

**Allegato n. 1 alla Deliberazione del Consiglio Comunale n. 40 del 18/07/2022**



**CITTÀ DI RIVOLI**  
PROVINCIA DI TORINO

**REGOLAMENTO  
DELL'ASILO NIDO COMUNALE  
"ANNETTA DONINI"**

## INDICE

### **PARTE I - DISPOSIZIONI GENERALI.**

Art. 1 - Finalità del servizio.

Art. 2 - Disciplina del servizio.

### **PARTE II - NORME DI FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO.**

Art. 3 - Calendario di apertura.

Art. 4 - Orari di funzionamento e di frequenza.

Art. 5 - Servizio di Centro Estivo.

### **PARTE III - STRUTTURA ORGANIZZATIVA.**

Art. 6 – Personale.

Art. 7 - Coordinamento Pedagogico

Art. 8 - Personale Educativo.

Art. 9 - Assemblea del Personale.

### **PARTE IV - CRITERI DI AMMISSIONE E CONTRIBUZIONE DELLE FAMIGLIE**

Art. 10 - Domande di iscrizione e formulazione delle graduatorie.

Art. 11 - Criteri di ammissione.

Art. 12 - Inserimenti – accettazione – rinunce.

Art. 13 - Partecipazione delle famiglie ai costi di gestione

### **PARTE V - ORGANI COLLEGIALI E DI PARTECIPAZIONE**

Art. 14 - Comitato di Gestione

Art. 15 - Commissione Mensa

Art. 16 - Assemblea dei genitori

### **PARTE VI - VIGILANZA IGIENICO-SANITARIA**

## **PARTE I - DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1 – Finalità.**

L'asilo nido è l'ambiente in cui alle bambine e ai bambini, dalla nascita fino ai 3 anni, sono garantite pari opportunità di educazione e di istruzione, di cura, di relazione e di gioco, superando disuguaglianze e barriere territoriali, economiche, etniche e culturali, per sviluppare potenzialità di relazione, autonomia, creatività, apprendimento, in un adeguato contesto affettivo, ludico e cognitivo.

In linea con le indicazioni del D. Lgs. n. 65 del 13/04/2017, l'asilo nido ha le seguenti finalità:

- concorre a ridurre gli svantaggi culturali, sociali e relazionali e favorisce l'inclusione di tutte le bambine e di tutti i bambini attraverso interventi personalizzati e un'adeguata organizzazione degli spazi e delle attività;
- accoglie le bambine e i bambini con disabilità in modo prioritario, seguiti dagli operatori sanitari del territorio nel rispetto della vigente normativa; rispetta e accoglie le diversità ai sensi dell'articolo 3 della Costituzione della Repubblica italiana.
- sostiene la primaria funzione educativa delle famiglie, anche attraverso organismi di rappresentanza, favorendone il coinvolgimento, nell'ambito della comunità educativa; favorisce la conciliazione tra i tempi e le tipologie di lavoro dei genitori e la cura delle bambine e dei bambini, con particolare attenzione alle famiglie monoparentali;
- promuove la qualità dell'offerta educativa avvalendosi di personale educativo con qualificazione adeguata e attraverso la formazione continua in servizio, la dimensione collegiale del lavoro e il coordinamento pedagogico. Promuove la continuità del percorso educativo, sostenendo lo sviluppo delle bambine e dei bambini in un processo unitario, in cui le diverse articolazioni del Sistema preveda l'organizzazione e la collaborazione.

L'asilo nido intende costituire una realtà in grado di stimolare e sviluppare le potenzialità fisiche, affettive, cognitive e relazionali del bambino, al fine di raggiungere obiettivi adeguati ai diversi livelli di sviluppo e ad altre specifiche esperienze del bambino stesso.

Lo scopo di assicurare il benessere psicofisico dei bambini e una migliore qualità della vita infantile non può che avvenire integrando l'azione educativa del nido con quella della famiglia; la capacità di rispondere ai vari bisogni deve attivare percorsi formativi diversi che affermano la centralità del bambino a essere soggetto attivo nella formazione della propria personalità.

La globalità del processo di sviluppo reclama quindi un'ottica di coerenza tra le varie proposte, sia all'interno del nido sia della famiglia, per evitare il disorientamento del bambino di fronte a messaggi contraddittori; solo una più generalizzata e ampia attenzione al rapporto bambino-famiglia e territorio-istituzioni per l'infanzia può permettere la progettazione di un servizio a "misura di bambino".

