



**CITTA' DI ALBANO LAZIALE**  
Città Metropolitana di Roma Capitale

**DELIBERAZIONE ORIGINALE DEL CONSIGLIO COMUNALE N. 6 DEL 26-01-2016**

**OGGETTO: Approvazione del "regolamento di gestione degli Asili Nido" di Via Pompeo Magno Albano Laziale e Nido "La Tartaruga" di Cecchina.**

L'anno duemilasedici, il giorno ventisei del mese di gennaio, alle ore 16:00 in Albano Laziale, presso la sala consiliare di Palazzo Savelli, si è adunato il Consiglio Comunale, in seduta di Prima convocazione.

Partecipa il Segretario Generale Dott.ssa Daniela Urtesi

Alle ore 16:00 il Rovere Vincenzo Vincenzo Rovere assume la presidenza e dispone che si proceda all'appello nominale dei componenti per verificare il numero degli intervenuti.

All'appello risultano presenti n. 25 ed assenti 0 dei componenti assegnati ed in carica, e cioè:

<b>Marini</b>	<b>Nicola</b>	<b>Sindaco</b>	<b>P</b>
<b>Rovere</b>	<b>Vincenzo</b>	<b>Presidente</b>	<b>P</b>
<b>Sepio</b>	<b>Gabriele</b>	<b>Consigliere</b>	<b>P</b>
<b>Borelli</b>	<b>Massimiliano</b>	<b>Consigliere</b>	<b>P</b>
<b>Di Baldo</b>	<b>Anna</b>	<b>Consigliere</b>	<b>P</b>
<b>Garbini</b>	<b>Annarita</b>	<b>Consigliere</b>	<b>P</b>
<b>Santoro</b>	<b>Vincenzo</b>	<b>Consigliere</b>	<b>P</b>
<b>Mengarelli</b>	<b>Chiara</b>	<b>Consigliere</b>	<b>P</b>
<b>Andreassi</b>	<b>Luca</b>	<b>Consigliere</b>	<b>P</b>
<b>Cammarano</b>	<b>Enrica</b>	<b>Consigliere</b>	<b>P</b>
<b>Fazio</b>	<b>Simone Bruno</b>	<b>Consigliere</b>	<b>P</b>
<b>Gambucci</b>	<b>Umberto</b>	<b>Consigliere</b>	<b>P</b>
<b>Grecco</b>	<b>Patrizia</b>	<b>Consigliere</b>	<b>P</b>
<b>Guarino</b>	<b>Vincenzo</b>	<b>Consigliere</b>	<b>P</b>
<b>Santilli</b>	<b>Matteo</b>	<b>Consigliere</b>	<b>P</b>
<b>Tedone</b>	<b>Salvatore</b>	<b>Consigliere</b>	<b>P</b>
<b>Orciuoli</b>	<b>Matteo Mauro</b>	<b>Consigliere</b>	<b>P</b>
<b>Ferrarini</b>	<b>Massimo</b>	<b>Consigliere</b>	<b>P</b>
<b>Guglielmino</b>	<b>Giuseppa</b>	<b>Consigliere</b>	<b>P</b>
<b>Segrella</b>	<b>Edmondo</b>	<b>Consigliere</b>	<b>P</b>
<b>Anderlucci</b>	<b>Marco</b>	<b>Consigliere</b>	<b>P</b>
<b>Giorgi</b>	<b>Romeo</b>	<b>Consigliere</b>	<b>P</b>
<b>Sergi</b>	<b>Gabriella</b>	<b>Consigliere</b>	<b>P</b>
<b>Nobilio</b>	<b>Federica</b>	<b>Consigliere</b>	<b>P</b>
<b>Silvestroni</b>	<b>Marco</b>	<b>Consigliere</b>	<b>P</b>

Il Presidente, constatato che il numero degli intervenuti è legale, dichiara aperta la seduta che è pubblica.

