

# **COMUNE DI MONDOLFO**

**Provincia di Pesaro e Urbino**

## **REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL SERVIZO ASILO NIDO**

- *Approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 33 del 25.06.2010*
- *Publicato all'Albo Pretorio dal 29.07.2010 al 13.08.2010*
- *Ripubblicato all'Albo Pretorio dal 16.08.2010 al 30.08.2010*

## **SOMMARIO**

- art. 1 – Norme generali
- art. 2 – Finalità del servizio
- art. 3 – Utenza
- art. 4 – Ricettività della struttura
- art. 5 – Riserva posti ad altri Comuni
- art. 6 – Modalità di iscrizione al servizio
- art. 7 – Criteri per inserimento nelle graduatoria
- art. 8 – Situazione lavorativa dei genitori
- art. 9 – Criteri per la formazione delle graduatoria
- art. 10 – Attribuzione dei punteggi per le graduatorie
- art. 11 – Verifiche e controlli
- art. 12 – Inserimenti
- art. 13 – Calendario di apertura
- art. 14 – Orari
- art. 15 – Rette di frequenza
- art. 16 – Rinuncia al servizio
- art. 17 – Allontanamenti cautelativi
- art. 18 – Personale
- art. 19 – Collettivo del personale
- art. 20 – Consiglio del nido
- art. 21 – Assemblea dei genitori
- art. 22 – Altri momenti di partecipazione
- art. 23 – Registro e cartelle personali utenti
- art. 24 – Alimentazione
- art. 25 – Abbigliamento
- art. 26 – Divieti
- art. 27 – Richiamo alle norme vigenti in materia

#### **ART. 1 – NORME GENERALI**

Il presente Regolamento indica le finalità e disciplina l'ordinamento ed il funzionamento del servizio Asilo Nido.

#### **ART. 2 – FINALITA' DEL SERVIZIO**

L'Asilo Nido è un servizio educativo e sociale di interesse collettivo destinato alla prima infanzia e finalizzato a promuovere il benessere psico-fisico dei bambini, favorirne lo sviluppo delle competenze ed abilità, contribuire alla formazione della loro identità e rispondere ai bisogni sociali delle famiglie.

L'Asilo Nido collabora con la famiglia e con gli altri servizi presenti sul territorio, in particolare con la scuola dell'infanzia, allo scopo di assicurare ai bambini le migliori condizioni per la loro crescita.

#### **ART. 3 – UTENZA**

L'Asilo Nido è aperto a tutti i bambini fino a tre anni di età di qualunque nazionalità, sesso, razza e religione.

I bambini possono frequentare il nido sino al compimento del terzo anno, con possibilità di prolungare la permanenza sino all'inserimento nella scuola materna. Per i bambini diversamente abili il termine sopra indicato può essere derogato con specifica richiesta e prescrizione da parte dei competenti servizi dell'ASUR.

#### **ART. 4 – RICETTIVITA' DELLA STRUTTURA**

L'Asilo Nido di Mondolfo – Via Occorsio,35 – può accogliere sino a 36 bambini, secondo l'autorizzazione n. 3 del 12.05.2008, rilasciata dal Comune di Mondolfo ai sensi della Legge Regionale 13 maggio 2003, n. 9 e relativo Regolamento di attuazione. In base alla suddetta autorizzazione possono essere ammessi al servizio non più di n. 12 lattanti e non più di n. 24 divezzi.

E' facoltà della Giunta Comunale limitare l'ammissione al nido di un numero di bambini inferiore a 36, fermo restando comunque il numero massimo di 12 lattanti ed il numero massimo di 24 divezzi e sempre assicurando la buona qualità del servizio con il rispetto del rapporto educatore/bambini stabilito dalla Regione.

#### **ART. 5 – RISERVA POSTI AD ALTRI COMUNI**

Il Comune di Mondolfo può ammettere alla frequenza all'asilo nido anche bambini residenti in altri Comuni. In questo caso le modalità di utilizzo del servizio verranno regolamentate da appositi ed espressi accordi tra il Comune di Mondolfo e gli altri Enti interessati. In ogni caso le norme di cui al presente Regolamento sono valide e si applicano a tutti i soggetti che usufruiscono del servizio.

