



COMUNE di CAMPAGNANO di ROMA

Provincia di Roma

Tel. 06-9015601 Fax 06-9041991 P.zza C.Leonelli,15 c.a.p. 00063 www.comunecampagnano.it

REGOLAMENTO ASILO NIDO COMUNALE

Approvato con Delibera Consiglio Comunale n. 12 del 03/05/2012
Aggiornato con Delibera Consiglio Comunale n. 22 del 17/05/2012

PREMESSA

L'Asilo Nido Comunale di Campagnano di Roma è un servizio sociale di interesse pubblico le cui finalità ed il cui funzionamento sono regolati dalla L. R. n. 59/1980 e successive modificazioni.

Accoglie, un numero max. di 60 bambini, (L.R. n. 5 del 5/3/1973 art. 8 e L.R. n. 59 16/6/1980).

Inoltre è prevista la possibilità di stipulare convenzioni con soggetti gestori di nidi privati, presenti nel territorio comunale, debitamente autorizzati, a condizioni agevolate al fine di qualificare l'offerta comunale complessiva dei servizi educativi per la prima infanzia con priorità per la fascia oraria del tempo pieno.

La gestione ed il controllo dell'Asilo Nido e le modalità di partecipazione alla gestione sociale sono regolati dalle norme seguenti.

CAPO I ORGANI di GESTIONE e PARTECIPAZIONE

art. 1 GESTIONE SOCIALE

Sono organi della gestione sociale:

- *Assemblea dei Genitori*
- *Comitato di Gestione*
- *Gruppo educativo*

art. 2 ASSEMBLEA dei GENITORI

L'Assemblea dei genitori è costituita da entrambi i genitori dei bambini iscritti all'asilo/nido o da chi ne fa le veci.

Essa si riunisce almeno tre volte l'anno.

La prima riunione, nel corso della quale l'assemblea deve procedere all'elezione del suo Presidente, è convocata, con l'osservanza delle procedure di seguito indicate, e presieduta dal Coordinatore Educativo.

Tale riunione dovrà svolgersi entro 30 giorni dall'apertura del servizio.

In caso di richiesta la stessa deve essere convocata entro 15 giorni, in caso contrario l'assemblea viene convocata dal Coordinatore Educativo.

La convocazione avviene mediante avvisi scritti da affiggere nella sede nido non meno di 5 giorni prima della data fissata per la riunione.

Le sedute sono validamente costituite con la presenza di almeno un terzo dei componenti in prima convocazione e di un quinto in seconda convocazione, per la validità delle sedute aventi all'ordine del giorno l'elezione del Presidente e la designazione dei rappresentanti del Comitato di Gestione è necessaria la presenza di almeno 1/2 dei componenti l'assemblea in prima convocazione e di 1/5 in seconda convocazione.

All'atto della sua prima riunione, l'Assemblea elegge il suo Presidente che dura in carica un intero anno.

Tale carica è gratuita.

Il Presidente decade in caso non ottemperi al compito di convocare l'assemblea nelle previste scadenze. In tal caso essa può essere convocata su richiesta scritta di un quinto dei suoi componenti che ne incaricano il membro più anziano, o dal Presidente del Comitato di gestione, o dall'Ente Gestore.

Oltre ad eleggere il suo Presidente, l'Assemblea dei genitori elegge anche i propri rappresentanti nel Comitato di gestione; esprime pareri e formula proposte al Comitato di gestione in merito agli orientamenti educativi, socio/psico/pedagogici, igienico/sanitari ed organizzativi dell'asilo nido; richiede all'Ente gestore e al Comitato di Gestione verifiche e controlli in merito al regolare andamento del servizio, anche in relazione ad una corretta assegnazione dei posti disponibili e ad un loro eventuale aumento da parte del Comitato di Gestione, ed in particolare allo svolgimento delle attività programmate.

Per le modalità di convocazione, la validità delle riunioni e la custodia dei verbali dell'Assemblea dei genitori, valgono le stesse norme previste per il C.d.G. nel successivo art. 3.

Il voto per l'elezione del Presidente dell'Assemblea dei genitori e dei rappresentanti nel Comitato di Gestione, viene espresso da entrambi i genitori.

art. 3 COMITATO di GESTIONE

A. Funzioni del Comitato di Gestione

- Il Comitato di Gestione svolge i seguenti compiti:
- approva il piano annuale delle attività del nido presentato dal Gruppo educativo, acquisiti pareri e proposte dell'Assemblea dei genitori;
- programma su proposta del Gruppo educativo le occasioni e gli incontri tra il Gruppo educativo e i genitori e gli altri impegni relativi alla gestione sociale;
- programma incontri periodici con gli utenti in relazione ai problemi di gestione;
- al fine di garantire un rapporto costante con l'utenza, assicura la presenza dei suoi membri alle riunioni dell'Assemblea dei genitori e cura i rapporti con i genitori dedicando particolare attenzione ai loro suggerimenti, osservazioni e reclami;
- può formulare in collaborazione con il Coordinatore educativo e con il Gruppo Educativo proposte per l'aggiornamento professionale e la formazione permanente del personale del servizio;
- esprime proposte in ordine al calendario annuale, all'orario settimanale e giornaliero del servizio;
- verifica mensilmente, in collaborazione con il Coordinatore educativo, l'effettiva copertura dei posti disponibili e di quelli resisi vacanti nel corso dell'anno;
- dispone, su proposta del Coordinatore educativo, l'aumento, nei limiti del 15% della capienza, del numero dei bambini ammissibili al nido e la comunica all'Assemblea dei genitori e all'Amministrazione Comunale, Settore IV Ufficio Servizi sociali;
- formula proposte, d'intesa con il Gruppo educativo, per l'acquisto del materiale per le attività educative, con particolare attenzione alle necessità dei bambini portatori di disabilità;
- analizza le somme iscritte nel bilancio preventivo e nel conto consuntivo, inerenti la gestione

dell'asilo nido;

- esprime pareri e proposte in riferimento alle modalità e ai criteri di determinazione delle quote contributive;
- esprime proposte per lo stanziamento dei fondi per la gestione del nido;
- gestisce con il Coordinamento Educativo un fondo da definirsi annualmente per le piccole manutenzioni e per l'acquisto di materiale per le attività educative;
- esercita funzioni di controllo sul servizio mensa del Nido

B. Composizione Comitato di Gestione

Il Comitato di gestione concorre al funzionamento del servizio deve garantire un rapporto costante con i genitori utenti, il personale educativo, il Comune.

Il Comitato di gestione è composto da 7 membri:

- 4 genitori utenti del servizio rappresentanti eletti dall'Assemblea;
- 3 rappresentanti del personale operante nel nido, eletti dal Gruppo educativo

Le funzioni di membro del Comitato di gestione sono gratuite.

Funge da Segretario un membro Comitato di gestione che redige i verbali.

Alle riunioni del comitato di gestione è sempre invitato il Coordinatore Educativo.

Il Presidente del Comitato di Gestione deve essere un genitore.

I membri del Comitato di Gestione esercitano le loro funzioni a titolo gratuito, e si riuniscono, di regola, una volta al mese.

C. Elezione del Comitato di Gestione

L'elezione dei membri nel Comitato di Gestione avviene su convocazione del Coordinatore Educativo, in un'unica giornata, a seguito della convocazione dell'Assemblea.

Il Coordinatore Educativo disciplina, mediante avvisi scritti da affiggere nella sede nido non meno di 15 giorni prima della data fissata per l'elezione - tempi e modi di presentazione delle candidature ed orari di apertura e chiusura dei seggi.