Sono nominati scrutatori di seduta i consiglieri:

Ufficio: POLITICHE SOCIALI

## PROPOSTA DI DELIBERA DI CONSIGLIO

**Oggetto: Approvazione del "regolamento di gestione degli Asili Nido" di Via Pompeo Magno Albano Laziale e Nido "La Tartaruga" di Cecchina.**

**Sulla proposta di deliberazione i sottoscritti esprimono preventivamente, ai sensi dell'art. 49 comma 1 del D. Lgs. 267/2000, i seguenti pareri:**

<b>IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO</b>	<b>Per quanto concerne la Regolarita' tecnica esprime parere Favorevole</b>  <b>Data: 12-01-2016</b>  <b>Il Funzionario Responsabile Dott.ssa Margherita Camarda</b>
---	--

Visto il D. Lgs 267/2000 “Testo Unico degli Enti Locali” e in particolare l’articolo 7 che attribuisce agli Enti Locali la competenza di adottare regolamenti nelle materie di propria competenza ed in particolare per l’organizzazione e il funzionamento delle istituzioni e degli organismi di partecipazione, per il funzionamento degli organi e degli uffici e per l’esercizio delle funzioni;

Vista la L. R. 16 Giugno 1980, n.59 “Norme sugli Asili Nido” come modificata ed integrata dalla Legge Regionale 20 giugno 1990 n.17 e della Legge Regionale 29 gennaio 2000, n. 3;

Dato atto che sul territorio del Comune di Albano Laziale sono presenti l’Asilo Nido Comunale di via Pompeo Magno, sito in Albano Laziale, e l’Asilo Nido denominato “La Tartaruga”, sito in Cecchina di Albano Laziale;

Che con atto notarile Repertorio n. 234476, Raccolta n. 21536, del 18.07.2002, registrato in Roma il 23.07.2002, è stata costituita la Società Albalonga s.r.l. Con sede legale c/o P.zza della Costituente n. 1 – 00041 Albano Laziale (RM), trasformata in Società per Azioni con atto notarile Repertorio n. 4904, Raccolta n. 3326, registrato in Albano Laziale il 19.10.2004;

Che con Deliberazione del Consiglio n. 16 del 06/05/2013 l’Amministrazione comunale dava attuazione ai propri indirizzi deliberando di costituire l’Azienda speciale denominata Albaservizi per la gestione di servizi socio-assistenziali, educativi e culturali;

Che con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 36 del 08/11/2013, sono stati approvati il bilancio ed il piano programma che comprende il contratto di servizio che disciplina i rapporti tra l’Ente locale e l’Azienda Speciale;

Visto il Decreto sindacale n. 54251 con il quale è stato nominato il Consiglio di Amministrazione dell’Azienda nelle persone:

- Dott. Enrico Pacetti, Responsabile del Servizio Economico Finanziario;
- Dott.ssa Camarda Margherita, Responsabile del Servizio Politiche Sociali;
- Dott.ssa Rossana Claps, Responsabile del Servizio Politiche Culturali.

Visti i seguenti decreti sindacali di nomina degli organi dell’Azienda Speciale:

- prot. n. 3062 del 22.01.2014, nomina del Presidente del Consiglio di Amministrazione dell’Azienda, Dott. Enrico Pacetti;
- prot. n. 20461 del 15.05.2014, nomina del Direttore dell’Azienda, Dott.ssa Margherita Camarda;
- prot. n. 15245 del 03.04.2014 nomina del Revisore dei Conti dell’Azienda, dott.ssa Amalia Proverbio;

Tenuto conto che la Società Albalonga S.p.a. In Liquidazione, ha comunicato, con nota n. 0433 del 05/02/2014, acquisita agli atti con prot. n. 5605 del 06/02/2014, il trasferimento dei Servizi Socio-Assistenziali culturali ed educativi alla Albaservizi, ivi compresa la gestione degli Asili nido;

Viste le note protocollo n. 20708 del 16/05/2014 e n. 20815 del 16/05/2014 con le quali l’Azienda Speciale Albaservizi ha trasmesso le relazioni programmatiche sull’organizzazione funzionale, rispettivamente, dell’Asilo Nido “La Tartaruga” e dell’Asilo Nido di Via Pompeo Magno;

Ritenuto necessaria l'applicazione di un Regolamento di Gestione degli Asili Nido, ai fini di un miglior funzionamento;

Vista la proposta di Regolamento, elaborato dalle Coordinatrici dell'Asilo Nido "La Tartaruga" e dell'Asilo Nido di Via Pompeo Magno ed approvato nella seduta del C.D.A. Albaservizi in data 03/12/2015, che si allega;

### **DELIBERA**

Per i motivi in premessa indicati e che qui si intendono integralmente riportati:

- 1) Di approvare il "regolamento di gestione degli Asili Nido" di Via Pompeo Magno Albano Laziale e Nido "La Tartaruga" di Cecchina" che si allega quale parte integrante e sostanziale del presente atto;
- 2) Di dichiarare la presente delibera immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 134, comma 4°, del D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000.