#### **ART. 6 – MODALITA' DI ISCRIZIONE AL SERVIZIO**

La domanda di iscrizione al nido va presentata, in qualsiasi momento, al competente ufficio del Comune di Mondolfo dove sono disponibili appositi moduli. Per la formulazione delle graduatorie annuali vengono prese in considerazione solo le domande pervenute entro il 15 aprile di ogni anno. Di tale termine viene data adeguata informazione sul territorio.

Alle famiglie che hanno presentato domanda di iscrizione al nido entro il 15 aprile, viene richiesta la dichiarazione e/o la documentazione attestanti il possesso dei requisiti di cui agli articoli 7) e 10) del presente Regolamento.

Qualora la documentazione presentata risulti incompleta di alcune delle informazioni necessarie all'attribuzione dei punteggi, verranno presi in considerazione solo i dati dichiarati senza ulteriori accertamenti.

Sulla base delle dichiarazioni e della documentazione pervenute vengono formulate le graduatorie generali, distinte per ciascuno dei Comuni che utilizzano il servizio asilo nido. Le domande pervenute fuori tempo verranno utilizzate per formulare eventuali graduatorie aggiuntive in caso di esaurimento delle graduatorie generali.

Nel caso in cui si rendano vacanti dei posti/bambino nel periodo di latenza tra l'esaurimento delle graduatorie generali e l'approvazione delle graduatorie aggiuntive, gli stessi posti vengono comunque ricoperti attingendo alle liste d'attesa secondo i criteri di età dei bambini ed ordine cronologico delle domande di iscrizione al nido.

Domande pervenute fuori tempo attestanti una situazione di particolare gravità, comprovata dai Servizi Sociali del Comune di residenza dell'utente, verranno considerate prioritarie rispetto alle altre domande, nel momento in cui vi siano posti disponibili.

Sia le graduatorie generali che quelle aggiuntive sono valide per un solo anno scolastico.

#### **ART. 7 – CRITERI PER INSERIMENTO NELLE GRADUATORIE**

Per l'inserimento nelle graduatorie generali ed in quelle aggiuntive sono necessari ed indispensabili i seguenti requisiti:

1. residenza del bambino nel Comune di Mondolfo o in uno dei Comuni associati per l'utilizzo dell'asilo nido;
2. compimento dell'età minima per l'inserimento entro l'entrata in vigore delle graduatorie;
3. autocertificazione che entrambi i genitori svolgono attività lavorativa stabile o attestazione del futuro datore di lavoro di ciascun genitore che gli stessi inizieranno a lavorare entro quattro mesi. Il requisito 3 non è richiesto ai nuclei familiari in difficoltà e in caso di bambini in affidamento e con svantaggio psicofisico.

Possono essere inseriti "con riserva" nelle graduatorie anche gli utenti che non possiedono i requisiti 2) e 3) ma gli stessi possono essere ammessi al nido solo nel momento in cui possiedono tutti i requisiti richiesti e solo se vi sono posti disponibili.

Eventuali deroghe ai suddetti requisiti possono essere decise dalla Giunta Comunale solo nel caso in cui rimangano posti vacanti dopo il completo esaurimento sia delle graduatorie generali che di quelle aggiuntive.

#### **ART. 8 – SITUAZIONE LAVORATIVA DEI GENITORI**

Nel caso in cui i genitori di un bambino già frequentante l'Asilo Nido perdano il lavoro, il bambino potrà continuare a frequentare il servizio sino al termine dell'anno scolastico in corso, salvo rinuncia da parte della famiglia.

All'inizio del nuovo anno scolastico il bambino potrà essere riammesso solo se entrambi i genitori svolgeranno attività lavorativa stabile.

