



# COMUNE di CAMPAGNANO di ROMA

## REGOLAMENTO

### ASILO NIDO COMUNALE

Tel. 06-5015001 Fax 06-5041991 P.zza C. Leonelli, 13 c.a.p. 00063

#### 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 uno o 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 60 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 inviati telematicamente e con 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;

richiede all'Ente gestore e al Comitato di Gestione verifiche e controlli in merito al regolare andamento del servizio

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, può essere espresso da entrambi i genitori.

### **art. 3      COMITATO di GESTIONE**

#### **A. 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.

#### **B. Funzioni del Comitato di Gestione**

- Il Comitato di Gestione svolge i seguenti compiti:

- Esprime parere, non vincolante, circa 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;
  - propone 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;
- 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;
  - esercita funzioni di controllo sul servizio mensa del Nido

### **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 nella quale verranno presentate le candidature.

Il Coordinatore Educativo disciplina, mediante avvisi telematici e avvisi scritti, inviati e affissi non meno di 15 giorni prima della data fissata per l'elezione, le modalità di svolgimento delle stesse.-

### **D. Nomina e decadenza del Comitato di Gestione**

Il Comitato di gestione, nominato secondo la normativa vigente entro 60 giorni 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 di norma 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 telematici, e avvisi scritti inviati e affissi non meno di due 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 check-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 di un Progetto educativo di cui all'art. 13 della L.R. 59/1980 e successive modificazioni entro e non oltre il 30 ottobre di ogni anno e, negli stessi tempi, lo presenta all'Assemblea dei genitori.

## **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;
- proporre al 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.

## 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 e valutati dal Coordinatore anche ai sensi dell'art. 3, comma 4 della L.R. n. 7 del 5 agosto 2020;

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, possono essere corredate 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 con disabilità devono essere corredate, da una dettagliata relazione scritta della ASL competente o di analogo struttura pubblica, che illustri e certifichi la condizione del 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, dando precedenza a:

- a) Residenti (con precedenza assoluta)
- b) Non residenti, ma con almeno un genitore che esercita attività lavorativa nel territorio comunale
- c) Non residenti (pagamento retta intera a prescindere dal valore dell'ISEE)

La graduatoria tiene conto dei seguenti criteri generali di priorità:

1. bambini portatori di handicap ai sensi della Legge 104/92

### **PRECEDENZA ASSOLUTA**

2. bambini nel cui nucleo familiare siano presenti condizioni socio – ambientali di particolare gravità tali da essere di serio pregiudizio per un sano sviluppo psicofisico del bambino, la presente condizione deve essere certificata da apposita relazione dell'Assistente Sociale del Comune.

### **PUNTI 15**

3. bambini appartenenti a famiglie monoparentali il cui genitore svolge lavoro extra domestic da almeno sei mesi (da documentare con certificato di servizio completo di orario di lavoro, per i liberi professionisti iscrizione al relativo Albo, iscrizione alla CCIAA o Albo Artigiani)

### **PUNTI 12**

4. bambini provenienti da famiglie con entrambi i genitori che svolgono un lavoro extra domestico da almeno sei mesi (da documentare con certificato di servizio completo di orario di lavoro, per i liberi professionisti iscrizione al relativo Albo, iscrizione alla CCIAA o Albo Artigiani)

### **PUNTI 10**

5. bambini provenienti da famiglie con un solo genitore che svolge lavoro extra domestic da almeno sei mesi (da documentare con certificato di servizio completo di orario di lavoro, per i liberi professionisti iscrizione al relativo Albo, iscrizione alla CCIAA o Albo Artigiani)

### **PUNTI 6**

6. bambini appartenenti a nuclei famigliari con genitori o fratello disabile (L. 104/92, art. 3 comma 3)

## PUNTI 4

### 7. bambini aventi fratelli che frequentano il nido **PUNTI 3**

I liberi professionisti sono considerati lavoratori a tempo pieno.

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 quindi giorni entro i quali gli interessati possono presentare ricorso.

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

La frequenza al nido ha inizio, di norma, il primo giorno lavorativo del mese di settembre, previa presentazione dei certificati medici e dei documenti indicati dal Pediatra del nido al 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 educativo, è pari a € 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.

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 inserimento del bambino, 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 o, in via del tutto eccezionale, completamente dal pagamento delle rette.

Le tariffe sono stabilite per scaglioni di reddito, in base alla certificazione ISEE dei richiedenti, e approvate con atto di Giunta.

La mancata presentazione della certificazione ISEE comporta il pagamento della tariffa massima.

I non residenti sono tenuti al pagamento della retta intera, comprensiva della compartecipazione del Comune.

Le tariffe relative al servizio possono essere definite annualmente con atto di Giunta e inserite nel modello di richiesta del servizio disponibile sul portale dedicato.

### **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;

### **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 "Bambi" 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:

- Il sabato
- nei giorni festivi;
- nel periodo natalizio e pasquale l'asilo nido rimarrà chiuso, il 24/25/26 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 da stabilire nella prima riunione del 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, con il quale è stipulate apposite convenzione,

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.

#### **art. 13 DISPOSIZIONI SANITARIE**

Allegato al modulo di domanda di iscrizione i genitori trasmettono 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.  
Eventuali diete speciali o somministrazione di farmaci sono certificate dal Pediatra del bambino

### ➤ **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 Coordinatore 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. Devono altresì comunicare per iscritto eventuali delegate al ritiro..

### ➤ **La riammissione al nido**

Per la riammissione è necessario il certificato medico, come previsto dalla normative vigente;

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, per iscritto, il personale del nido.

### **Tabella dei periodi contumaciali per le più comuni malattie infettive**

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Impetigine</b>              | <b>Rientro dopo adeguata terapia antibiotici</b>   |
| <b>Morbillo</b>                | <b>Riammissione dopo scomparsa dei sintomi clinici</b>   |
| <b>Parotite</b>                | <b>Riammissione dopo scomparsa dei sintomi clinici (scomparsa delle tumefazioni ghiandolari)</b>                               |
| <b>Pertosse</b>                | <b>7 gg dall'inizio della terapia antibiotica</b>  |
| <b>Quarta malattia</b>         | <b>7 gg dall'inizio della terapia antibiotica</b>  |
| <b>Quinta e sesta malattia</b> | <b>Riammissione dopo scomparsa dei sintomi clinici (esantema)</b>  |
| <b>Rosolia</b>                 | <b>Riammissione dopo scomparsa dei sintomi clinici (esantema)</b>  |
| <b>Salmonellosi</b>            | <b>Riammissione dopo scomparsa dei sintomi clinici e dopo una coprocultura negativa eseguita almeno 3 gg. dopo la fine del</b> |

|                  |  |
|------------------|--|
|                  | <b>trattamento antibiotico</b>             |
| <b>Stomatite</b> | <b>Riammissione con certificato medico</b> |
| <b>Varicella</b> | <b>7gg dall'inizio della prima papula</b>  |

## ➤ 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 (certificato del medico curante e/o referti di specialisti e/o documentazione di eventuali ricoveri, ecc.).

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.

Per le diete speciali va presentato un certificato rilasciato dal Pediatra del bambino;

## **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.

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 o latte in polvere consegnato dal genitore al nido;

### **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 dachi.

## **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.....

genitore 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 del genitore

.....

VISTO SI APPROVA

Il Pediatra del Nido.....

## 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 termostato 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**