D. Nomina e decadenza del Comitato di Gestione

Il Comitato di gestione, nominato secondo la normativa vigente entro un mese dall'entrata in funzione del servizio, sulla base delle designazioni dell'Assemblea dei genitori e del Gruppo educativo, dura in carica un anno ed i membri possono essere riconfermati.

I componenti del Comitato di gestione decadono dall'incarico nei seguenti casi :

- i genitori per cessazione della fruizione del servizio;
- il personale in caso di cessazione dal servizio presso quel nido;
- tutti i membri per assenza, senza giustificato motivo, a tre sedute consecutive del Comitato, previa decisione dello stesso.

La decadenza viene formalizzata nella prima riunione utile.

Ai membri decaduti e a quelli dimissionari subentrano i primi designati non nominati delle rispettive rappresentanze.

Nei casi in cui all'entrata in funzione del servizio risulti decaduta la metà più uno dei componenti del Comitato di Gestione, lo stesso dovrà essere rinnovato nella sua totalità seguendo le procedure previste.

E. Attività del Comitato di Gestione

Nella prima riunione del Comitato, convocata dal Coordinatore educativo, entro dieci giorni dalla nomina, è eletto il Presidente del Comitato di Gestione fra la componente genitori a maggioranza di voti.

In caso di parità di voti si intende eletto il più anziano di età.

Il Presidente convoca il Comitato di gestione, normalmente nella sede del Nido, in via ordinaria almeno una volta al mese oppure su richiesta:

- di un terzo suoi membri;
- del Coordinatore o del Direttore;
- del Gruppo educativo a maggioranza dei componenti
- dal Presidente dell'Assemblea dei genitori, qualora lo richieda per iscritto, almeno un terzo dei genitori che usufruiscono del servizio

La convocazione avviene mediante avvisi scritti individuali e affissione nella sede del nido e all'albo comunale, non meno di cinque giorni prima della data fissata per la riunione, e deve contenere l'ordine del giorno, la data, l'ora e il luogo.

Per le convocazioni straordinarie il preavviso non deve essere inferiore a 24 ore.

In prima convocazione è necessaria la presenza di un numero di componenti non inferiore alla metà più uno di essi; in seconda - a non meno di un giorno dalla prima - è sufficiente a presenza di almeno tre membri, in tale caso dovrà essere presente il Presidente.

I verbali contenenti le decisioni adottate dal Comitato di gestione - redatti da un membro del Comitato di gestione e firmati dal Presidente e da un altro membro del Comitato stesso - debbono essere esposti nella sede del nido e trasmessi al Direttore educativo, che li invia in copia al Comune.

F. Attività del Comitato di Gestione di controllo sul servizio refezione

I membri del C.d.G. hanno il compito di controllare il servizio di refezione dell'asilo nido verificando

- il rispetto degli standard qualitativi del servizio di refezione
- la conformità dei pasti somministrati al menu previsto dal capitolato, così come indicato nelle tabelle esposte nel locale ad uso refettorio
- la qualità delle materie prime fornite e dei piatti preparati
- le date di scadenza dei prodotti
- la quantità dei pasti, come prevista dalle tabelle dietetiche e relative grammature, equamente erogata a tutti gli utenti, effettuando controlli a vista sul pasto campione
- il peso dei singoli piatti forniti e compresi nei menù, comprensivo della tara (vaschetta e film di confezionamento): in caso di rilievo sul peso - non conformità - il controllo del peso deve riguardare almeno dieci razioni. Saranno considerate di peso accettabile le porzioni rientranti nel + (più) 10% del peso previsto.
- il rispetto delle norme igienico/sanitarie da parte del personale (compreso il corretto uso degli indumenti: camice, copricapo e guanti)
- la situazione igienica dei locali
- il rispetto delle diete sostitutive per motivi di salute (da attestare con certificato medico) o religiosi (da accertare con dichiarazioni dei genitori)
- le modalità di preparazione pasti
- effettuando prove di assaggio sul pasto campione (pasto completo) nelle modalità previste dal presente regolamento

- gli orari e le modalità di distribuzione
- l'adeguata preparazione dei tavoli

I controlli non dovranno comportare interferenze con lo svolgimento del servizio.

G. Modalità di controllo sul servizio refezione del Nido

I membri del Comitato di Gestione possono accedere ai centri di ristorazione scolastica, ai refettori ed alle sale di rigoverno con frequenza settimanale e senza preavviso.

Dovranno essere inoltre effettuati periodici sondaggi presso gli utenti per verificare il gradimento del servizio.

Per non interferire, nella normale attività lavorativa degli addetti al servizio di produzione e distribuzione, e per non intralciare il corretto svolgimento di fasi a rischio igienico sanitario, in ogni giornata sarà consentita la presenza di un numero di rappresentanti **non superiore a tre unità**.

Durante il sopralluogo nelle Sale di rigoverno saranno messi a disposizione dei membri del Comitato di Gestione camici monouso e copricapo contenenti la capigliatura, forniti dal personale del servizio di ristorazione.

I membri del Comitato di Gestione non sono tenuti al possesso del libretto d'idoneità sanitaria, in quanto la loro attività deve essere limitata alla osservazione delle procedure di preparazione e somministrazione dei pasti, con esclusione di qualsiasi forma di contatto diretto ed indiretto con sostanze alimentari, utensileria, stoviglie e altri oggetti destinati a venire a contatto diretto con gli alimenti.

I membri del Comitato di Gestione devono essere sensibilizzati e responsabilizzati sul rischio di contaminazione degli alimenti, rappresentato da soggetti con affezioni dell'apparato gastrointestinale e respiratorio.

Nel corso della visita è presente il Coordinatore del Nido o suo vice.

I membri del Comitato di Gestione possono accedere a cucina, dispensa, refettorio e locali connessi alla ristorazione (spogliatoio e servizi igienici).

I membri del Comitato di Gestione dopo il sopralluogo devono:

- riferire con relazione esposta nella bacheca del Nido ai genitori degli bambini frequentanti il servizio di ristorazione scolastica l'andamento dello stesso;
- compilare ad ogni verifica, la chek-list fornita dall'Amministrazione Comunale che viene allegata al presente Regolamento;
- avvertire prontamente il Comune - Ufficio Servizi Sociali - qualora venga riscontrata una qualsiasi carenza nella conduzione del servizio

I membri del Comitato di Gestione possono

- convocare riunioni di confronto con l'Ente erogatore del servizio e con i rappresentanti dell'Amministrazione Comunale e rendersi disponibile ad attività di collaborazione con quest'ultima, qualora se ne ravvisasse la necessità.

H. Obblighi e divieti inerenti il controllo sul servizio refezione del Nido

Durante i sopralluoghi non dovrà essere rivolta alcuna osservazione o quesiti al personale addetto al refettorio: per gli assaggi dei cibi e per ogni altra richiesta ci si dovrà rivolgere al Coordinatore del Nido o a chi ne svolge le funzioni.

I componenti del Comitato di Gestione non possono procedere a prelievi di sostanze alimentari (materie prime, prodotti finiti) né assaggiare cibi nel locale cucina ove deve essere esclusa qualsiasi forma di contatto diretto e indiretto con sostanze alimentari e con le attrezzature.

L'assaggio dei cibi, appositamente predisposti dal personale addetto al refettorio, sarà effettuato in aree dedicate e con stoviglie apposite che saranno messe a disposizione dei Componenti del Comitato di Gestione.

