

# COMUNE DI PORANO

## Provincia di Terni



## REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELL'ASILO NIDO COMUNALE

Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 28 del 28/07/2009  
Modificato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 25 del 01/07/2010  
Modificato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 58 del 23/09/2013  
Modificato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 del 10/04/2015

## **Art. 1**

### **Finalità**

1. L'asilo nido è un servizio socio-educativo di interesse pubblico, intende assicurare un adeguato sviluppo fisico dei bambini, la loro formazione psico-sociale e agevolare la conciliazione delle scelte professionali e familiari di entrambi i genitori in un quadro di pari opportunità. A tale fine l'asilo nido opera in stretta collaborazione con le famiglie e con gli organismi di partecipazione e gestione sociale.
2. L'asilo nido promuove, sulla base delle più moderne concezioni delle scienze che si occupano di problemi infantili, l'armonico sviluppo del bambino curandone l'attività educativa, l'assistenza sanitaria preventiva e la dietetica.

## **Art. 2**

### **Orientamenti educativi**

1. L'asilo è strumento di qualificazione dell'intervento del Comune nel settore dell'educazione permanente.
2. La funzione educativa-formativa dell'asilo nido è esercitata dal personale dell'asilo in collaborazione con i genitori e la comunità locale e, ove possibile, con la scuola materna in un progetto pedagogico integrato.
3. Tutto il personale dell'asilo nido comunale che, salvo diversa specificazione, è da intendersi sia educativo che ausiliario, è responsabile dell'educazione dei bambini ed opera, con spirito di collaborazione e unitarietà di intenti per garantire a tutti un completo sviluppo psicofisico, con particolare riguardo alla regolarità dell'accrescimento, all'equilibrio affettivo-relazionale ed alla maturazione dei processi cognitivi, nelle migliori condizioni igienico-sanitarie.
4. Nello sforzo di rendere gli interventi educativi quanto più possibile unitari e rispondenti alla realtà socio-economica e culturale in cui il servizio si trova ad operare, l'Ufficio Servizi Educativi del Comune, nell'ambito degli orientamenti di cui ai precedenti commi, in collaborazione con il Collegio degli Educatori definisce gli orientamenti pedagogici e programma le attività dell'asilo nido comunale coordinando le indicazioni provenienti dagli organi della gestione sociale del servizio e avvalendosi della collaborazione degli altri servizi educativi e socio-sanitari presenti nel territorio;

## **Art. 3**

### **Oneri del Comune**

1. Il Comune di Porano assume pienamente il ruolo promotore assegnatogli dalla legislazione vigente in campo di politica per l'infanzia.
2. Il Comune è responsabile, per quanto di sua competenza, degli interventi di programmazione, di gestione e di erogazione dei servizi pubblici volti a fornire una risposta adeguata ai bisogni dei bambini della prima infanzia.
3. Al Comune spetta, tramite i propri organi di governo, di fornire gli indirizzi generali di politica culturale ed educativa per i servizi di infanzia di sua competenza.

4. I suddetti servizi riguarderanno i bambini nella fascia di età 03 - 36 mesi.
5. Il limite di cui al comma 4 del presente articolo potrà subire modifiche con delibera di Giunta in relazione a nuove esigenze derivanti da mutamenti della realtà socio-economica e dall'evolversi delle necessità inerenti la gestione del nido.

## **Art. 4**

### **Rapporti con gli altri servizi**

1. L'asilo nido comunale instaura, laddove possibile, rapporti di organica continuità pedagogica con le istituzioni che accolgono successivamente i bambini (scuole materne, scuole elementari), con i servizi territoriali e con le associazioni che intervengono nei processi di crescita e di formazione dei bambini, delle famiglie e delle comunità, costituendosi in tal modo, come sede di ricerca sulle condizioni di vita dell'infanzia nella realtà ambientale in cui operano.

## **Art. 5**

### **Gestione del Nido**

1. Il servizio nido, nei limiti di indirizzo dettati dal presente regolamento, persegue i propri fini istituzionali attraverso la partecipazione attiva degli operatori, dei genitori, dei responsabili amministrativi e delle organizzazioni socio-culturali del territorio, alla gestione dei problemi concernenti il servizio.

## **Art. 6**

### **Organi della Gestione del Nido**

1. Sono organi della Gestione del Nido:
  - a. l'Assemblea del Nido;
  - b. il Comitato del Nido;
  - c. il Collegio degli Educatori.