## ALLEGATO A

# REGOLAMENTO DI GESTIONE DEGLI ASILI NIDO

*Asilo Nido Via  
snc*

*Asilo Nido Vicolo  
Tartaruga*



*Pompeo Magno*

*Montagnano La*

## Sommario

2. FINALITÀ	3
4. PROGRAMMAZIONE EDUCATIVA DI SEZIONE	4
5. ATTIVITÀ PROGRAMMATE CON LE FAMIGLIE	4
5.1. RIUNIONI DI PRESENTAZIONE	5
5.2. COLLOQUI INDIVIDUALI	5
5.3. INCONTRI A TEMA	5
5.4. GIORNATE APERTE AL NIDO	5
6. AMBIENTAMENTO	5
7. ORGANICO E FIGURE PROFESSIONALI	6
8. ORARI E CALENDARIO SCOLASTICO	6
9. DOMANDE DI ISCRIZIONE	6
10. DELEGA PER IL RITIRO DEI MINORI	7
11. CESSAZIONE DELLA FREQUENZA	7
12. SICUREZZA	7
<i>APPENDICE SULL'ORGANICO E FIGURE PROFESSIONALI</i>	8
<i>ALLEGATO REGOLAMENTO SULLE REGOLE IGIENICO-SANITARIE</i>	10

## TIPOLOGIA DEI SERVIZI E LORO ORGANIZZAZIONE

**I nidi d'infanzia:** accolgono i bambini dai tre mesi ai tre anni non compiuti alla data del 31 Dicembre di ciascun anno educativo.

Il rapporto numerico adulto bambini è stabilito all'interno dei parametri previsti dalla normativa regionale vigente, tenendo conto dell'età dei bambini e dell'organizzazione delle sezioni.

La composizione delle sezioni effettuata dalla coordinatrice facilita la strutturazione degli spazi e l'adeguamento dei modi e dei tempi di cura ai bisogni diversificati dei bambini e delle bambine secondo le tappe del loro sviluppo.

I Nidi sono composti da n. 3 sezioni, suddivise per età dei bambini:

1. Piccoli (da 3 mesi a 12 mesi)
2. Medi (da 12 mesi a 24 mesi)
3. Grandi (da 24 mesi a 36 mesi)

## FINALITÀ

La finalità prima dei nidi è quella di accogliere il bambino fino a tre anni nella sua globalità promuovendo il complessivo processo di crescita attraverso la costruzione di relazioni personali significative, proposte ed esperienze per la formazione integrale della sua personalità. I nidi sviluppano azioni positive per offrire agli utenti pari opportunità garantendo il rispetto delle differenze, la prevenzione di ogni forma di svantaggio e di disagio, la promozione di una cultura per l'infanzia e dell'infanzia. L'attività educativa del Nido accompagna ed integra l'opera della famiglia in un rapporto costante con questa, promuovendo esperienze di partecipazione dei genitori alla vita del servizio, di aggregazione sociale e scambio culturale attorno ai temi dell'educazione dei bambini e cooperando con gli organismi di partecipazione democratica.

### 1. IL PROGETTO EDUCATIVO E LA PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ

All'inizio di ogni anno il personale presenta alle famiglie le linee generali della programmazione ed il progetto educativo, incentrato sulla condivisione di alcune idee guida quali, l'accoglienza, il rispetto della diversità, la centralità del bambino, l'attenzione alle pratiche di cura, la partecipazione delle famiglie.

Nel progetto sono descritte le attività che verranno proposte ai bambini in forma di "aree esperienziali", ossia angoli strutturati per ogni sezione, sempre a disposizione del bambino per consentirgli l'esperienza che lo stimolerà nel suo sviluppo.

Quindi ogni modello pedagogico proposto al bambino deve comprendere un'attenzione assoluta verso le seguenti aree di sviluppo: sociale, emotivo, psicomotorio, espressivo e cognitivo.

Per realizzare un Progetto Educativo condiviso i Nidi attivano un sistema di partecipazione che consente a tutte le componenti coinvolte di svolgere un ruolo attivo e reciprocamente arricchente, al fine di raggiungere la migliore qualità possibile del Servizio.