I componenti del Comitato di Gestione non possono utilizzare i servizi igienici riservati al personale.

art. 4 GRUPPO EDUCATIVO

Il gruppo educativo è costituito da tutto il personale operante nella struttura.

I suoi compiti sono definiti dall'art. 13 della L.R. n. 59/1980 e successive modificazioni e dai C.C.N.L. di categoria.

Nella prima riunione, convocata dal Comune prima dell'apertura del servizio, elegge il coordinatore; di tale elezione va informato il Comitato di Gestione e il Presidente dell'Assemblea dei genitori.

Il gruppo educativo si riunisce periodicamente

Il gruppo educativo provvede all'elaborazione del programma annuale di attività di cui all'art. 13 della L.R. 59/1980 e successive modificazioni entro e non oltre il 30 settembre di ogni anno e, negli stessi tempi, lo presenta all'Assemblea dei genitori per l'approvazione.

art. 5 OPERATORI del SERVIZIO

IL COORDINATORE EDUCATIVO (unità in carico all'impresa che gestisce il servizio)

Questa figura professionale deve possedere, così come indicato dalla normativa vigente, laurea in Pedagogia o Psicologia (indirizzo didattico) o laurea in Sociologia (indirizzi processi culturali e pianificazione sociale) o laurea in Scienze dell'educazione o titoli equipollenti.

I suoi compiti sono:

- esercitare l'attività propositiva riferita alla pianificazione delle risorse necessarie per il funzionamento del nido;
- collaborare con il Gruppo educativo alla programmazione delle modalità di attuazione del progetto educativo dei nidi e verificarne **l'attuazione**;
- promuovere e partecipare alle attività degli organismi di partecipazione;
- definire, sentito il Gruppo educativo, il modello organizzativo con riferimento ai turni di servizio, agli orari, alle ferie, ai permessi;
- vigilare sul funzionamento del servizio, proponendo agli organi competenti, i provvedimenti anche disciplinari, necessari per risolvere eventuali disfunzioni;
- promuovere l'aggiornamento professionale e la formazione permanente del personale in servizio;
- promuovere attività volte a diffondere e ad affermare una cultura dell'infanzia;
- promuovere la continuità educativa;
- assolvere alle altre funzioni espressamente demandate dal presente Regolamento;
- coordinare la propria attività con i competenti servizi delle ASL per l'integrazione dei bambini in situazione difficile per la più ampia attività di prevenzione del disagio e la tutela della salute dei minori;
- gestire, in accordo con il Comitato di Gestione, l'acquisto di materiale per le attività ludico-

educative.

Nell'espletamento dei suoi compiti, il Coordinatore educativo ha come referente, il Responsabile del Settore o suo delegato e qualora fosse incaricato, il Direttore educativo.

GLI EDUCATORI

I diritti/doveri degli educatori sono definiti dalle finalità del progetto educativo, dalla gestione sociale e dalla normativa contrattuale.

In particolare gli educatori hanno i compiti di:

- realizzare tutte le attività con i bambini, necessarie all'attuazione del progetto educativo, curando a tal fine anche l'organizzazione dei tempi della giornata e degli spazi nel nido;
- curare l'alimentazione, l'igiene personale e il riposo di ogni bambino nel rispetto dei suoi ritmi e bisogni psicologici e fisiologici individuali;
- vigilare sulla sicurezza dei bambini;
- realizzare colloqui individuali con i genitori dei bambini e incontri di gruppo per discutere temi specifici relativi allo sviluppo e all'educazione dei bambini;
- partecipare alle riunioni dell'Assemblea dei Genitori, se invitati;
- far parte del Gruppo educativo, adempiendo agli obblighi che ne derivano e partecipando alle sue riunioni;
- partecipare alle iniziative di aggiornamento professionale e di formazione permanente e di eventuali sperimentazioni;
- collaborare con il pediatra per il controllo dei bambini.

La libertà di scelta del metodo educativo è un diritto individuale degli educatori che viene esercitato all'interno del Gruppo educativo al fine dell'elaborazione collegiale delle linee di attuazione del progetto educativo.

Esso si esprime nel confronto delle diverse culture, nel rispetto dei diritti di tutte le bambine e di tutti i bambini e nella prospettiva di promuovere la partecipazione dei genitori e di tutto il personale operante nel servizio alla realizzazione del progetto educativo.

GLI ADDETTI AI SERVIZI GENERALI - AUSILIARI

Gli addetti ai servizi educativi esplicano le funzioni demandate dalla normativa contrattuale alla loro figura professionale e relative al mantenimento di condizioni ambientali rispondenti alle finalità del servizio.

Cooperano inoltre con gli educatori in iniziative complementari sussidiarie alle attività educative.

Concordano con il Coordinatore l'articolazione dell'orario di servizio, partecipano con funzione attiva alla gestione sociale, alla programmazione e formulazione delle attività e alle iniziative previste nel programma educativo.

Svolgono compiti relativi alla preparazione e distribuzione del vitto e degli altri alimenti.

Fanno parte del Gruppo educativo adempiendo agli obblighi che ne derivano e partecipando alle sue riunioni.

IL DIRETTORE EDUCATIVO (referente del Comune)

Figura di alta professionalità, incaricato dal Comune di supervisione del servizio) con compiti di :

- coordinare le iniziative educative sul territorio;
- dirigere, sostenere e verificare l'attività del Coordinatore educativo;
- promuovere, verificare e valutare i progetti elaborati dal Gruppo educativo;
- individuare le linee generali di organizzazione e funzionamento del nido;
- elaborare progetti di aggiornamento del personale;
- assicurare il collegamento tra i servizi educativi presenti sul territorio e l'amministrazione comunale;
- proporre aumenti di organico, dove sia richiesto, per la presenza di bambini portatori di handicap o per l'attuazione di sperimentazioni approvate;
- partecipare alle riunioni del Comitato di Gestione;

CAPO II

FUNZIONAMENTO ED ORGANIZZAZIONE

art. 6 ISCRIZIONI

Hanno diritto all'iscrizione all'Asilo Nido, tutti i bambini di età inferiore ai tre anni o che nasceranno entro il 30 maggio dell'anno di frequenza, che siano così ordinati:

1. residenti nel Comune di Campagnano di Roma
2. uno o entrambi i genitori che pur non residenti, prestano attività lavorativa, documentata, nel territorio comunale
3. i non residenti, con priorità per quelli dei comuni limitrofi.

I **non residenti** possono presentare la domanda di iscrizione, ma l'accoglimento delle relative richieste è subordinato alle priorità dei cittadini residenti ed eventualmente ai genitori, che pur non residenti, esercitano attività lavorativa sul territorio comunale.

In ogni caso possono essere iscritti tutti coloro che siano in regola con i pagamenti degli anni precedenti.

I bambini che compiono i tre anni entro il 31 dicembre cessano la frequenza il 31 luglio per consentire il loro inserimento alla scuola materna a partire dal settembre successivo. Eventuali casi particolari devono essere adeguatamente documentati.

Il Comune, entro il 31 marzo di ogni anno, provvede ad emanare un bando, del cui contenuto viene contemporaneamente informato il Comitato di Gestione, per le iscrizioni all'Asilo Nido in cui vengono elencati i criteri per la formulazione della graduatoria di ammissione ed i punteggi da assegnare per la compilazione della graduatoria stessa.

Le domande d'iscrizione, corredate dal certificato di nascita, residenza e da eventuale documentazione ritenuta utile alla graduatoria di cui ai comma precedenti, vanno presentate all'Ufficio Politiche Sociali e Scolastiche del Comune dal 1° gennaio al 31 marzo di ogni anno per i nuovi iscritti; per i nati vanno corredate dal certificato di data presunta del parto.