#### **ART. 9 – CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE**

Una apposita Commissione, nominata dal Responsabile del competente Settore, esamina le dichiarazioni e la documentazione pervenute da parte delle famiglie interessate ad inserire i propri bambini al nido. Sulla base delle informazioni fornite dalle famiglie, la Commissione redige le graduatorie generali che vengono approvate con determina del Responsabile del Settore e pubblicate per 30 giorni all'Albo Pretorio del Comune di Mondolfo e di ciascuno degli altri Comuni associati.

In caso di ricorso, la Commissione valuta l'ammissibilità o meno delle istanze e stabilisce gli eventuali e conseguenti provvedimenti che verranno adottati con determinazione del Responsabile del Settore.

#### **ART. 10 – ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI PER LE GRADUATORIE**

Le graduatorie vengono formulate attribuendo i seguenti punteggi, tra loro cumulabili, purché le corrispondenti situazioni siano documentabili:

nucleo familiare in grave difficoltà nei suoi compiti di assistenza ed educazione al minore attestata da idonea documentazione rilasciata dai competenti servizi esistenti sul territorio	<b>PUNTI</b>	<b>20</b>
Bambini con svantaggio psico-fisico accertato ai sensi della L. 104/92	<b>PUNTI</b>	<b>18</b>
Nucleo familiare monoparentale (vedova/o, ragazza madre senza	<b>PUNTI</b>	<b>16</b>

riconoscimento della paternità, ragazzo padre)		
Bambini con svantaggio psico-fisico attestato da un medico specialista	<b>PUNTI</b>	<b>14</b>
Bambini in affido familiare	<b>PUNTI</b>	<b>13</b>
Nucleo familiare in cui sono presenti soggetti (genitore o fratelli) con disabilità dal 74% al 100% certificata ai sensi di legge	<b>PUNTI</b>	<b>12</b>
Bambini gemelli o con fratelli o sorelle di età inferiore a tre anni	<b>PUNTI</b>	<b>11</b>
Bambini di genitori separati o divorziati	<b>PUNTI</b>	<b>10</b>
Bambini con fratelli o sorelle di età inferiore a sei anni	<b>PUNTI</b>	<b>9</b>
Bambini con fratelli o sorelle in età di scuola dell'obbligo	<b>PUNTI</b>	<b>7</b>
Bambini di famiglia numerosa con più di due fratelli o sorelle di età inferiore a 16 anni	<b>PUNTI</b>	<b>5</b>
Lavoro di almeno un genitore con assenze da casa prolungate e frequenti non inferiori a 3 giorni consecutivi senza rientro al proprio domicilio	<b>PUNTI</b>	<b>4</b>
Orario di lavoro di entrambi i genitori superiore alle 36 ore settimanali – orario di lavoro effettivo esclusi i tempi di spostamento	<b>PUNTI</b>	<b>3</b>
Orario di lavoro di un solo genitore superiore alle 36 ore settimanali - orario di lavoro effettivo esclusi i tempi di spostamento	<b>PUNTI</b>	<b>1</b>

A parità di punteggio si considera prioritaria la data di presentazione della domanda di iscrizione al nido.

L'accesso al servizio asilo nido non è correlato con la situazione reddituale e patrimoniale del nucleo familiare. La situazione economica familiare può incidere solo sull'importo della retta di frequenza quando siano adottate rette diversificate per fasce di reddito. In tal caso le rette vengono calcolate in base all'indicatore economico I.S.E.E..

#### **ART. 11 – VERIFICHE E CONTROLLI**

Il Comune di Mondolfo, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, può effettuare controlli a campione o comunque in tutti i casi in cui sorgono dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni rese.

#### **ART. 12 – INSERIMENTI**

I bambini vengono inseriti gradualmente dal momento della riapertura del Nido dopo la chiusura estiva. Tutti i bambini già frequentanti l'Asilo Nido vengono inseriti automaticamente dal primo giorno di riapertura purché i genitori ne abbiano formalmente riconfermato la frequenza nei tempi e secondo le modalità stabiliti dal competente ufficio comunale.