## **Art. 7**

### **Assemblea del Nido**

1. L'Assemblea del Nido è la prima forma della gestione democratica. Ad essa partecipano i genitori dei bambini iscritti, il personale educativo ed il personale ausiliario, nonché i rappresentanti dell'Amministrazione Comunale.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente del Comitato del Nido, per iniziativa propria o su

- richiesta del Comitato del Nido o di almeno un terzo dei genitori dei bambini iscritti al nido. L'avviso di convocazione, contenente la data, l'orario, la sede e l'ordine del giorno della riunione, deve essere inviato a tutti i genitori dei bambini iscritti e a tutti gli operatori del nido entro il quinto giorno antecedente la data dell'Assemblea. L'avviso di convocazione dell'Assemblea viene ogni volta trasmesso al Sindaco, all'Assessore delegato al ramo ed all'Ufficio Servizi Educativi del Comune. L'Assemblea è presieduta dal Presidente del Comitato del Nido o, in sua assenza, dal Vice Presidente. Per la validità delle riunioni è necessaria la presenza di almeno la metà del personale educativo e di quello ausiliario e di un numero di genitori rappresentanti almeno un terzo dei bambini iscritti al nido. Le deliberazioni sono assunte con il voto favorevole della maggioranza dei presenti. Il verbale della riunione è redatto da un dipendente comunale, di cui al successivo Art. 8, comma 2 ed è trasmesso, previa firma del Presidente, all'Assessorato competente per i Servizi Educativi del Comune, entro i sette giorni successivi alla data in cui si è tenuta l'Assemblea.
3. Nella sua prima riunione, da tenersi all'inizio di ogni anno di lavoro e, comunque, entro e non oltre il 15 Ottobre, l'Assemblea discute prioritariamente in merito all'impostazione organizzativa del servizio ed elegge i rappresentanti dei genitori in seno al Comitato del Nido. Nella stessa riunione l'Amministrazione comunale fornirà i nominativi dei propri rappresentanti nel Comitato del Nido

## **Art. 8**

### **Comitato del Nido**

1. Il Comitato del Nido viene eletto entro il 15 ottobre di ogni anno, dopo lo svolgimento della prima Assemblea. La durata in carica del Comitato del Nido è di un anno, salvo riconferma da parte dell'Assemblea del Nido.
2. Esso è presieduto dal Sindaco o suo delegato ed è formato da:
  - a. n. 3 rappresentanti dei genitori dei bambini iscritti;
  - b. n. 2 rappresentanti del Collegio degli Educatori;
  - c. n. 1 responsabile del servizio educativo del Comune;
  - d. n. 1 dipendente comunale con funzioni di segretario verbalizzante, senza diritto di voto.
2. Alle riunioni del Comitato del Nido possono essere chiamati a partecipare, con l'approvazione del Comitato stesso, esperti del settore educativo (operatori socio-sanitari e psico-pedagogici) e di problemi di organizzazione del lavoro, rappresentanti di associazioni attive sul territorio sulle problematiche educative dell'infanzia, nonché rappresentanti sindacali con parere consultivo e senza diritto di voto.
3. I membri del Comitato del Nido, nell'operare le proprie scelte e nel formulare le proprie proposte, dovranno comunque prendere in considerazione il parere dell'esperto e degli esperti che hanno preso parte alla seduta, così come risulterà dal verbale.

## **Art. 9**

### **Compiti del Comitato del Nido**

1. Il Comitato del Nido, nella sua prima riunione, elegge a maggioranza assoluta dei suoi componenti il Vice Presidente. Il segretario verbalizzante redigerà i verbali degli incontri e provvederà ad inoltrarli all'Assessorato alle Politiche Sociali del Comune entro i 7 giorni successivi alla riunione.