Le domande di iscrizione riguardanti bambini affetti da minorazioni psichiche, fisiche o sensoriali,

devono essere corredate, oltre che dal certificato di nascita e di residenza, anche da una dettagliata relazione scritta della ASL competente o di analoga struttura pubblica, che illustri e quantifichi la o le minorazioni presentate dal bambino.

Tale relazione deve anche contenere il piano d'intervento specialistico da affidare, in caso di accoglimento della domanda, al Gruppo Educativo dell'asilo nido.

I genitori residenti i cui bambini risultano iscritti nell'anno precedente, sono tenuti a presentare la sola domanda di conferma, mentre quelli non residenti debbono ripresentare attestazione di attività lavorativa nell'area comunale.

Potranno essere prese in considerazione le domande presentate fuori dei termini prescritti qualora ci sia disponibilità di posti.

Tutte le domande di iscrizione accettate debbono essere corredate obbligatoriamente da attestazione I.S.E.E. (D.lgs. n.109/1998)

art. 7 GRADUATORIE

Le graduatorie saranno elaborate separatamente:

- a) residenti (con precedenza assoluta)
- b) non residenti ,ma con almeno un genitore che esercita attività lavorativa sul territorio comunale
- c) non residenti

La graduatoria tiene conto dei seguenti criteri generali di priorità:

- 1) bambini portatori di handicap ai sensi delle leggi 104/1992, 118/1971,18/1980, 381/1970, 382/1970, 289/1990,D.P.R. 24 febbraio 1994:

PRECEDENZA ASSOLUTA

- 2) bambini nel cui nucleo familiare presenti una situazione socio-ambientale segnalata dai Servizi Sociali operano presso le strutture pubbliche territoriali, tali da essere di seri pregiudizio per un sano sviluppo psico - fisico del bambino

- bambino con genitore in stato di tossicodipendenza, farmacodipendenza, sieropositività e AIDS conclamato;
- bambino con nucleo familiare in cui sono presenti gravissime situazioni sociali e/o sanitarie che coinvolgono i genitori e/o l'aspirante al nido e ogni componente del nucleo familiare;
- gravissima situazione alloggiativa del nucleo;
- genitore in stato di detenzione;

PUNTI 94

- 3) bambini di madre nubile o padre celibe non riconosciuto da uno o entrambi i genitori o figlio di vedova/o o comunque provenienti da famiglie dissociate, ove per motivi diversi il bambino viva con uno solo dei genitori o sia orfano di ambedue ovvero abbandonato (con certificazione da atto formale del Giudice Tutelare o da denuncia fatta alle Forze di Polizia o al Magistrato).

PUNTI 90

- 4) bambini con:

- entrambi i genitori lavoratori a tempo pieno

PUNTI 85

- entrambi i genitori lavoratori di cui uno con attività a tempo pieno e l'altro con attività tempo parziale o studente con obbligo di frequenza

PUNTI 80

- entrambi i genitori lavoratori a tempo parziale o studenti con obbligo di frequenza

PUNTI 75

- un genitore lavoratore o studente con obbligo di frequenza e l'altro disoccupato

PUNTI 35

- entrambi i genitori disoccupati/inoccupati

PUNTI 20

5) fratelli o gemelli di bambini già frequentanti il nido

PUNTI 10

6) per ogni altro fratello dell'aspirante al nido portatore di handicap oltre a primo

PUNTI 04

PUNTEGGI ASSEGNATI IN BASE REDDITO I.S.E.E. *Max punti 100*

Le fasce di reddito ISEE sono definite con atto di Giunta Comunale ed i relativi punteggi, attribuiti dal Servizio Politiche Sociali e Scolastiche.

Il Comune procederà d'ufficio, a riscontri di quanto dichiarato, tramite relazione dell'Assistente Sociale, accertamenti della Polizia Locale, controlli della Guardia di Finanza.

L'Ufficio Politiche Sociali e Scolastiche, dopo aver esaminato la validità delle domande di iscrizione e della documentazione allegata ed attenendosi a quanto previsto nel bando comunale, compila la proposta di graduatoria di ammissione.

Il Responsabile del Servizio, con propria determina, ne prende atto e ne cura la pubblicazione all'albo per quindici giorni, entro i quali gli interessati possono avanzare ricorso.

Scaduto tale termine ed esaminati gli eventuali ricorsi, la graduatoria viene approvata in via definitiva.

I genitori dei bambini inseriti, ex novo, in graduatoria debbono versare entro 10 gg. dalla comunicazione di ammissione definitiva, un anticipo sulla retta di € 50,00, pena l'esclusione dal servizio.

I genitori dei bambini già frequentanti, che hanno presentato richiesta di conferma del servizio, debbono versare un anticipo di € 50,00 entro il 30 giugno di ogni anno, pena esclusione. L'anticipo non è rimborsabile.

La frequenza al nido, ha inizio il 1° giorno lavorativo del mese di settembre.

Essi debbono presentarsi muniti dei certificati medici e dei documenti indicati dal Pediatra del nido a norma del precedente art. 6.

Coperti i posti disponibili, i restanti richiedenti entrano a far parte della lista di attesa.

In caso di mancata accettazione del primo posto disponibile, l'aspirante sarà considerato rinunciatario al servizio.

art. 8 TARIFFE

La quota annuale di iscrizione, da versare entro il 5 settembre di ogni anno scolastico, è pari ad € 25,00.

La frequenza all'asilo nido comporta, per i genitori, il pagamento di una retta mensile che va corrisposta **entro il 5 di ogni mese**.

Non sono ammesse riduzioni o rimborsi anche in caso di assenze prolungate.

Sono ammesse riduzioni, pari al 20%, solo nel caso di bambini della stessa famiglia frequentanti, a considerare dal 2° nato.

In caso di ricovero ospedaliero, certificato, va corrisposta la tariffa mensile ed è garantita la conservazione del posto.

La tariffa intera va corrisposta anche per il periodo di ambientamento, che è parte integrante del servizio.

Gli utenti appartenenti a nuclei familiari seguiti dai servizi sociali e segnalati dagli stessi, possono essere esentati in parte od in via del tutto eccezionale, completamente, dal pagamento delle rette.

Le tariffe sono previste per scaglioni di reddito, avente come base la dichiarazione ISEE (aggiornata ISTAT) dei richiedenti, e con apposito atto di Giunta Comunale, potranno essere determinate annualmente, in base alla variazione dei costi di gestione del servizio.

La mancata presentazione della certificazione ISEE, comporta:

- per i nuovi iscritti il mancato accoglimento della domanda.
- per i già frequentanti il pagamento della intera retta.

I non residenti sono tenuti al pagamento della retta completa, comprensiva del contributo elargito dal Comune di Campagnano e riservato ai soli cittadini residenti.

Le fasce di reddito e le tariffe relative al servizio a tempo pieno e part time, potranno essere definite annualmente con atto di Giunta comunale e inserite nel modello di richiesta del servizio disponibile presso l'ufficio delle Politiche Sociali e Scolastiche .

art. 9 MOTIVI di DECADENZA dalle ISCRIZIONI

Oltre quanto previsto in precedenza, sono motivo di decadenza:

- il mancato pagamento della quota per più di un mese consecutivo;
- l'assenza ingiustificata che superi i 15 giorni consecutivi; salvo i casi in cui uno o entrambi i genitori del bambino usufruiscano delle ferie annuali in periodi diversi da quello di chiusura estiva dell'asilo/nido, che venga comunicata all'Ente almeno 15 gg. prima dell'assenza;

Il Comitato di Gestione si riserva la possibilità di esaminare i casi di bambini assenti ingiustificatamente per frequenti periodi e di proporre la decadenza della loro iscrizione all'asilo nido, all'Amministrazione Comunale.