L'inserimento dei nuovi iscritti inizia dopo la prima settimana di funzionamento del nido con ingressi scaglionati e limitati ad un massimo di tre nuovi inserimenti settimanali.

Per l'ammissione dei bambini al Nido sono necessari:

- a) certificato attestante il rispetto delle prescrizioni previste dalle vigenti leggi sanitarie in ordine alle vaccinazioni obbligatorie;
- b) certificato medico, rilasciato dal pediatra che ha in cura il bambino, attestante l'idoneità del bambino a vivere in comunità;
- c) dichiarazione, rilasciata presso il competente Ufficio del Comune, con la quale il

- genitore si impegna a corrispondere la retta di frequenza;
- d) colloquio preliminare con le educatrici e contestuale compilazione di una scheda informativa sulle abitudini del bambino.

L'inserimento deve avvenire gradualmente tenendo conto dei tempi di adattamento del bambino al nuovo ambiente e per garantire un progressivo distacco dalle figure parentali.

L'inserimento dei bambini in situazione di handicap o di disagio viene concordato con i competenti servizi presenti sul territorio sulla base di un piano educativo individualizzato.

Gli inserimenti avvengono, di norma, all'inizio dell'anno scolastico. Nel corso dell'anno possono essere disposti nuovi inserimenti, sino e non oltre il 31 maggio, per coprire eventuali posti vacanti.

Nel caso in cui l'utente in graduatoria per l'inserimento non si presenti alla data fissata, perde il posto dopo il quinto giorno salvo presentazione di certificazione medica ed iscrizione al pagamento della quota fissa mensile.

I genitori devono fornire al personale del nido il nominativo del pediatra del bambino con recapito telefonico ed i numeri telefonici che consentano di rintracciare, in qualunque momento, i genitori o altri familiari.

### **ART. 13 – CALENDARIO DI APERTURA**

L'Asilo Nido funziona di norma dal 1 settembre al 31 luglio con sospensione dell'attività nel mese di agosto, a Natale secondo il calendario scolastico e per 2 giorni lavorativi a Pasqua.

Il Responsabile del Settore può, sentiti gli organi di partecipazione del nido, decidere ulteriori periodi di sospensione dell'attività per l'aggiornamento del personale del nido o per particolari ricorrenze.

### **ART. 14 – ORARI**

L'Asilo Nido è aperto dal lunedì al venerdì dalle 7,30 alle 18,00 per una frequenza massima di 10,30 ore a retta intera. Orari di frequenza ridotti possono essere decisi dalla Giunta Comunale con specifico atto deliberativo con cui verranno fissate anche le relative rette. In ogni caso i bambini possono rimanere al nido anche per un numero di ore minore di quello scelto ma senza nessuna riduzione della retta di frequenza.

L'ingresso al nido è consentito dalle ore 7,30 alle ore 9,30. L'uscita può avvenire dalle ore 12,30 alle ore 13,00 o dalle ore 16,00 in poi.

Il Comune di Mondolfo può attuare, sentiti gli organismi di partecipazione del nido, anche una diversa articolazione dell'orario di frequenza in modo da rispondere meglio alle esigenze delle famiglie ed introdurre una maggiore flessibilità e diversificazione del servizio. Al momento dell'uscita dal nido il bambino può essere consegnato solo ai genitori o a persone da questi autorizzate. L'autorizzazione deve essere sottoscritta dai genitori stessi e consegnata al personale del nido. Nei casi di separazione con affidamento ad uno dei genitori, l'autorizzazione deve essere sottoscritta dal genitore affidatario.

### **ART. 15 – RETTE DI FREQUENZA**

L'Asilo Nido è un servizio soggetto a contribuzione da parte degli utenti secondo le rette per i servizi a domanda individuale stabilite annualmente dal Comune di Mondolfo. La retta comprende una quota fissa mensile ed una quota giornaliera. La quota fissa mensile è dovuta dal primo giorno concordato per l'inserimento del bambino sino alla rinuncia scritta al servizio. Per tutto il periodo in cui il bambino resta iscritto al nido, la quota fissa deve essere corrisposta ogni mese per intero indipendentemente dai giorni di frequenza.