2. Al Presidente spetta di rappresentare il Comitato del Nido, di convocare quest'ultimo, quando lo ritenga opportuno oppure su richiesta scritta di almeno un terzo dei suoi membri e di curare l'esecuzione delle decisioni prese.
3. Qualora il Presidente non possa svolgere le proprie funzioni, spetta al Vice Presidente sostituirlo.
4. La convocazione del Comitato del Nido è disposta mediante avviso affisso all'albo del nido almeno tre giorni prima della riunione e deve contenere l'oggetto della riunione stessa. Ai membri del Comitato dovrà inoltre essere inviato, presso il proprio domicilio, avviso scritto, contenente l'orario, la data, la sede e l'ordine del giorno della riunione, almeno cinque giorni prima della riunione. Per la validità della seduta è necessaria la presenza della maggioranza dei suoi componenti. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei presenti.
5. I compiti fondamentali del Comitato del Nido sono:
  - a. concorrere con proprie proposte alla programmazione delle attività educative e all'organizzazione del servizio, al fine di migliorarne la qualità e di renderlo sempre più rispondente alla sua funzione educativa e sociale ed alle esigenze degli utenti;
  - b. mantenere rapporti con l'Amministrazione Comunale, con le altre Istituzioni del territorio e con le famiglie, promuovendo incontri e proponendosi come referente per i problemi degli utenti;
  - c. esprimere parere in merito a questioni organizzative, quali l'orario di apertura, eventuali chiusure del nido;
  - d. proporre all'Amministrazione Comunale criteri e modalità per il pagamento delle rette;
  - e. promuovere iniziative ludiche e ricreative per i bambini e le loro famiglie;
  - f. verificare che sia rispettata l'applicazione dei criteri della graduatoria di attesa.

## **Art. 10**

### **Collegio degli Educatori**

1. Tutto il personale operante nell'asilo nido comunale, compreso il Coordinatore Pedagogico nominato dal Comune, pur nel rispetto delle proprie specifiche funzioni, costituisce un gruppo di lavoro denominato Collegio degli Educatori che organizza collettivamente ogni attività e si impegna nel raggiungimento degli obiettivi educativi prefissati.
2. Nei modi e nelle forme concordate, il Collegio degli Educatori tenderà a stabilire momenti di collaborazione con i servizi di cui all'Art. 4 e con gli altri servizi educativo-sanitari del territorio.
3. Il Collegio degli Educatori si riunisce periodicamente nelle ore destinate alla programmazione e all'aggiornamento (successivi Artt. 20 e 26).

## **Art. 11**

### **Organizzazione dell'asilo nido**

1. Nell'asilo nido potranno essere attuati i seguenti due tipi di modulo organizzativo:
  - a. Modulo antimeridiano con somministrazione del pranzo;

- b. Modulo integrato con somministrazione del pasto.
2. Principi ispiratori dell'azione educativa e della struttura organizzativa dell'asilo nido comunale saranno:
  - a. Il rispetto della personalità e dei ritmi individuali di ciascun bambino all'interno della vita di comunità;
  - b. L'impostazione collettiva del lavoro;
  - c. La programmazione delle attività.
3. Con la programmazione delle attività si persegue il duplice obiettivo:
  - a. di raggiungere attraverso la circolazione delle informazioni ed il confronto sulle situazioni problematiche, una conoscenza quanto più puntuale possibile delle caratteristiche e dei bisogni di ciascun bambino;
  - b. di evitare la possibilità di risposte comportamentali contraddittorie negli interventi educativi degli operatori.
4. Si ritiene indispensabile il rispetto dei margini degli orari giornalieri di entrata e di uscita fissati annualmente, insieme al calendario di apertura del nido, dall'Ufficio Servizi Educativi del Comune, sentiti il Comitato del Nido, il Collegio degli Educatori e l'Assemblea del Nido.
5. All'uscita i bambini saranno consegnati esclusivamente ai genitori o a persone dagli stessi designati al momento dell'inserimento del bambino al nido.
6. Ogni modifica, anche temporanea, delle persone a cui consegnare i bambini, deve essere tempestivamente comunicata per iscritto agli educatori del nido.
7. Nel caso di successivo affidamento giudiziale del bambino ad uno solo dei genitori o ad altra persona, l'affidatario dovrà immediatamente esibire la documentazione ufficiale di affidamento.
8. E' fatto assoluto divieto d'ingresso nel nido a persone estranee, come pure, a tutela del rispetto delle norme sulla privacy, resta assolutamente vietato l'uso di macchine fotografiche, videocamere e qualunque altro strumento di riproduzione di immagine nei confronti dei bambini, salvo specifica autorizzazione dei genitori dei bambini a favore dei genitori o degli educatori richiedenti.