### **Art. 2 – Disciplina del servizio.**

Il servizio asilo nido, in armonia con la Convenzione Internazionale dei Diritti dell'Infanzia e dell'Adolescenza, approvata dall'ONU il 20/11/1989 e recepita dall'ordinamento italiano con la L. 176/1991, è disciplinato dalla seguente normativa:

- L. n. 1044 del 6/12/1971, "Piano quinquennale per l'istituzione di asili nido comunali con il concorso dello Stato";

- L.R. n. 3 del 15/1/1973 “Criteri generali per la costruzione, l’impianto, la gestione ed il controllo degli asili nido comunali costruiti e gestiti con il concorso dello Stato di cui alla L. n. 1044 del 6/12/1971 e con il concorso della Regione”
- Legge 285/1997 “Disposizione per la promozione di diritti e opportunità per l’infanzia e l’adolescenza”;
- Legge 328/2000 “Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali”;
- L. R. n. 1 dell’8/01/2004 “Norme per la realizzazione del sistema regionale integrato di interventi e servizi sociali e riordino della legislazione di riferimento”;
- D. Lgs. n. 65 del 13/04/2017: “Istituzione del sistema integrato di educazione e di istruzione dalla nascita fino a sei anni, a norma dell’art. 1, commi 180 e 181, lettera e), della legge 13/07/2015, n. 107”.

## **PARTE II - NORME DI FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO.**

### **Art. 3 - Calendario di apertura.**

Il calendario di apertura del servizio asilo nido è annualmente deliberato e approvato dalla Giunta Comunale; sono di norma osservate le chiusure del calendario scolastico regionale (festività di Natale e Pasqua) e possono essere altresì concordate ulteriori chiusure durante l’anno (ponti in concomitanza con festività), per un totale di n. 42 settimane annuali che vanno da inizio settembre a fine giugno/primi giorni di luglio.

### **Art. 4 - Orari di funzionamento e di frequenza.**

Il servizio asilo nido è aperto dalle ore 7.30 alle ore 17.00.

E’ prevista la possibilità di frequenza a tempo pieno e a tempo parziale; eventuali modifiche dell’articolazione dei tempi e degli orari di frequenza potranno essere approvati dalla Giunta Comunale, sulla base delle esigenze dei bambini e delle famiglie, fermo restando quanto stabilito dalla contrattazione decentrata vigente.

Analogamente eventuali prolungamenti dell’orario di servizio oltre le 17.00 potranno essere annualmente approvati dalla Giunta Comunale, che stanzierà le opportune risorse sui rispettivi bilanci di competenza.

Le famiglie potranno richiedere nel corso dell’anno educativo variazioni della modalità di frequenza (da tempo pieno a tempo parziale o viceversa); tali richieste, compatibilmente con le disponibilità del servizio, potranno essere accolte dal mese successivo a quello della richiesta, con relativo adeguamento della retta di frequenza.

### **Art. 5 - Servizio di Centro Estivo.**

A far data nel mese di luglio, sulla base delle richieste pervenute da parte delle famiglie attraverso un sondaggio avviato dall’Ufficio Asilo Nido, è attivato un servizio ulteriore di Centro Estivo, per una durata massima di n. 5 settimane, con le stesse modalità organizzative dell’anno educativo, ovvero apertura 7.30 – 17.00 dal lunedì al venerdì.

## **PARTE III - STRUTTURA ORGANIZZATIVA.**

### **Art. 6 – Personale.**

Il Servizio Asilo Nido è composto dalle seguenti professionalità:

- Responsabile del Servizio Asilo Nido e personale amministrativo;
- Coordinatore pedagogico;
- Educatori a tempo pieno e a tempo parziale

I servizi ausiliari, di pulizia e di cucina sono gestiti tramite personale fornito da ditte esterne, a seguito di gare di appalto. Tali collaboratori partecipano all'attività complessiva del servizio, sia in relazione ai bambini, sia in relazione all'ambiente.

Tutto il personale, con le proprie specifiche professionalità, concorre a realizzare le finalità del servizio.

#### **Art. 7 – Coordinamento pedagogico.**

L'Amministrazione garantisce l'organizzazione del servizio attraverso un processo di programmazione educativa mediante il coinvolgimento attivo di educatori e del coordinamento pedagogico. La programmazione educativa si basa sul lavoro di gruppo, sulla motivazione e sulla professionalità di tutto il personale ed è sostenuta da azioni di formazione e aggiornamento costante, considerate elementi essenziali per la qualità del servizio.

Il coordinatore sostiene il processo di autocontrollo e di autovalutazione della qualità del servizio erogato. Inoltre favorisce il processo di integrazione dei bambini e delle bambine segnalati dal servizio sociale o dai servizi sanitari dell'ASL TO3 per i bambini portatori di varie problematiche psicofisiche.

Funge da raccordo e facilita una efficace comunicazione tra operatori socio-sanitari, personale del nido e famiglie.

Il coordinatore promuove riunioni tra operatori e partecipa periodicamente ai Collettivi del personale, raccogliendo anche le richieste e le istanze da parte delle educatrici verso l'Amministrazione.

E' disponibile per i genitori quando venga richiesto e si ritenga utile un appoggio o una consulenza sul piano educativo o sul rapporto tra nido e famiglia.