La partecipazione attiva si realizza anche attraverso:

- a) **Riunioni mensili del gruppo educativo**, condotte dalla Coordinatrice , a cui partecipano tutte le educatrici, la cuoca e il personale di appoggio e vertono sulla programmazione del lavoro e sulla discussione delle metodologie educative da adottare.
- b) **Tutte le comunicazioni relative all'andamento del servizio** (problematiche emergenti, informazioni di servizio, necessità relative all'organizzazione sono riportate a cura del personale su un "diario di bordo"). Tale procedura garantisce una circolarità della comunicazione all'interno del gruppo educativo

## **PROGRAMMAZIONE EDUCATIVA DI SEZIONE**

Ogni sezione è organizzata in centri o angoli d'interesse, consentendo ai bambini di accedere ai materiali presenti in autonomia (ad es. Angolo del simbolico, delle costruzioni, degli incastri, dei travestimenti ed altri). Diversamente, altre attività (prevalentemente pensate per i bambini in età dai 24 ai 36 mesi) sono sostenute dalla presenza dell'educatrice che propone e organizza i materiali che i bambini utilizzeranno per proposte specifiche (pittura, collage, giochi con l'acqua etc.).

Per ciascuna attività di esiste un'apposita scheda descrittiva compilata dalle Educatrici .

## **ATTIVITÀ PROGRAMMATE CON LE FAMIGLIE**

I rapporti con le famiglie e la visibilità della metodologia utilizzata avvengono attraverso l'accoglienza, i colloqui individuali , riunioni con il gruppo educativo e di sezione.

Saranno previsti per i genitori nel corso dell'anno:

1. una riunione di presentazione
2. incontri a tema
3. giornate aperte
4. colloqui di ingresso
5. una festa di fine anno

## **RIUNIONI DI PRESENTAZIONE**

Nel mese di luglio viene svolto il primo incontro informativo/conoscitivo con i genitori dei nuovi utenti al quale partecipa tutto il gruppo educativo. Durante tale incontro viene presentato il funzionamento del nido, il piano personalizzato di ambientamento e le regole igienico-sanitarie.

## **COLLOQUI INDIVIDUALI**

Prima di iniziare l'ambientamento dei bambini vengono effettuati gli incontri individuali tra i genitori le educatrici di sezione e la coordinatrice Tali incontri sono attuati al fine di promuovere la conoscenza reciproca e dare sostegno ai genitori durante la delicata fase di ambientamento



## INCONTRI A TEMA

Questi incontri sono momenti dedicati ai soli genitori, con un esperto su tematiche che riguardano la genitorialità. L'esperto con il suo intervento potrà guidarli ad un confronto ed a una riflessione più costruttiva, che miri a mettere a fuoco i punti di blocco e le eventuali soluzioni. Sarà cura della Coordinatrice saper cogliere i bisogni e i dubbi dei genitori in modo da poter individuare le tematiche da affrontare negli incontri.

## GIORNATE APERTE AL NIDO

Durante le iscrizioni si svolgeranno tre giornate "Open Day" per le famiglie che vorranno iscrivere i loro bambini. I genitori potranno visitare i nidi e conoscere il personale educativo.

## AMBIENTAMENTO





I bambini che si apprestano a frequentare il nido seguiranno un **Piano di Ambientamento**. Le modalità di ambientamento non sono rigide ma devono rimanere un riferimento per ogni bambino e vanno riviste qualora la situazione lo richieda (**flessibilità**). I tempi dell'ambientamento saranno caratterizzati dalla **gradualità**: l'arco temporale indicativo è quello delle due settimane. Nella prima fase di ambientamento i genitori dovranno essere disponibili per tutta la durata di permanenza al nido del bambino. Nella seconda fase, il tempo di presenza del genitore sarà gradualmente ridotto. Nella terza fase il bambino inizierà a stare al Nido senza la presenza dei genitori, dapprima con un orario ridotto fino ad arrivare al raggiungimento dell'orario completo. Per i bambini già frequentanti la prima settimana è di ri - ambientamento.

## ORGANICO E FIGURE PROFESSIONALI

Il gruppo di lavoro è composto da tutti coloro che, nella specificità dei diversi ruoli e profili professionali, operano all'interno dell'Asilo Nido.