## **Art. 12**

### **Iscrizioni**

1. Nel mese di Maggio di ogni anno verrà pubblicato, a cura dell'Ufficio Servizi Educativi Comunale, un bando informativo di apertura delle iscrizioni al nido.
2. Nel bando dovranno essere indicati:
  - a. Le caratteristiche del o dei moduli organizzativi;
  - b. Il numero complessivo dei posti disponibili nel nido alla riapertura autunnale del servizio;
  - c. Le modalità e la scadenza di presentazione delle domande;
  - d. I criteri di priorità e di precedenza nell'ammissione al nido, come individuati nel successivo Art. 14;
  - e. L'ammontare della retta mensile e le modalità di pagamento;
  - f. La documentazione necessaria per l'ammissione al nido;
  - g. L'orario di apertura dei servizi.
3. Le domande di iscrizione, redatte su apposito modello, disponibile presso gli Uffici Servizi Educativi del Comune, dovranno essere presentate al Comune, entro i termini fissati nel bando
4. Le domande dovranno pervenire entro e non oltre il termine fissato nel bando  
Le domande pervenute oltre i termini suddetti potranno essere ritenute valide in caso di disponibilità di posti.

5. Una volta ammessi, i bambini hanno diritto alla frequenza fino al compimento del terzo anno di età, senza necessità di presentare ulteriore domanda, comunicando la conferma dell'iscrizione entro il 30 Aprile di ciascun anno scolastico.

## **Art. 13**

### **Ammissione e frequenza**

1. Hanno diritto all'ammissione all'asilo nido comunale i bambini che abbiano compiuto i tre mesi di età e non abbiano superato il trentaseiesimo.
2. Hanno diritto all'ammissione i bambini residenti nel Comune di Porano e soltanto in caso di esaurimento della graduatoria potranno essere inseriti altri bambini, anche non residenti, nel rispetto di quanto previsto dal successivo art. 15.
3. All'ammissione si procede nel rispetto della graduatoria di cui al successivo Art. 14:
  - a. il primo Settembre di ogni anno per tutti i bambini già frequentanti;
  - b. nei giorni successivi, in modo scaglionato secondo gruppi programmati dagli operatori e concordati con i genitori, per i bambini nuovi iscritti e, comunque, non oltre il 30 Settembre.
4. Gli inserimenti di bambini in corso d'anno non potranno comunque essere effettuati oltre il 30 aprile.
5. I bambini frequentanti che durante l'anno scolastico maturano il diritto all'iscrizione alla scuola materna possono, su richiesta, scegliere se rimanere nel nido fino alla chiusura estiva del servizio, oppure accettare il passaggio alla scuola materna sulla base di quanto previsto dalla normativa vigente.

## **Art. 14**

### **Graduatoria di ammissione**

1. La graduatoria viene formulata dall'Ufficio Servizi Educativi Comunale sulla base dei seguenti criteri di priorità (a cui verrà attribuito il sistema di punteggio di cui all'allegata tabella A):
  - a. bambino portatore di handicap;
  - b. condizioni di disagio del bambino in relazione alla famiglia di appartenenza;
  - c. situazione lavorativa dei genitori;
  - d. maggior numero di figli;
  - e. a parità di punteggio si dà precedenza ai bambini ultimi nati.
2. La graduatoria come sopra formulata, con l'indicazione del punteggio attribuito a ciascuna domanda, dovrà essere approvata con Determinazione del Responsabile dei Servizi Educativi del Comune di Porano entro il 15 Giugno di ciascun anno ed affissa all'Albo Pretorio comunale per 30 giorni. Le graduatorie saranno, inoltre, sempre consultabili dagli interessati presso l'Ufficio Servizi Educativi del Comune e sul sito web del Comune.

## **Art. 15**

### **Lista di attesa**

1. Ad ogni formulazione della graduatoria di ammissione viene redatta una corrispondente lista di attesa costituita dalle domande di ammissione eccedenti i posti disponibili e risultante dai punteggi ottenuti sulla base dei criteri di priorità determinati nel precedente articolo.
2. Tutti gli utenti che hanno formulato domanda di inserimento del bambino al nido ed immessi nella lista di attesa saranno informati della loro collocazione tramite comunicazione scritta da parte del competente Ufficio Comunale.
3. Eventuali posti resisi disponibili durante l'arco dell'anno all'interno del nido saranno ricoperti attingendo dalla graduatoria della lista di attesa in quel momento vigente.
4. In assenza della lista d'attesa, eventuali posti resisi disponibili saranno ricoperti attingendo dalle domande pervenute durante l'anno nel rispetto dell'art.13 c.1.  
A parità di requisiti sarà data priorità ai bambini ultimi nati.  
In caso di ulteriore parità, sarà data priorità all'ordine cronologico di arrivo delle domande.