In tal caso, dal mese successivo, non dovranno più corrispondere la retta di contribuzione, altrimenti dovranno pagare fino a luglio.

art. 10 CESSAZIONE, INTERRUZIONE E RINUNCIA DEL SERVIZIO

I genitori dei bambini che intendono cessare, interrompere, rinunciare al servizio, per qualsiasi motivazione, possono farlo, dandone comunicazione scritta all'Ufficio Politiche Sociali del Comune entro e non oltre il 30 APRILE, e perdendo il diritto di riconferma per l'anno successivo.

In tal caso dal mese successivo non dovrà più essere corrisposta la retta di contribuzione.

Diversamente è previsto il pagamento della retta fino al mese di luglio dell'anno in corso.

art. 11 APERTURA , CHIUSURA , ORARI

L'asilo nido "Bamby" è aperto dal 1° Settembre al 31 Luglio, tutti i giorni feriali dalle ore 7,15 alle ore 17,30.

L'asilo nido resterà chiuso:

- nei giorni festivi;
- la vigilia di Natale e Pasqua;
- nel periodo natalizio e pasquale l'asilo nido rimarrà chiuso, 25/26 dicembre e 1 e 6 gennaio, Domenica di Pasqua e Lunedì di Pasqua;
- Nel mese di agosto (chiusura annuale).
- Altri 5 gg. Nell'arco dell'anno, previo accordo col il C.d.G.

I bambini vengono accolti all'asilo nido dalle ore 7,15 alle ore 9,00, esclusi quei casi in cui il bambino debba fare visite mediche (anche certificati medici di rientro) o vaccinazioni preavvisando il nido anche telefonicamente.

Il genitore che accompagni il bambino dopo le ore 9,00 deve lasciarlo all'assistente nell'atrio, senza entrare nelle stanze-gioco.

Lo stesso comportamento è richiesto ai genitori che intendano anticipare l'orario di uscita dei bambini, che è previsto nell'arco di tempo che va dalle 13,00 alle 13,30 e dalle 16,00 in poi.

È possibile cumulare ritardi durante l'arco dell'anno in numero non superiore a dodici complessivi e ad un massimo di tre mensili.

È ammesso al nido il bambino che nel fare ritardo non superi i dieci minuti senza preavviso e la mezz'ora con preavviso.

CAPO III LA SALUTE DEL BAMBINO

art. 12 ASSISTENZA SANITARIA

L'assistenza sanitaria preventiva è garantita da un medico pediatra della ASL.

La vigilanza igienica e sanitaria è esercitata da personale medico della ASL competente per territorio

Il Pediatra organizza direttamente o su richiesta, incontri con i genitori e con il personale del nido.

La frequenza degli accessi del pediatra è regolata dalle specifiche richieste dei genitori o del personale di assistenza del nido e comunque secondo le disposizioni di legge.

Il medico pediatra formula tutte le normative di igiene e profilassi che ritenga opportune allo scopo di garantire la salute dei bambini e del personale operante presso l'asilo nido.

Tali normative, da comunicare all'Ente Gestore, al C.d.G., al gruppo educativo, devono comunque prevedere:

- la natura dei certificati e della documentazione medica necessaria per l'ammissione e la frequenza;
- le modalità delle visite generali e periodiche alle quali devono essere sottoposti i bambini;
- il modello della scheda sanitaria che deve essere predisposta per ciascun bambino;
- le indicazioni cui deve attenersi il gruppo educativo comprese l'orario dei pasti, la formulazione delle tabelle dietetiche ed eventuali indicazioni individuali, nonché per l'eventuale allontanamento dei bambini dovuto a motivi igienico/sanitari;
- la procedura e i documenti necessari per la riammissione al nido dopo ogni assenza

La documentazione sanitaria di ogni bambino viene custodita nella struttura e può essere esaminata dai rispettivi genitori, previa richiesta al coordinatore.

art. 13 DISPOSIZIONI SANITARIE

Prima di iniziare a frequentare il Nido i genitori consegneranno alla Coordinatrice, in busta chiusa indirizzata al Pediatra di Comunità, i seguenti documenti:

1. Certificato di vaccinazione o fotocopia del libretto vaccinale o autocertificazione delle vaccinazioni effettuate;
2. Certificato compilato dal Pediatra curante attestante lo stato di salute del bambino e la sua idoneità a frequentare il Nido.

➤ Le funzioni del Pediatra

Il Pediatra di Comunità svolge le seguenti funzioni:

- Colloqui con i genitori di bambini con problemi sanitari o con esigenze particolari, rispetto alla vita in comunità;
- autorizzazione di diete speciali;
- autorizzazione alla somministrazione di farmaci;
- incontri, su richiesta, con il personale del nido ed i genitori su temi di educazione sanitaria;
- consulenza alle educatrici ed ai genitori per i bambini che presentano difficoltà di inserimento e/o di comportamento;
- adozione di provvedimenti, in caso di malattie infettive, secondo la normativa vigente

➤ L'allontanamento dal Nido

Qualora si sospetti l'inizio di una malattia, soprattutto se contagiosa, il bambino può essere allontanato dal nido dalle educatrici o dal pediatra di comunità.

Motivi della sospensione sono:

- Febbre superiore a 38°C, in sede ascellare o inguinale, superiore a 38.5°C se misurata in sede rettale;
- Diarrea: 3 o più scariche di feci semiliquide o liquide;
- Vomito ripetuto (2 o più episodi);
- Congiuntivite con secrezione bianca giallastra;
- Sospetta malattia contagiosa e/o parassitaria;
- Condizioni che impediscano al bambino di partecipare adeguatamente alle attività del nido e/o che richieda cure che il personale non sia in grado di fornire, senza compromettere la salute e la sicurezza degli altri.

La famiglia è pregata di comunicare al pediatra le cause di assenza per malattie contagiose al fine di facilitare gli, nel rispetto della privacy, eventuali provvedimenti da adottare nella Comunità.

È indispensabile indicare al personale del nido il numero di telefono di un familiare per i casi di necessità.

I genitori devono essere facilmente rintracciabili per riprendere il bambino il più presto possibile in caso di necessità.

➤ La riammissione al nido

Per la riammissione è necessario il certificato medico :

- Dopo un'assenza superiore a 5 giorni compresi i festivi: se il bambino ritorna il 5° giorno il certificato non occorre se rientra il 6° occorre.
- Dopo la sospensione da parte del pediatra o delle educatrici del nido anche se l'assenza è stata inferiore a 5 giorni.

Il certificato di riammissione ha validità di 3 giorni compresi i festivi.

Le assenze per motivi non legati a patologie non richiedono il certificato di riammissione, purché la famiglia abbia avvertito in precedenza il personale del nido.