In caso di inserimento a mese iniziato, la quota fissa viene calcolata in proporzione ai giorni di iscrizione al servizio.

In caso di rinuncia al servizio nei primi 15 giorni del mese, la quota fissa viene ridotta della metà. Se la rinuncia avviene oltre il 15° giorno del mese, la quota fissa deve essere pagata per intero.

La retta comprende:

- la permanenza giornaliera al nido fino all'orario massimo stabilito;
- il pranzo, uno spuntino a metà mattinata e la merenda pomeridiana (il bambino deve

- consumare la prima colazione prima di arrivare al nido);
- l'occorrenza per l'igiene personale, esclusi i pannolini.  
La retta mensile va pagata entro e non oltre la scadenza indicata dal Comune.  
In caso di ritardo nel pagamento della retta mensile verrà inviato un sollecito scritto dopo di che si darà luogo alla riscossione coattiva ai sensi di legge.  
Gli utenti già frequentanti che risultino morosi perdono il diritto alla riammissione a settembre se non regolarizzano i pagamenti pregressi entro il 15 agosto dello stesso anno.

#### **ART. 16 – RINUNCIA AL SERVIZIO**

La rinuncia al servizio asilo nido deve essere fatta per iscritto, su appositi moduli, presso il competente ufficio del Comune, pena l'addebito automatico dell'intera quota fissa mensile.

#### **ART. 17 - ALLONTANAMENTI CAUTELATIVI**

Il personale educativo è autorizzato ad allontanare il bambino dal nido quando si manifestino in modo evidente segni sospetti delle malattie diffusive e contagiose segnalate dai servizi sanitari territorialmente competenti con nota n. 2668 del 02.09.1998. I genitori sono obbligati a ritirare tempestivamente il bambino che potrà essere riammesso solo con certificato medico, indipendentemente dalla durata dell'assenza.

L'allontanamento del bambino da parte del personale educativo deve sempre essere preceduto da avviso al Responsabile del Settore o al suo sostituto.

#### **ART. 18 – PERSONALE**

Nell'Asilo Nido operano personale educativo ed operatori in possesso dei requisiti professionali di cui alla L.R. n. 9/03 e dell'idoneità sanitaria.

Il personale opera collegialmente ed in stretta collaborazione con i competenti uffici del Comune.

Per il personale, in particolare per gli educatori, è previsto l'aggiornamento periodico attraverso la partecipazione a corsi di aggiornamento e qualificazione e l'autoaggiornamento attraverso il collettivo settimanale.

Il numero di educatori e di operatori varia in base al numero dei bambini e all'orario di frequenza degli stessi, nel rispetto del rapporto educatore/bambini stabilito dalla normativa regionale.

In presenza di bambini diversamente abili con certificazione ai sensi di legge, il numero di educatori viene adeguato tenendo conto delle prescrizioni dei competenti servizi dell'ASUR e del Piano Educativo Individualizzato. La spesa per il personale di sostegno degli utenti disabili viene sostenuta dal Comune di residenza del bambino.

#### **ART. 19 – COLLETTIVO DEL PERSONALE**

Tutto il personale del nido opera in collettivo di lavoro per la progettazione, la realizzazione e la verifica delle attività educative e funzionali. La partecipazione al collettivo è obbligatoria per la pedagoga e le educatrici mentre la partecipazione è facoltativa per gli operatori ausiliari per i quali diventa obbligatoria se richiesta dal personale educativo. Gli operatori ausiliari hanno comunque diritto di partecipare al collettivo del personale se ritengono ciò utile ed opportuno ad una maggiore qualificazione del proprio lavoro. Il collettivo del personale si riunisce di norma almeno per due ore la settimana fuori dell'orario di frequenza dei bambini.

Compiti del collettivo del personale:

- progetta, organizza e verifica l'attività educativa e didattica ed il funzionamento complessivo del servizio;
- definisce e predispone le modalità operative, le attrezzature ed il materiale didattico conseguenti alla programmazione;
- avanza proposte e richieste al Consiglio del Nido;
- nomina i propri rappresentanti al Consiglio del Nido.