## **Art. 16**

### **Dimissioni**

1. La famiglia del bambino può in qualsiasi momento rinunciare al posto presentando specifica dichiarazione scritta all'Ufficio Servizi Educativi del Comune.
2. Sarà comunque dovuta per intero la retta mensile, di cui al successivo Art. 18, in qualsiasi giorno del mese cessi la frequenza del bambino.
3. In mancanza di dichiarazione scritta di rinuncia, la retta stessa dovrà essere pagata anche per il periodo successivo alla frequenza.
4. Si fa luogo a dimissioni d'ufficio, su segnalazione degli operatori, nei casi seguenti:
  - a. quando il bambino non abbia frequentato il nido per almeno 15 giorni consecutivi, senza aver presentato una valida giustificazione per iscritto;
  - b. per ritardi non giustificati nei versamenti mensili della retta di frequenza superiori ai 30 giorni.

## **Art. 17**

### **Ammissione dei bambini portatori di handicap**

1. Le stimolazioni sensoriali, motorie, affettive, intellettive, creative che il nido come struttura educativa può offrire hanno particolare importanza per i bambini che presentano difficoltà di sviluppo.
2. Il nido, sulla base degli artt. 12 e 13 della Legge 5 febbraio 1992 n. 104, in esecuzione del Protocollo d'intesa per l'integrazione scolastica siglato tra i Comuni capofila degli Ambiti Sociali di Terni, Narni e Orvieto, unitamente a Provincia di Terni, A.S.L. n. 4 della Regione Umbria, Ufficio Scolastico Provinciale di Terni e F.I.S.H. Umbria, nei limiti delle possibilità di assorbimento del servizio, nel rispetto delle condizioni di cui al presente articolo, riconosce diritto di precedenza assoluta nelle ammissioni ai bambini portatori di handicap la cui crescita possa essere facilitata, ad ogni livello, da una integrazione positiva all'interno del nido.
3. Per l'inserimento dei bambini diversamente abili il Collegio degli Educatori segue le segnalazioni e si avvale della consulenza dei servizi socio-sanitari territoriali della A.S.L..

4. In collaborazione con detti Servizi, il Collegio degli Educatori del nido valuteranno di volta in volta le modalità di inserimento e le modalità di assistenza indicate.
5. L'ammissione dei bambini portatori di handicap, certificati dal S.I.M. Infanzia della A.S.L., può avvenire solo a condizione che il Comune di residenza del bambino si impegni a sostenere gli eventuali costi di assistenza.
6. In tutti i casi in cui l'inserimento di bambini diversamente abili comporti una qualificazione degli interventi da parte del personale del nido all'interno delle ore destinate alla formazione e all'aggiornamento, gli operatori della A.S.L. dovranno collaborare nella gestione di detti interventi.

## **Art. 18**

### **Retta di frequenza**

1. Le famiglie dei bambini concorrono alla copertura delle spese, con il pagamento di una retta di frequenza unica, la cui entità è stabilita con provvedimento della Giunta Comunale, sentito il Comitato del Nido, da adottare entro il mese di Aprile di ogni anno e valevole a partire dal successivo anno educativo.
2. La retta comprende tutte le attività svolte nell'asilo unitamente alla fornitura della colazione per entrambi i moduli, del materiale didattico, materiali di consumo e per l'igiene personale dei bambini e quanto altro necessario al buon funzionamento del servizio.  
Rimane a carico delle famiglie la fornitura degli indumenti per i cambi dei bambini.
3. Essendo la retta un contributo forfettario non rispondente all'effettivo costo del servizio, non sono previste riduzioni in caso di chiusura del Servizio per festività indicate nel calendario educativo annuale, per scioperi del Personale o per altre cause di forza maggiore.
4. Nel caso di frequenza contemporanea di più fratelli/sorelle, una retta dovrà essere pagata per intero mentre per le altre si effettuerà una riduzione del 30%.
5. La Giunta Comunale, con deliberazione di indirizzo amministrativo, predetermina i criteri e procedure per l'esonero totale o parziale della retta a favore delle famiglie che non possono affrontare tale onere senza grave disagio.  
Tali criteri terranno conto di quelli già previsti e adottati dai servizi sociali di ambito per analoghe situazioni.

## **Art. 19**

### **Funzionamento ed organizzazione del servizio**

#### **ORARIO DI APERTURA**

1. L'orario di apertura dell'asilo nido e la durata dei due moduli verranno fissati dettagliatamente con la stessa deliberazione di cui all'art. 18 e indicati nel bando di cui all'art. 12.
2. Su richiesta dell'Assemblea del Nido, debitamente motivata, la Giunta Municipale ha facoltà di modificare nel corso dell'anno l'orario di apertura e la durata dei moduli.