Tabella dei periodi contumaciali per le più comuni malattie infettive

Impetigine	Rientro dopo adeguata terapia antibiotici
Morbillo	Riammissione dopo scomparsa dei sintomi clinici
Parotite	Riammissione dopo scomparsa dei sintomi clinici (scomparsa delle tumefazioni ghiandolari)
Pertosse	7 gg dall'inizio della terapia antibiotica
Quarta malattia	7 gg dall'inizio della terapia antibiotica
Quinta e sesta malattia	Riammissione dopo scomparsa dei sintomi clinici (esantema)
Rosolia	Riammissione dopo scomparsa dei sintomi clinici (esantema)
Salmonellosi	Riammissione dopo scomparsa dei sintomi clinici e dopo una coprocultura negativa eseguita almeno 3 gg. dopo la fine del trattamento antibiotico
Stomatite	Riammissione con certificato medico
Varicella	7gg dall'inizio della prima papula

➤ I Farmaci

I Farmaci al Nido non devono essere somministrati, salvo i casi autorizzati dal Pediatra.

La somministrazione dei medicinali è limitata ai casi di assoluta necessità e quando la somministrazione è indispensabile durante l'orario scolastico.

Per ottenere l'autorizzazione è necessario che il genitore presenti al pediatra la documentazione utile per la valutazione del caso (certificato del medico curante e/o referti di specialisti e/o documentazione di eventuali ricoveri, ecc.).

Il pediatra valuta la fattibilità della terapia all'interno del nido e rilascia l'autorizzazione direttamente al genitore.

È cura del genitore consegnare l'autorizzazione al nido, insieme ad una confezione integra del farmaco, che rimarrà al nido per tutta la durata della terapia.

Terminata la terapia il farmaco eventualmente avanzato viene riconsegnato ai genitori.

art. 14 IGIENE del BAMBINO

Nella comunità infantile il bambino a causa della mancanza del controllo degli sfinteri, della frequente esplorazione dell'ambiente con le mani e la bocca, dello stretto contatto fisico è più esposto che in casa al rischio di infezioni

Interventi specifici del personale del nido sono finalizzati a ridurre la trasmissione delle infezioni.

➤ Igiene delle mani

Tutti i bambini prima del pasto e dopo l'uso dei servizi igienici ed ogni volta che sia necessario, si lavano le mani con acqua e detergente liquido.

➤ Pulizia e lavaggio del sederino

La pulizia ed il lavaggio del sederino sono effettuati dopo ogni cambio di pannolino. Si utilizzano acqua e detergente liquido e salvietta usa e getta. L'operatrice utilizza guanti a perdere per ogni bambino.

➤ Pulizia secrezioni nasali

La pulizia è effettuata con materiale a perdere, poi raccolto in contenitori appositi.

➤ Il succhiotto

È personale e da utilizzare solo al nido, viene disinfettato in soluzione di ipoclorito di sodio e risciacquato prima dell'uso.

➤ Il letto

Il letto è personale e la biancheria cambiata settimanalmente e tutte le volte che è necessario.

➤ L'igiene dell'abbigliamento

L'abbigliamento deve essere semplice, tale da permettere al bambino la massima libertà.

È bene cambiare tutti i giorni sia la biancheria che l'abbigliamento esterno.

È necessario lasciare al nido un cambio completo pulito per eventuali necessità.

Il bambino corre, gioca, si rotola per terra e tende facilmente a sudare e a sporcarsi soprattutto nel

periodo estivo,all'aperto.

Pertanto è molto utile un bagnetto quotidiano,compresi il lavaggio dei capelli.

art. 15 L'ALIMENTAZIONE al NIDO

All'asilo nido il pasto costituisce un momento delicato e di particolare importanza, in quanto rappresenta, di solito, la prima delega che la mamma fa ad un altro adulto, contribuendo al superamento della simbiosi madre-bambino che caratterizza anche da un punto di vista alimentare la gravidanza ed il periodo dell'allattamento.

Uno dei principali obiettivi in questa fascia d'età dovrebbe essere pertanto quello di creare una continuità con l'ambiente familiare e una collaborazione reciproca con le educatrici.

Modello organizzativo basato su:

- Certificazione della qualità dei prodotti alimentari utilizzati, selezione dei possibili fornitori con richiesta di certificazioni attestanti la provenienza degli alimenti all'origine.
- Consapevolezza del necessario controllo igienico per la prevenzione delle malattie trasmesse con gli alimenti, con verifica giornaliera da parte del personale competente, degli aspetti qualitativi, nutrizionali, organolettici nonché di appetibilità e accettabilità da parte degli utenti.
- Sicurezza tecnologica basata su impianti e attrezzature regolarmente autorizzate, valutate in relazione all'effettiva funzionalità rispetto alla reale produzione e organizzazione del servizio.
- Rispetto dei capitolati d'appalto con corretta applicazione delle diete con vitto normale e delle "diete speciali" secondo le fasce di età, la stagione e le diverse esigenze dietetiche, sulla base di grammature e porzioni proposte dalle tabelle dietetiche.
- Modalità di cottura e mondatura degli alimenti che permettano la perdita minima di elementi nutrizionali (a carico di vitamine, sali minerali e altri nutrienti) ed esperienza nella preparazione dei pasti.

3 -6 mese di vita

Si prevede, per i bambini al di sotto dei 6 mesi di vita, allattati esclusivamente al seno, nel rispetto delle evidenze scientifiche e delle raccomandazioni dell'OMS/UNICEF, se le mamme lo richiedono (Allegato. 2) il proseguimento al nido dell'offerta di latte materno spremuto secondo il protocollo contenuto nell'Allegato 1.

In alternativa sarà offerto il latte di formula proposto dai genitori secondo le quantità indicate dal Pediatra del bambino.

Svezzamento

Secondo raccomandazioni standard per l'Unione Europea del 2006" *Alimentazione dei lattanti e dei bambini fino a tre anni*¹ i lattanti devono iniziare l'alimentazione complementare al compiere i sei mesi, o poco dopo. Tra i 6 e gli 8 mesi questi alimenti si devono offrire 2-3 volte al giorno, aumentando a 3-4 volte dopo i 9 mesi ed aggiungendo una merenda nutriente 1-2 volte al giorno dopo i 12 mesi, se il bambino lo desidera.

Il latte materno, tuttavia,deve rimanere, se possibile, la fonte primaria di nutrienti per tutto il primo anno di vita. Dando per scontato che sono le madri a dover decidere quanto a lungo desiderano allattare, è importante offrir loro tutto il sostegno e l'aiuto di cui hanno bisogno per continuare con

¹ www.ibelc.it/docs/eupolicy06it.pdf

l'allattamento al seno fino a due anni ed oltre, come consigliano l'OMS, l'UNICEF e la maggioranza delle politiche e delle raccomandazioni nazionali e professionali.²

Tabella 1. Esempi di cibi appropriati per diverse età e fasi di sviluppo

ETÀ IN MESI	RIFLESSI/ABILITÀ	TIPI DI CIBI CHE POSSONO ESSERE CONSUMATI	ESEMPI DI CIBI
0 -6	Poppare, suzione e deglutizione	Liquidi	Solo latte materno o latte di formula
4 -7	Primo "sgranocchiare"; aumentata forza della suzione; spostamento del riflesso faringeo dal terzo medio al terzo posteriore della lingua	Cibi in purea (solo se i bisogni nutritivi del singolo lattante richiedono l'aggiunta di alimenti complementari)	Latte materno più carne cotta e passata; verdura (per esempio, carote) o frutta (per esempio, banana) o patate in purea; cereali privi di glutine(per esempio, riso)
7 -12	Svuotamento del cucchiaio con le labbra; morso e masticazione; movimenti laterali della lingua e del cibo tra i denti; abilità motorie fini per iniziare a mangiare da soli	Aumentata varietà di alimenti in purea o tagliati a pezzetti e da prendere con le dita, combinando cibi nuovi e familiari; tre pasti al giorno con due merende tra i pasti	Latte materno più carne cotta e tritata; verdura e frutta cotta in purea; verdura e frutta cruda tagliata a pezzetti (per esempio, banana, melone, pomodoro); cereali (per esempio, grano, avena) e pane
12 -24	Movimenti di masticazione rotatori; stabilizzazione della mandibola	Alimenti della famiglia	Latte materno più qualsiasi cosa si mangi in famiglia, ammesso che la dieta familiare sia sana e bilanciata

In Italia e nei Paesi del Mediterraneo è buona regola iniziare con una pappa salata a base di **brodo vegetale** costituito da:

- 180-250 ml di brodo vegetale
- 2 cucchiaini³ di cereali (sotto forma di farinate, pastina o semolino)
- 1-2 cucchiaini di parmigiano
- 1-2 cucchiaini di olio extravergine d'oliva

Nel giro di 15-30 giorni, quando il bambino ha accettato bene questa pappa, si potranno aggiungere le verdure passate nella quantità di circa 2 cucchiaini.