Il gruppo di lavoro si fonda sulla relazione, sul confronto e sulla corresponsabilità.

Il personale dell'Asilo Nido si distingue nelle seguenti figure professionali:

-  Coordinatrice
-  Educatrice
-  Cuoca
-  Personale di appoggio (Ausiliari).

## ORARI E CALENDARIO SCOLASTICO

I nidi d'infanzia sono aperti da settembre a luglio come da calendario scolastico. L'orario di funzionamento dei nidi è dalle 7.00 alle 18.00 dal lunedì al venerdì per tutti i bambini, con sospensione nei periodi di Natale, Pasqua e nel giorno del Santo Patrono. Gli utenti possono scegliere fra tre fasce orarie:

6. 7.00/13.00
7. 7.00/16.00
8. 7.00/18.00

## **DOMANDE DI ISCRIZIONE**

Possono presentare domanda di ammissione presso le strutture educative i genitori dei bambini e le gestanti al settimo mese di gravidanza.

La domanda va presentata ogni anno a seguito di Avviso Pubblico.

Le ammissioni saranno condizionate dai posti disponibili nelle diverse sezioni e in base alla normativa vigente (L.R. 59/89 ).

Alla domanda di iscrizione compilata in tutte le sue parti dovrà essere allegata la documentazione richiesta nell'avviso pubblico. Le domande presentate verranno man mano accolte in base alla disponibilità di posti..

## **DELEGA PER IL RITIRO DEI MINORI**

Per la consegna del bambino bisogna avere la certezza assoluta di quale sia la volontà di coloro che hanno la potestà sui minori che vengono affidati al nido, prima di consegnare gli stessi nelle mani di altre persone. La delega al rilascio del minore deve essere sottoscritta dal genitore e corredata da documento di identità del genitore e del delegato/i. Il genitore che manifesti la volontà di far consegnare il bambino a persone diverse da quelle indicate sulla delega sottoscritta, dovrà autorizzare la consegna di volta in volta con una ulteriore delega scritta, corredata da documento di identità del genitore e del delegato o integrare la delega precedente.

## **CESSAZIONE DELLA FREQUENZA**

Coloro che cessano dalla frequenza perdono il diritto della conservazione del posto

La rinuncia al diritto di frequenza deve essere formalmente comunicata alla Coordinatrice del Servizio entro e non oltre il 30° giorno del mese precedente a quello in cui si intende interrompere la frequenza del/la bimbo/a.

## **SICUREZZA**

Per garantire la sicurezza dei bambini e degli operatori è stato predisposto per ciascuna struttura un Piano d'emergenza. Periodicamente vengono effettuate delle prove di evacuazione che vengono simulate attraverso attività di gioco , individuate da ogni nido, con l'obiettivo di garantire la sicurezza e la salvaguardia dei piccoli.

**In riferimento al D. L gs .81/08 art.37 s. m. i. e DM 388/03**

## **APPENDICE SULL'ORGANICO E FIGURE PROFESSIONALI**

### **Coordinatrice**

1. Si interfaccia con Il Direttore dell'Azienda e con il responsabile dei servizi sociali
2. È responsabile del buon funzionamento organizzativo del nido
3. È responsabile del trattamento dei dati ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e vigila sull'ottemperanza del personale alla norma
4. È responsabile del sistema HACCP
5. Realizza in accordo con il gruppo educativo attività di rete e di accoglienza con le famiglie, le Istituzioni e gli altri servizi educativi 0-3 anni e con la Scuola d'Infanzia per assicurare la continuità nido-infanzia
6. Provvede congiuntamente al gruppo educativo alla programmazione che inoltra al Direttore dell'Azienda per la validazione ed autorizzazione;
7. Cura i rapporti con i servizi socio-assistenziali e sanitari per l'integrazione dei bambini in situazioni di disagio e per la prevenzione del disagio
8. Programma i turni del personale in base al monte ore contrattuale di ognuna
9. Controfirma permessi temporanei, congedi, ferie e recuperi
10. Controlla le presenze delle educatrici ed organizza le sostituzioni del personale
11. Convoca e conduce le riunioni del gruppo educativo
12. Ha la responsabilità di perseguire gli indirizzi educativi del Servizio
13. Cura insieme alle educatrici l'ambientamento dei bambini
14. Tiene colloqui informativi con i genitori
15. Promuove il coinvolgimento delle famiglie alle attività del nido
16. Propone e trasmette annualmente su richiesta dell'Azienda il fabbisogno formativo del personale, attraverso la programmazione e la realizzazione di progetti di aggiornamento in accordo con la Direzione dell'Azienda, con particolare riguardo a corsi annuali obbligatori inerenti nozioni di primo soccorso
17. Provvede all'ordine dei generi alimentari
18. Provvede a segnalare l'elenco degli acquisti per la gestione dell'asilo
19. Provvede a segnalare l'esecuzione di interventi di ordinaria manutenzione