#### **RICETTIVITA'**

1. L'asilo nido comunale può accogliere un numero massimo di bambini calcolati sulla base delle indicazioni fornite dalle normative regionali e nazionali.
2. Il numero del personale ausiliario deve essere adeguato al numero massimo di bambini accolti nel nido.

## **Art. 20**

### **Assistenza sanitaria**

#### **ASSISTENZA SANITARIA**

1. L'Amministrazione Comunale concorre ad assicurare, unitamente al competente ufficio della A.S.L., le prestazioni ed i servizi necessari per la tutela della salute dei bambini, potenziando soprattutto gli interventi di prevenzione.
2. Progetti e programmi di intervento sono precisati in coerenza con gli esposti legislativi con il contributo degli operatori, delle famiglie e degli organismi della Gestione del Nido.
3. Gli operatori sono tenuti a mettere in atto ogni azione di tutela della salute dei bambini mediante opera di vigilanza in materia di igiene e di controllo della corrispondenza dei pasti somministrati alle tabelle dietetiche approvate dal Pediatra di Comunità.
4. Il personale non è autorizzato alla somministrazione dei medicinali ai bambini, salvo eccezioni di volta in volta concordate per iscritto con il medico di famiglia. Nel caso di assoluta necessità (anche per gli antipiretici) verrà somministrato il farmaco solo dietro presentazione della ricetta rilasciata dal Medico curante, indicante il tipo di farmaco, posologia, durata di somministrazione. In particolare, per gli antipiretici, il Medico dovrà indicare anche il grado di rialzo termico oltre il quale somministrare il medicinale: Tale indicazione avrà valore per l'intero anno scolastico, salvo nuova prescrizione medica. In caso manchi la certificazione medica ( riferita alla somministrazione degli antipiretici in regime di urgenza), il genitore si impegna a riprendere il bambino entro 1 ora dalla chiamata. In attesa l'educatrice provvederà ad utilizzare norme sanitarie adeguate (impacchi con una temperatura a 37°);

#### **NORMATIVA IGIENICO SANITARIA**

1. La normativa igienico-sanitaria è regolata da precise disposizioni del Dipartimento per l'Igiene e la Prevenzione – Servizio di Medicina Scolastica della A.S.L. n. 4 di Terni.
2. Tutti i genitori devono attenersi alla seguente normativa, della cui attuazione è responsabile il personale educativo del nido.
3. Il bambino dovrà essere allontanato immediatamente nei seguenti casi:
  - a. febbre superiore a 37° C (temperatura rilevata attraverso due misurazioni a distanza di 30 minuti);
  - b. diarrea (2 scariche nella giornata);
  - c. congiuntivite in ogni caso;
  - d. vomito anche un solo episodio;
  - e. stomatite in ogni caso.

4. Tutti i bambini che presentano due scariche di diarrea nell'ambito della giornata, vomito, febbre, congiuntivite, non possono essere riammessi il giorno successivo.
5. In caso di malattia esantematica il bambino non potrà essere riammesso al nido fino a completa scomparsa dell'esantema. Nel caso di SCARLATTINA la riammissione è consentita dopo tre giorni di terapia antibiotica.
6. Per le seguenti malattie il bambino potrà essere riammesso al nido:
  - a. pertosse – dopo 10 giorni dall'inizio della terapia antibiotica;
  - b. parotite Epidemica – dopo completa guarigione clinica;
  - c. mononucleosi – dopo completa guarigione clinica.
2. Si consiglia inoltre ai genitori, a salvaguardia della salute del proprio bambino e nel rispetto di quella degli altri, di osservare comunque un congruo numero di giorni di convalescenza dopo ogni episodio infettivo.
3. PEDICULOSI: qualora il personale educativo e/o i genitori dei bambini accertino la presenza di una infestazione attiva, sono tenuti a darne immediata conoscenza alla Pediatria di Comunità che si attiverà immediatamente per adottare i provvedimenti opportuni. Ogni informazione sarà trattata nel massimo rispetto della riservatezza. Ai fini del rientro all'asilo del bambino con pediculosi, i genitori sono tenuti ad accertare che il fenomeno sia definitivamente debellato.