Al 7° mese circa: si introduce la **carne (30-35g)** nella quantità di circa 30-40 grammi. La carne deve essere fresca e macinata. Si può cominciare da quella meno allergizzante come la carne di **coniglio, tacchino, agnello e poi introdurre anche gli altri tipi di carne**. È buona regola alternare i tipi di carne: agnello, coniglio, pollo, tacchino, vitellone, vitello; ognuna di queste carni apporterà dei nutrienti specifici.

All'8° mese il **pesce (40g)**

Al 9° mese : l'**uovo** iniziando solo con il tuorlo e poi (all'11° mese) anche l'albume a partire dall'8°/9°

² WHO. Global Strategy for Infant and Young Child Feeding. WHO, Geneva, 2002.

³ Che corrispondono a circa 30 grammi.

mese, si possono sostituire 1 volta a settimana le proteine di origine animale con legumi, che in seguito potranno essere presenti nell'alimentazione del bambino anche 2 volte a settimana.

Per questa fascia di età, per ogni singolo bambino, tenendo conto delle indicazioni del suo pediatra, si concorderà l'introduzione di pesce e uovo e diversi tipi di carne

Dal 13 al 36 mese

La proposta per il 2° e 3° anno di vita, quando il bambino è ormai in grado di mangiare come gli altri componenti della famiglia, è rappresentato da 4 menù invernali e 4 estivi.

Grammatura

- Passato di verdura 250 gr (200 di brodo vegetale + 30-50 di verdure)
- Pastina 30 gr
- Pasta 50 gr
- Riso 40 gr
- Pasta con lenticchie (lenticchie decorticate 35 gr)
- Cous cous 35 gr
- Gnocchi di patate 40-50 gr
- Carne 50 gr (tacchino / vitellone)
- Parmigiano 5 gr
- Formaggio fresco 35 gr
- Pesce 50-60 gr
- 1 uovo a persona
- Verdure di stagione 60 gr
- Patate 50 gr
- Olio extravergine d'oliva 5g

Contenuto calorico

Apporto calorico medio giornaliero 530 Kca ,di cui:

- Proteine gr. 18,3 (14 %)
- Lipidi gr. 15,8 (27 %),
- Glucidi gr. 1,6 (59 %)

in funzione della regola che fissa per il pranzo un introito calorico pari al 35-40 per cento del totale calorico medio giornaliero che nel 2° e 3° anno di vita è di circa 1200 Kcal .

Scelta degli alimenti

La scelta degli alimenti sarà effettuata tra prodotti di qualità, con idonea variazione e alternanza, per introdurre tutti i principi nutritivi esistenti in natura, con un soddisfacente rapporto qualità/prezzo, evitando di assumere oltre i limiti quelle sostanze nocive naturalmente contenute nei cibi.

Nella formulazione dei menu sono rispettate le raccomandazioni nutrizionali italiane⁴, con la fissazione di standard calorici e di nutrienti dei pasti, l'utilizzo di tutti i gruppi di alimenti per garantire la presenza di proteine sia di origine animale che vegetale.

Come formaggio di condimento viene utilizzato esclusivamente **Parmigiano Reggiano**.

⁴ **L.A.R.N.** (Livelli di Assunzione Raccomandati di Energia e Nutrienti per la popolazione italiana) dell' I.N.R.A.N. (Istituto Nazionale per la Ricerca degli alimenti e della nutrizione), **LINEE GUIDA** per una sana alimentazione per la popolazione italiana dell'I.N.R.A.N

Come grasso verranno utilizzati esclusivamente **olio extravergine d'oliva** sia per i condimenti a crudo che per la cottura degli alimenti ed il **burro** per la confezione di dolci e biscotti.

Saranno esclusi totalmente i grassi idrogenati.

Tra gli zuccheri prevarranno quelli a lento assorbimento senza trascurare quelli a utilizzo immediato.

Sali minerali, vitamine e fibre saranno proposti attraverso verdura e frutta fresca di qualità in base all'andamento stagionale.

Non verranno utilizzati succhi di frutta ,bibite gassate,merendine ed altri alimenti confezionati .

Menu "speciali" per casi specifici.

- Sono previste diete per bambini con allergie e/o intolleranze alimentari realmente documentate sia sul piano clinico che di laboratorio o strumentale: la dieta, in questo caso, sarà di eliminazione, cioè basata sul principio dell'esclusione degli alimenti che con maggior frequenza causano sintomi avversi;
- In caso di malattia celiaca l'esclusione dalla dieta di glutine sarà rigorosa, tanto da rendere necessario che gli utensili per la preparazione dei pasti siano o del tipo "usa e getta" o adibiti per il confezionamento solo di questo tipo di cibi, sensibilizzando gli operatori al problema attraverso corsi di formazione. Anche per questi bambini devono essere previsti almeno quattro schemi dietetici base, differenziati per fasce di età;
- È prevista una dieta povera di lattosio, seppure per un periodo di tempo limitato, per quei bambini che hanno sofferto di una recente enterite virale;
- Vista la presenza e l'aumento di bambini di provenienza multietnica, nella formulazione sono previsti menù speciali per coloro che, per motivi culturali, etnici, religiosi, devono seguire le leggi proprie della cultura di appartenenza. L'alimentazione dei bambini di diverse etnie segue regole ben precise per cui è necessario prevedere la formulazione di schemi dietetici specifici. Per gli ebrei, per esempio, vanno eliminati gli alimenti vietati: maiale, crostacei, molluschi e pesce senza squame e pinne; per gli islamici e gli induisti vanno eliminate rispettivamente la carne di maiale e di manzo. Gli alimenti esclusi vanno naturalmente sostituiti con cibi dello stesso gruppo alimentare;
- Per i bambini vegetariani saranno formulati menu a base di vari alimenti di origine vegetale, per non incorrere in carenze nutrizionali.

L'interazione tra il bambino e chi se ne prende cura.

Il modo in cui chi si prende cura del bambino, facilita i pasti ed incoraggia a mangiare, svolge un ruolo fondamentale nel consumo di alimenti.

Tale rapporto si basa principalmente su 3 punti:

1. L'adattamento del modo di alimentare alle capacità psicomotorie del bambino (maneggiare un cucchiaino, masticare).
2. La risposta al mutare dei bisogni con un'ulteriore offerta di cibi variati, compreso l'incoraggiamento a mangiarli.
3. La situazione dell'apporto di cibo, compresa l'organizzazione, la frequenza, la durata, la regolarità, ed il fatto che il bambino sia sorvegliato e protetto mentre mangia, e da chi.

