresidente.

L’assemblea dei genitori individua annualmente al suo interno, con le modalità che riterrà opportune, un Presidente ed un Vicepresidente che rimangono in carica per tutto l’anno educativo e comunque sino alle dimissioni del proprio bambino. All’interno dell’assemblea verranno individuati fino ad un massimo di tre genitori, i quali, assieme al Presidente e al Vicepresidente collaboreranno per la gestione delle funzioni ad essa riconosciute.

L’Assemblea dei genitori si riunisce presso il Nido oppure nei locali messi a disposizione da ASIF CHIMELLI.

Il Presidente provvede a convocare l’Assemblea ogni qualvolta lo ritenga opportuno, previa comunicazione ad ASIF CHIMELLI.

L’Assemblea deve essere inoltre convocata in seduta straordinaria, su motivata richiesta di un terzo dei genitori di cui al comma 1.

Alle riunioni può assistere anche il personale del Nido, salvo il caso in cui sussista l’esigenza di riunioni riservate ai soli genitori.

Il Presidente redige il verbale delle riunioni dell’Assemblea. Copia del verbale è affissa presso il Nido d’infanzia e inviata ad ASIF CHIMELLI.

L'Assemblea, anche attraverso il Presidente:

- si confronta sul progetto educativo del Nido d'infanzia;
- può avanzare proposte in ordine alla gestione ordinaria del Nido e comunque, in generale, su ogni questione di interesse del Nido, in particolare può avanzare proposte inerenti la discussione e l'approfondimento di problematiche educative e sociali;
- può fornire indicazioni con riferimento all'elaborazione dei piani di sviluppo comunali relativi ai servizi per l'infanzia.

Il bambino ammesso al Nido deve essere munito di:

- ◆ **piccolo biberon o succhiotto personale;**
- ◆ **pantofole o sandaletti** da usare solo all'interno del Nido;
- ◆ **ricambi di biancheria ed abiti.**

Il genitore è tenuto a mantenere costantemente fornito il cambio del bambino e a preferire calzature comode.

È consigliabile che i bambini vengano portati al Nido con il primo pasto del mattino consumato.

Non è permesso, anche in occasione di festeggiamenti, portare al Nido cibi confezionati a casa o artigianalmente ma solo alimenti confezionati con etichetta indicante ingredienti e data di scadenza.

È consigliabile controllare che i bambini non portino all'interno del Nido oggetti pericolosi per la loro incolumità o che possano essere ingeriti.

Il Nido non è responsabile degli oggetti d'oro o capi di valore indossati dal bambino ed eventualmente smarriti o danneggiati.

Il Personale Educativo provvede ad istituire una cartella, in cui raccogliere tutta la documentazione, non attinente all'attività educativa, riferita ai bambini. Il contenuto della cartella, al momento delle dimissioni del bambino, verrà laddove possibile, restituito ai genitori o diversamente, verrà eliminato.

In ottemperanza a quanto previsto dalle Linee guida per la prevenzione della trasmissione delle malattie nei Nidi d'infanzia, approvate tra gli altri anche dal Servizio Igiene e Sanità Pubblica della Provincia di Trento, nei Nidi d'Infanzia presenti sul territorio comunale vengono adottate **idonee norme di carattere igienico sanitario** allo scopo di tutelare la salute dei bambini e ridurre i rischi di contagio.

Il bambino pertanto può frequentare il Nido d'Infanzia **solo se esente da malattie infettive o diffuse**, al cui manifestarsi deve far seguito una tempestiva comunicazione al Personale Educativo da parte degli esercenti la potestà.

Qualora il bambino fosse intollerante od allergico a sostanze presenti al Nido, i genitori sono tenuti a documentare la situazione mediante certificato medico, in modo da consentire al personale di adottare le necessarie precauzioni.

Il bambino che presenta malessere o febbre deve essere allontanato dal Nido nel più breve tempo possibile. Per questo motivo i genitori devono rilasciare i recapiti telefonici per poter essere avvertiti ed intervenire tempestivamente in caso di necessità.

Il personale è comunque autorizzato a contattare i genitori per consentire il sollecito ritiro del bambino nei seguenti casi:

- diarrea con più di tre scariche;
- presenza di sangue o muco nelle feci;
- vomito (due o più episodi);
- esantema cutaneo accompagnato da febbre o malessere e cambiamento del comportamento;
- occhio arrossato con secrezione bianca o gialla (possibile congiuntivite purulenta);
- febbre;
- malessere o altri sintomi tali da impedire al bambino la partecipazione alle attività o da richiedere cure che il personale non è in grado di fornire;
- segni che suggeriscono malattia importante: febbre, pigrizia insolita, irritabilità, pianto insolito e persistente, difficoltà respiratorie, dolori addominali persistenti o altri segni importanti.

ASIF CHIMELLI rimane a disposizione per eventuali ulteriori chiarimenti.

- ◆ Si specifica che i termini “bambino/bambini” sono rappresentativi di entrambi i sessi; tale terminologia è stata impiegata unicamente per una miglior fruizione di lettura.