## Art. 21

### Il Personale

1. Tutto il personale operante nell'asilo nido comunale svolge funzione educativa.
2. Al personale dell'asilo nido comunale spettano i seguenti compiti:
  - a. svolgere attività educativo-formativa, socio-pedagogica, culturale e ludica rivolta ai bambini, dei quali deve seguire, altresì, lo sviluppo psicofisico e curare l'alimentazione e l'igiene personale;
  - b. la programmazione collegiale del lavoro nell'ambito del Collegio degli Educatori;
  - c. la partecipazione al lavoro degli organismi di Gestione del Nido ed alla realizzazione delle iniziative assunte dagli stessi;
  - d. la raccolta e la trasmissione all'Ufficio Servizi Educativi del Comune delle comunicazioni relative alle dimissioni dei bambini;
  - e. la segnalazione dei casi di assenza prolungata dei bambini ai fini dell'Art. 16, comma 4.;
  - f. provvedere, tramite puntuali richieste all'Ufficio preposto del Comune, a garantire quanto risulta necessario per il buon funzionamento del servizio;
  - g. registrare le presenze giornaliere dei bambini;
  - h. comunicare giornalmente al gestore della refezione il numero dei bambini che ne usufruiscono;
  - i. effettuare ogni altra registrazione resa necessaria dall'organizzazione del servizio;
  - j. segnalare tempestivamente all'Ufficio Servizi Educativi del Comune il verificarsi di problemi nella gestione del servizio;
  - k. provvedere alla cura ed al riordino degli arredi e del materiale didattico;
  - l. osservare scrupolosamente l'orario di inizio e fine modulo;
  - m. predisporre l'abbigliamento dei bambini per l'uscita definitiva dall'asilo soltanto quando il genitore fa il suo ingresso nella struttura;
  - n. garantire la sicurezza dei bambini non permettendo ad alcuno di entrare nell'asilo durante l'orario di apertura se non mediante preventiva verifica dell'identità.
2. All'inizio di ogni anno il Gestore del personale educativo designa un proprio referente nei

rapporti con l'Ufficio Comunale Servizi Educativi.

## **Art. 22**

### **Supplenze**

1. Per assicurare la continuità pedagogico-didattica dell'azione educativa e mantenere il rapporto numerico operatori-bambini nei limiti della legalità e della sicurezza, il Gestore del personale educativo deve mantenere il rapporto numerico educatori-bambini.
2. Per gestioni in convenzioni il rapporto numerico educatori-bambini è definito dalla norma prevista nel capitolato di gestione in appalto.

## **Art. 23**

### **Refezione**

1. Il momento del pasto racchiude in sé caratteristiche sia nutritive che di educazione alimentare, nonché di socializzazione tra bambini ed adulti, assumendo, quindi, valore educativo a tutti gli effetti.
2. Nel caso di modulo integrato, il pranzo fornito è un pasto completo consistente in un primo ed un secondo piatto, un contorno e frutta. Questi piatti sono elaborati sulla base di un menù redatto dal servizio di Pediatria della A.S.L. in collaborazione con l'Ufficio Servizi Educativi del Comune di Porano.
3. Possono essere accolte richieste di diete diversificate per particolari patologie, anche allergiche, solo dietro presentazione di certificato medico dettagliato, con alimenti suggeriti dal pediatra di base, o per motivi etici e/o religiosi su richiesta dei genitori. Le diete devono essere comunque compatibili con le possibilità di reperimento degli alimenti ed a costi simili a quelli sopportati per la predisposizione delle diete normali.
4. Hanno diritto ad usufruire del servizio mensa i bambini frequentanti e regolarmente iscritti al modulo integrato del nido.
5. Tutto il personale usufruisce della refezione durante il servizio, consumando i pasti in loco, in quanto momento educativo, secondo le modalità previste dalle normative vigenti.

## **Art. 24**

### **Gestione delle piccole spese**

1. Nel caso di piccole spese inerenti la gestione quotidiana dell'asilo, il personale educativo dovrà rivolgersi all'Ufficio Scolastico del Comune che provvederà a valutare la richiesta.