#### **ART. 20 – CONSIGLIO DEL NIDO**

E' l'organismo di partecipazione al funzionamento della vita del nido.

**Composizione:**

- Assessore pro-tempore alla Pubblica Istruzione del Comune di Mondolfo o suo delegato,
- Responsabile del Settore o suo delegato,
- n. 2 rappresentanti pro-tempore eletti dal Consiglio Comunale di Mondolfo, di cui uno della minoranza,
- n. 2 rappresentanti dei genitori dei bambini iscritti al nido,
- n. 1 rappresentante del personale educativo eletto dal collettivo del personale,
- n. 1 rappresentante del personale ausiliario.

**Compiti:**

- esprime parere sul piano educativo annuale presentato dagli educatori,
- può formulare proposte in merito alle attività e alla vita del nido,
- ha parere propositivo e consultivo in merito al Regolamento interno del nido,
- esprime proposte in ordine all'orario e al calendario di funzionamento del nido,
- convoca l'assemblea dei genitori.

**Cariche interne:**

- nella seduta di insediamento, convocata dall'Assessore alla Pubblica Istruzione del Comune di Mondolfo, il Consiglio del nido elegge al suo interno un Segretario, un genitore con funzioni di Presidente ed un Vice-Presidente,
- il Presidente convoca il Consiglio del nido e lo rappresenta nei rapporti con il Comune e all'esterno,
- il Vice-Presidente sostituisce il Presidente in caso di assenza.

**Durata cariche interne:**

I componenti del Consiglio del Nido restano in carica tre anni. Gli stessi decadono dall'incarico nei seguenti casi:

- assenza ingiustificata dalle riunioni del Consiglio del Nido per più di tre volte consecutive,
- ritiro dal servizio del proprio figlio per i rappresentanti dei genitori,
- cessazione del servizio presso il nido per i rappresentanti del personale educativo ed ausiliario,
- decadenza dalla carica per i rappresentanti dell'Amministrazione Comunale di Mondolfo,
- dimissioni volontarie.

**Modalità di funzionamento del Consiglio del nido:**

- Il Consiglio del Nido è convocato con almeno cinque giorni di anticipo mediante avviso scritto e specificazione dell'ordine del giorno,
- Il Consiglio del Nido può essere convocato d'urgenza per le vie brevi ogni volta che se ne ravvisi la necessità,
- Il Consiglio del Nido può essere convocato dal Presidente, da almeno un terzo dei membri, dall'Assessore alla Pubblica Istruzione o dal Responsabile del Settore del Comune di Mondolfo,
- la riunione è valida se è presente almeno la metà dei componenti,
- le decisioni sono prese a maggioranza dei presenti,
- il Segretario redige il verbale delle riunioni del Consiglio del Nido che verrà affisso presso l'Asilo Nido e all'Albo Pretorio del Comune di Mondolfo.

**ART. 21 – ASSEMBLEA DEI GENITORI**

E' costituita da tutti i genitori dei bambini iscritti al nido. Si riunisce ogni volta che lo richieda un terzo dei genitori, il Presidente del Consiglio del Nido, l'Assessore alla Pubblica Istruzione o il Responsabile del Settore del Comune di Mondolfo.

L'Assemblea dei genitori designa i propri rappresentanti in seno al Consiglio del Nido e discute i problemi generali relativi al funzionamento del nido. Entro i primi mesi dall'inizio di ogni anno scolastico l'Assemblea dei genitori prende visione della programmazione annuale e prima della fine dell'anno scolastico valuta i risultati raggiunti.

Possono sempre partecipare all'assemblea, senza diritto di voto, l'Assessore alla



Pubblica Istruzione del Comune di Mondolfo, il Responsabile del Settore e il personale educativo ed ausiliario.