### **Educatrice**

- È la figura di riferimento per il bambino e per i genitori
- È responsabile delle attività educative svolte per il gruppo o individualmente
- È responsabile del materiale e delle attrezzature che utilizza nello svolgimento delle sue attività
- Compila la modulistica di sua competenza
- Partecipa a tutte le iniziative di formazione continua
- Cura lo sviluppo psicofisico, affettivo e sociale delle bambine e dei bambini
- Progetta, osserva, documenta e verifica (in collaborazione con tutta l'equipe educativa) il lavoro svolto con le bambine e i bambini
- Partecipa alle riunioni d'equipe, supervisioni di gruppo, alla formazione, agli incontri con le famiglie
- Contribuisce alla progettazione di attività comuni con la Scuola dell'infanzia e con gli altri servizi educativi 0-3 anni
- Effettua lo sporzionamento dei pasti insieme al personale di appoggio rispettando la normativa HACCP
- Vigila durante il riposo dei bambini
- Cura la pulizia personale dei bambini e il cambio degli indumenti
- È incaricata del trattamento dei dati ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003

## ***Cuoca***

- Ha la gestione della cucina e della dispensa del nido, il riordino dei suppellettili.
- In base ai menu stabiliti, prepara le richieste di acquisto per gli alimentari che inoltra alla coordinatrice che provvede all'ordine
- Prepara pasti speciali
- Controlla gli alimenti in ingresso verificando la quantità e la qualità, segnalando eventuali anomalie alla Coordinatrice
- Esegue i controlli previsti dal piano HACCP e compila la modulistica di sua competenza
- Prepara giornalmente i pasti in numero e quantità prevista dalle tabelle dietetiche per ogni fascia d'età e in base ai menù invernale/estivo conformemente al Regolamento CE 852/2004
- In collaborazione con l'ausiliaria cura l'igiene ed il riordino della cucina
- Partecipa alle riunioni del gruppo educativo e alla formazione

## ***Personale di appoggio (Ausiliari)***

- Cura l'apertura e la chiusura della struttura, sorvegliando i locali di accoglienza durante gli orari di funzionamento del servizio
- Esegue le pulizie e la sanificazione dei giochi, delle attrezzature e degli ambienti del Nido
- Supporta le educatrici durante i pasti, le feste e le attività educative sussidiarie e complementari
- Cura la sostituzione e il lavaggio della biancheria utilizzata durante il cambio dei bambini e della sistemazione dei lettini e della stanza del sonno.
- Cura la pulizia degli spazi esterni
- Prepara le merende
- Allestisce lo spazio designato per il buffet in occasione di feste
- Segue le procedure di pulizia da utilizzare ed il loro calendario riportate nel documento "HACCP – Piano di Autocontrollo"
- Partecipa alla formazione continua.

# **ALLEGATO REGOLAMENTO SULLE REGOLE IGIENICO-SANITARIE**

## **REGOLE DI COMPORTAMENTO E NORME IGIENICO-SANITARIE**

Lo scopo di questo regolamento è quello di fornire indicazioni volte alla tutela del singolo e della collettività, obiettivo che può essere perseguito solo attraverso la reciproca collaborazione del personale del nido, del personale sanitario e dei genitori.