## **Art. 25**

### **Formazione permanente degli operatori e aggiornamento**

1. La formazione permanente degli operatori si svolge nell'ambito dell'orario di lavoro, all'interno del monte ore riservato alle attività di programmazione, aggiornamento e sperimentazione, secondo quanto previsto dal capitolato di gestione in appalto.
2. La formazione permanente del personale del nido si realizza:
  - a. attraverso l'impegno del personale educativo del nido in tutte le attività teorico-pratiche connesse alla programmazione ed alla sperimentazione;
  - b. nei momenti di confronto con gli organismi di Gestione del Nido;
  - c. attraverso l'approfondimento di temi specifici.
3. La sperimentazione, articolata nei momenti di formulazione delle ipotesi di lavoro, realizzazione e verifica degli interventi, fornisce occasioni e materiali per lo studio e l'approfondimento delle tematiche educative e delle tecniche didattiche.
4. L'aggiornamento si attua attraverso la ricerca diretta o attraverso corsi su temi specifici, organizzati a cura del coordinatore pedagogico, sentito l'Ufficio Servizi Educativi del Comune.
5. Validità formativa si riconosce, altresì, in momenti di confronto e di scambio interni al nido, promossi con la finalità di informare e coinvolgere i genitori, le istituzioni, le forze socio-culturali in un comune progetto educativo.

## **Art. 26**

### **Coordinamento Pedagogico**

Il Comune di Porano partecipa dal 2011 al Coordinamento Pedagogico nei servizi socio-educativi per la prima infanzia istituito con atto di indirizzo della Giunta regionale al fine di realizzare e garantire un coordinamento pedagogico di rete in forma associata comprendente le strutture presenti nel territorio comprensoriale.

Le funzioni di coordinamento di rete sono state affidate alla responsabile dei Servizi educativi del Comune capofila di Orvieto con l'ausilio della responsabile pedagogico-didattica dei servizi esternalizzati.

Il personale educativo operante in ciascun Nido si rapporta con il Coordinamento Pedagogico di rete al fine di predisporre l'organizzazione generale del servizio ed il progetto educativo.

Tale funzione di supporto garantisce l'omogeneità di indirizzo pedagogico e di livello organizzativo, il collegamento tra i vari asili nido e tra questi ed altri servizi socio-educativi dell'infanzia.

Predisporre il progetto educativo annuale, conduce incontri di aggiornamento e formazione del personale educativo, predisporre la formazione generale annuale con la collaborazione di esperti esterni, incontra in supervisione quindicinale il personale di ciascun servizio e riserva ai genitori momenti di consultazione individuale e/o di gruppo.

Effettua il monitoraggio della realizzazione dei progetti elaborati dai vari Nidi, prende visione della documentazione prodotta e procede alla verifica periodica e finale in ciascun Asili Nido.

## **Art. 27**

### **Disposizioni finali**

1. I modelli organizzativi adottati dall'asilo nido comunale sono suscettibili di variazioni in relazione a esigenze diverse create dalle trasformazioni della realtà socio-economica e dall'evolversi delle necessità legate alla gestione del nido. Pertanto, nel rispetto delle disposizioni legislative vigenti in materia e dei contratti di lavoro, ogni articolo del presente regolamento riferito alla organizzazione del servizio, potrà essere rivisto in base a motivate richieste degli utenti, del Collegio degli Educatori e dell'Amministrazione Comunale.
2. Sulle eventuali modifiche agli Articoli dovranno esprimere parere tutte le parti interessate (Amministrazione Comunale, Comitato del Nido, personale del nido).
3. Ogni provvedimento di modifica del presente regolamento dovrà essere adottato dal Consiglio Comunale entro il mese di Giugno ed entrerà in vigore dal successivo anno educativo.

## Tabella A)

### Criteri e punteggio per la formazione della graduatoria di ammissione all'asilo nido comunale

Punteggio da assegnare per la formazione della graduatoria di ammissione dei bambini al nido

#### BAMBINO CON HANDICAP

Precedenza assoluta

#### SITUAZIONI DI DISAGIO FAMILIARE

Orfani di entrambi i genitori	p.	16
Orfani di un solo genitore	p.	10
Condizioni di disagio segnalate dal SIM Infanzia	p.	10
Figli riconosciuti da un solo genitore	p.	10
Bambini con genitori portatori di handicap o in stato di malattia grave	p.	10
Presenza in famiglia di invalidi civili 100% con accompagnamento	p.	5
Condizioni di disagio altrimenti documentate accertate: massimo	p.	5

#### SITUAZIONI DI LAVORO DEI GENITORI

Entrambi i genitori o l'unico genitore o gli affidatari lavorano	p.	6
Lavora un solo genitore	p.	3
Nessuno dei due genitori lavora	p.	0

**NUMERO DEI FIGLI**  
(Compreso l'iscritto al nido)

4 e oltre 4

3

2

p. 7

p. 4

p. 2

**NON RESIDENTI**

Genitore che lavora nel Comune di Porano  
Per chi risiede in Comuni privi di asili nido

p. 1

p. 1