CAPO IV ALTRE DISPOSIZIONI

art. 16 MODALITA' di UTILIZZO dei LOCALI e delle PERTINENZE (oltre l'orario di servizio).

- Il *Gestore*, fuori dal normale orario di servizio e del periodo annuale della didattica, può utilizzare ed impiegare la struttura, sotto diretta responsabilità ed con oneri a proprio carico, per lo svolgimento di attività e funzioni, didattiche, ludiche, associative, ricreative, ecc., che siano attinenti all'età ed alle esigenze dell'utenza ed a eventuali richieste delle famiglie.
- Tale straordinario impiego delle strutture, consentito al fine di sviluppare ulteriormente i rapporti tra gli operatori e le famiglie, deve essere comunicato e concordato con il Comune.

art. 17 CONVENZIONI CON NIDI PRIVATI

Il **comma 3** della **Premessa** al presente regolamento prevede che il Comune di Campagnano di Roma possa stipulare una convenzione con nidi privati, al fine di venire incontro alle necessità dell'utenza.

- La struttura convenzionata deve essere in possesso di tutte le autorizzazioni previste dalle normative vigenti.
- Il personale impiegato deve essere in regola con le norme del CCNL ed il responsabile del nido convenzionato, deve comunicare nominativi e qualifiche professionali all'Amministrazione Comunale.
- Le figure professionali impegnate devono equipararsi a quelle previste dal presente Regolamento per il nido comunale.
- Il personale deve svolgere periodicamente attività di formazione ed aggiornamento, con appositi progetti per i quali l'Amministrazione Comunale deve essere relazionata.
- Essere disponibili all'ammissione al servizio di bambini disabili od in condizioni di svantaggio sociale.
- Attivare protocolli d'intesa con il Comune per progetti educativo-pedagogici condivisi e con obiettivi che parifichino il nido privato con quello comunale.
- Conformare la propria azione e la propria attività ai principi generali stabiliti dal regolamento.
- Il Comune vigila sul funzionamento della struttura accreditata con periodiche ispezioni sia del personale dell'Ufficio Politiche sociali e scolastiche che del Direttore Educativo referente del Comune per la supervisione del nido comunale.
- Il mancato possesso dei requisiti posseduti alla data dell'accreditamento o l'inadempienza alle disposizioni di cui sopra potrà portare alla risoluzione della convenzione.

Anche per i nidi convenzionati è previsto il Comitato di Gestione, con le stesse modalità e funzionamento che regolano il nido comunale di cui all'art. 3 del presente Regolamento.

- Il Comitato di gestione è composto da 7 membri:
- 4 genitori utenti del servizio rappresentanti eletti dall'Assemblea;
 - 3 rappresentanti del personale operante nel nido, eletti dal Gruppo educativo

art. 18 DISPOSIZIONI FINALI e PARTICOLARI

- È severamente vietato fumare all'interno di tutte le stanze dell'asilo nido ed è altresì vietato fumare all'esterno della struttura (nell'ambito di essa) in presenza dei bambini.
- Gli eventuali ospiti ed i visitatori dovranno indossare calzature ed abiti - resi disponibili all'ingresso - che rispettino l'igiene ambientale.
- Con il presente Regolamento sono annullate tutte le disposizioni precedenti.
- La Giunta disporrà i provvedimenti necessari per l'immediata attuazione del Regolamento, dopo la sua approvazione da parte del Consiglio Comunale.

Richiesta somministrazione latte materno al Nido

La sottoscritta

nata il a

residente a

in

madre di

nato a..... il.....

CHIEDE

Durante la frequenza al Nido, venga somministrato al figlio/a il suo latte materno spremuto, fresco o scongelato :

a colazione a pranzo a merenda

in accordo al protocollo vigente.

La sottoscritta dichiara di assumersi ogni responsabilità in merito alle modalità di conservazione, confezionamento e trasporto del latte fino alla consegna di questo al personale incaricato presso al Nido; provvederà inoltre a fornire il materiale necessario (biberon e tettarelle sterili).

data.....

firma della madre.....

VISTO SI APPROVA

Protocollo per la conservazione e somministrazione del latte materno

Il personale incaricato dell'asilo nido prende in consegna dalla madre o da chi per essa il latte materno contenuto in un biberon, al quale applica un'etichetta adesiva indicante il nome del bambino, con la data ultima per l'utilizzo, firmata dalla madre e posizionata a cavaliere in parte sul coperchio e in parte sul biberon, in modo da sigillarlo.

Il contenitore con il latte viene immediatamente riposto in frigorifero alla temperatura di +4° e lì conservato fino al momento dell'utilizzo.

Al momento dell'utilizzo del biberon di latte l'operatore incaricato, dopo accurato lavaggio delle mani, deve verificare che l'etichetta attaccata al coperchio ed al biberon risulti integra, come era al momento della consegna. Se fossero presenti rotture ingiustificate, strappi o comunque segni di manomissione: non si deve somministrare il latte al bimbo, ma avvisare subito la madre della soppressione del pasto per i provvedimenti alternativi da concordare.

Se l'etichetta risulta integra, svitare il coperchio del biberon ed al suo posto si avvita la tettarella sterile allegata, facendo attenzione a non contaminare i bordi del biberon stesso e della tettarella.

Il biberon deve essere agitato dolcemente e poi posto sotto acqua corrente calda per alcuni minuti, fino a quando il latte raggiunge la temperatura di circa 37°C, o scaldabiberon adeguatamente termostatato a 37°C: non vanno utilizzati acqua riscaldata sul fornello o il forno microonde.

Al termine della poppata il biberon e la tettarella vengono lavati con detergente per stoviglie e così riconsegnati alla madre.

Il presente protocollo deve essere accuratamente presentato al personale dell'asilo nido ed alla madre interessata dal Pediatra del Nido

[1] La durata del latte materno spremuto dipende dalle modalità di conservazione:

il latte materno fresco si mantiene

fuori dal frigorifero per 4 ore a una temperatura ambiente di 25 °C

in frigorifero a +4°C per 72 ore

il latte scongelato va consumato entro le 24 ore

INDICE

PREMESSA

CAPO I ORGANI di GESTIONE e PARTECIPAZIONE

ART. 1	GESTIONE SOCIALE
ART. 2	ASSEMBLEA DEI GENITORI
ART. 3	COMITATO DI GESTIONE
ART. 4	GRUPPO EDUCATIVO
ART. 5	OPERATORI DEL SERVIZIO

CAPO II FUNZIONAMENTO ED ORGANIZZAZIONE

ART. 6	ISCRIZIONI
ART. 7	GRADUATORIE
ART. 8	TARIFFE
ART. 9	MOTIVI DI DECADENZA DALLE ISCRIZIONI
ART. 10	RINUNCIA AL SERVIZIO
ART. 11	APERTURA, CHIUSURA, ORARI

CAPO III LA SALUTE DEL BAMBINO

ART. 12	ASSISTENZA SANITARIA
ART. 13	DISPOSIZIONI SANITARIE
ART. 14	IGIENE DEL BAMBINO
ART. 15	L'ALIMENTAZIONE AL NIDO

CAPO IV ALTRE DISPOSIZIONI

ART. 16	MODALITA' DI UTILIZZO DEI LOCALI E DELLE PERTINENZE
ART. 17	CONVENZIONI CON NIDI PRIVATI
ART. 18	DISPOSIZIONI FINALI E PARTICOLARI

Allegato 1 **Richiesta somministrazione latte materno al Nido**

Allegato 2 **Protocollo per la conservazione e somministrazione del latte**

materno