### **AMMISSIONE AL NIDO**

I genitori dei bimbi ammessi devono presentare la seguente documentazione, pena la non ammissione alla frequenza fino alla regolarizzazione della stessa:

1. Certificato di idoneità sanitaria rilasciato dal pediatra di base o curante, di data non anteriore a 5 giorni, attestante l'assenza di malattie contagiose in atto e riportante eventuali intolleranze alimentari. Per le allergie alimentari è richiesto il certificato da parte di un allergologo e/o gastroenterologo.
2. Copia della certificazione delle vaccinazioni obbligatorie

### **ALLONTANAMENTO DAL NIDO**

Il bimbo/a potrà essere allontanato/a in qualsiasi momento qualora:

2. sia sospetto/a portatore/trice di congiuntivite (secrezione oculare) o di una malattia contagiosa e/o infettiva
3. Qualora il bimbo/a presenti una temperatura rettale di o superiore a 38,5 °, o ascellare di o superiore di 38 °
4. Vomito ( 2 o più episodi nella stessa giornata)
5. Diarrea (2 o più episodi nella stessa giornata)
6. Manifestazioni cutanee estese e/o con numerosi elementi non identificabili come pizzicate d'insetti.

La durata minima del provvedimento di allontanamento è di 48 ore con l'obbligo di certificato medico per la riammissione.

### **RIAMMISSIONI**

Per assenze per malattia che si protraggono per almeno 5 giorni (compresi i festivi) deve essere presentato il certificato medico di avvenuta guarigione.

I genitori hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente al Coordinatore del Servizio l'insorgenza di una malattia infettiva e/o contagiosa del proprio figlio/a.

In caso di assenza per motivi famigliari il genitore dovrà fornire al Nido una autocertificazione nella quale si comunica il periodo di assenza del proprio figlio/a.

## **SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI**

Nel Nido non si somministrano medicine. Fanno eccezione i farmaci necessari per rare e gravi patologie previa compilazione del modulo inerente liberatoria da parte del genitore ed attestazione medica del pediatra di base con su scritte posologia e modalità di somministrazione.

## **DIETE**

- Il nutrizionista stabilisce ed approva il menù per una corretta alimentazione dei bambini
- Il menù è a disposizione dei genitori, diviso in inverno ed estate, con 4 settimane di rotazione
- Le mamme che allattano al seno possono portare il proprio latte spremuto secondo le disposizioni interne del Nido
- Non è possibile dopo un'infezione gastrointestinale effettuare una dieta di ri-alimentazione
- Gli alimenti per diete particolari devono essere conferite da parte dei genitori in confezioni sigillate, integre, con scadenza e lotto leggibile e con scontrino fiscale che attesti il fornitore ai fini della rintracciabilità degli alimenti
- Per i festeggiamenti interni in cui è prevista la presenza dei genitori, gli alimenti provenienti dall'esterno sono ammessi in quanto somministrati dai genitori
- Per i festeggiamenti interni in cui non è prevista la presenza dei genitori, eventuali prodotti alimentari dovranno:
  - Essere preparati dalla cucina del nido da personale interno addetto
  - I cibi provenienti da esercizi commerciali e non confezionati (torte, pizza ecc) dovranno presentare scadenza e apposita legenda degli alimenti
  - Gli alimenti confezionati dovranno pervenire al Nido in confezioni integre, con scadenza e lotto leggibile e con scontrino fiscale che attesti il fornitore ai fini della rintracciabilità degli alimenti
- Tutti gli alimenti devono essere rigorosamente senza alcool.

## **INDICAZIONI SULL'ABBIGLIAMENTO**

- I/Le bambini/e dovranno essere provvisti/e di scarpe o pantofole da usare solo all'interno del Nido. Possono fare eccezione a questa regola solo i/le bambini/e che necessitano di scarpe ortopediche.
- I/Le bambini/e dovranno indossare strumenti pratici (tute) e non sono consentiti indumenti che possono costituire pericolo (presenza di bottoni, bretelle, cinture, collane, bracciali, orecchini, etc).

Letto, approvato e sottoscritto

Presidente del Consiglio  
Vincenzo Rovere

Segretario Generale  
Dott.ssa Daniela Urtesi

Della sujestesa deliberazione viene oggi 22-02-2016 iniziata la pubblicazione all'albo pretorio on line per quindici giorni consecutivi

Il Funzionario  
Dott.ssa Silvia De Angelis

---

### **CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

Si certifica che la presente deliberazione, pubblicata all'albo pretorio on line dal 22-02-2016 al 08-03-2016:

è divenuta esecutiva per decorrenza dei termini ai sensi dell'art. 134, terzo comma del D. Lgs. n. 267 del 18.08.2000;  
si dà atto che contro la medesima nei termini di legge non è stato presentato alcun reclamo.

Addì 08-03-2016

Responsabile Segreteria Generale OO.II.  
Dott.ssa Silvia De Angelis