## **ART. 22 – ALTRI MOMENTI DI PARTECIPAZIONE**

### **Incontro individuale:**

Rappresenta il momento attraverso il quale i genitori si confrontano con gli educatori, prima dell'inserimento del bambino e durante l'anno scolastico, per una approfondita informazione reciproca sulle abitudini del bambino, sul suo sviluppo e sulla sua vita al nido.

### **Incontro di sezione:**

Può essere convocato dagli educatori e coinvolge i genitori di una o più sezioni, o anche gruppi più piccoli, in un confronto collegiale sulle attività, su tematiche educative e sul progetto didattico.

### **Momenti di aggregazione:**

Possono essere feste o incontri informali atti a favorire l'aggregazione e la solidarietà tra genitori e tra i genitori ed il personale del nido, nonché a coinvolgere tutte le famiglie nella vita del nido. Del programma di tali iniziative e delle modalità di partecipazione dei genitori alla realizzazione delle stesse viene informato il Consiglio del Nido.

## **ART. 23 – REGISTRO E CARTELLE PERSONALI UTENTI**

Il personale educativo cura e tiene sempre aggiornato il registro delle presenze dei bambini provvedendo ad inviare il prospetto riassuntivo mensile, entro i primi 5 giorni del mese successivo, al competente ufficio del Comune di Mondolfo.

Per ogni bambino frequentante il personale educativo provvede ad approntare una cartella personale in cui vengono progressivamente raccolte la documentazione e le annotazioni riferite al bambino. Il personale educativo provvede altresì a conservare tale documentazione in modo tale da tutelare la privacy dei dati sensibili.

## **ART. 24 – ALIMENTAZIONE**

Il menù adottato nell'Asilo Nido è approvato dal Servizio Igiene degli Alimenti dell'ASUR.

Diete particolari dovute ad allergie o intolleranze devono essere certificate da uno specialista.

La cuoca può chiedere, se necessario, un colloquio con i genitori riguardo alle abitudini ed esigenze alimentari dei bambini.

## **ART. 25 – ABBIGLIAMENTO**

L'abbigliamento dei bambini durante la permanenza al nido deve essere assolutamente comodo e pratico. Il servizio non risponde di macchie o danni al vestiario conseguenti alle normali attività didattiche e motorie praticate al nido, così come non risponde di oggetti d'oro indossati dai bambini.

Ogni bambino deve avere al nido:

- un cambio completo di biancheria intima
- un cambio completo di vestiti
- sacca o zaino con nome
- un asciugamano con nome
- due bavaglino con nome
- un grembiule per pittura (solo divezzi)
- un paio di calzini antiscivolo
- pannolini
- eventuale succhiotto
- una foto

I genitori devono provvedere con tempestività e continuità alla periodica fornitura dei pannolini e a sostituire la biancheria sporca con cambi puliti ogni volta che ciò sia richiesto dalle educatrici.

## **ART. 26 – DIVIETI**

Non è consentito l'accesso al nido di persone estranee e non autorizzate dal

Responsabile del Servizio, né di persone fuori della cerchia parentale prossima dei bambini.

Il personale educativo non può somministrare farmaci ai bambini. Possono essere previste deroghe a tale regola, con la disponibilità del personale, in casi del tutto eccezionali e limitatamente ai farmaci salvavita, previa richiesta scritta da parte dei genitori corredata da certificazione e protocollo di somministrazione del pediatra.

E' fatto divieto apporre, negli spazi interni ed esterni del nido, materiale pubblicitario o propagandistico non autorizzato dal Responsabile del Servizio.

E' fatto divieto al personale del nido e al soggetto affidatario della gestione del servizio prendere iniziative autonome riguardanti il funzionamento del nido e modificare in qualsiasi modo le regole e modalità di conduzione del servizio.

I bambini non possono portare al nido giochi personali salvo eccezioni per gli oggetti transizionali.

**ART. 27 – RICHIAMO ALLE NORME VIGENTI IN MATERIA**

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia a quanto disposto in materia da leggi o regolamenti nazionali, regionali o di ambito territoriale.

\*\*\*\*\*