Svolge ogni altro compito necessario per il regolare svolgimento del servizio.

Svolge funzioni da Tutor e referente dei tirocinanti su richiesta delle scuole superiori o delle Università.

Il Dirigente del servizio può attribuire al Coordinatore incarichi non compresi nel normale svolgimento delle attività assegnate, purché rientranti nell'ambito della sua specifica professionalità.

Per lo svolgimento dei compiti si avvale della collaborazione di tutto il personale del nido e dell'ufficio, nonché del Dietista Comunale per quanto di competenza.

#### **Art. 8 - Personale Educativo**

Il personale educativo concorre ai processi formativi del bambino nella prima infanzia ed è assegnato al servizio asilo nido nel rispetto del rapporto numerico adulto/bambino previsto dalla normativa vigente; in presenza di bambini portatori di handicap o che presentino particolari problematiche, il suddetto personale è incrementato con educatori dedicati alle attività di sostegno e di inclusione, sulla base della valutazione dei bisogni del bambino, in coerenza con la richiesta dei professionisti territoriali e con il progetto educativo.

L'orario di lavoro del personale educativo è regolato dalle disposizioni contrattuali vigenti, compresa l'articolazione tra prestazione di rapporto diretto con i bambini e attività integrative di cui all'art. 31 del CCNL (programmazione, documentazione, valutazione, formazione e aggiornamento, rapporti con organi collegiali e famiglie). Il personale educativo svolge continue attività di aggiornamento nel corso dell'anno educativo; oltre alla formazione obbligatoria prevista per i pubblici dipendenti, svolge annualmente le attività di formazione specifica previste dal CCNL.

#### **Art. 9 - Assemblea del Personale.**

L'Assemblea del Personale è composta da tutto il personale addetto al servizio, anche non di ruolo, compreso il Coordinatore Pedagogico.

I compiti dell'Assemblea del Personale sono i seguenti:

- a) programmazione delle attività educative da effettuare, con elaborazione del piano di lavoro e discussione dei problemi inerenti alla realizzazione dello stesso e all'organizzazione del lavoro all'interno del nido;
- b) scelta delle attrezzature e del materiale didattico;
- c) proposta delle iniziative di sperimentazione;

- d) progettazione e attuazione di iniziative di formazione e di aggiornamento locale del personale;
- e) definizione dei criteri di rotazione dei propri rappresentanti nel Comitato di Gestione.

## **PARTE IV - CRITERI DI AMMISSIONE E CONTRIBUZIONE DELLE FAMIGLIE**

### **Art. 10 - Domande di iscrizione e formulazione delle graduatorie.**

I bambini possono essere iscritti al nido a partire dalla nascita e possono essere accolti al nido dai sei ai 36 mesi purché non abbiano già compiuto i 36 mesi prima dell'inizio dell'anno educativo di riferimento.

L'iscrizione al nido è aperta anche ai non residenti nel Comune di Rivoli; la graduatoria verrà stilata secondo il seguente ordine di priorità:

1. residenti nel Comune di Rivoli
2. residenti in altri Comuni

I figli dei dipendenti del Comune di Rivoli, non residenti, sono equiparati, ai fini dell'inserimento in graduatoria e del pagamento delle tariffe, ai residenti.

La domanda di pre-iscrizione al servizio deve essere presentata da chi esercita la potestà genitoriale, in via telematica, tramite il portale disponibile sul sito del Comune di Rivoli.

L'accesso al portale iscrizioni è disponibile sul sito del comune di Rivoli/area tematica "asili nido scuola istruzione" e l'accesso avviene tramite le credenziali SPID.

Nell'arco dell'anno educativo vi sono due finestre per l'inserimento delle domande di pre-iscrizione:

- tra marzo e maggio, per gli inserimenti che verranno avviate nel mese di settembre;
- nel mese di gennaio, al fine di aggiornare la graduatoria e per eventuali nuovi inserimenti in caso di disponibilità di posti e/o di richieste di inserimento con carattere di priorità.

Alla fase di raccolta delle pre-iscrizioni fa seguito, da parte dell'Ufficio Asili Nido, richiesta di conferma dell'iscrizione alle famiglie che, all'indirizzo PEC del comune, dovranno inviare la documentazione a corredo della domanda; tale documentazione verrà verificata dall'Ufficio Asilo Nido.

Terminata l'istruttoria degli atti, l'Ufficio Asili Nido attribuisce un punteggio a ogni domanda e formula le graduatorie (una per i lattanti e una per i divezzi), sulla base dei criteri indicati all'**art. 11**, entro il mese di Giugno per la sessione ordinaria, ed entro il mese di Febbraio per la sessione suppletiva.

Le graduatorie vengono approvate e sottoscritte dal Dirigente della Direzione Servizi alla Persona, con atto dirigenziale, e pubblicate nel rispetto delle norme in materia di accesso, trasparenza amministrativa e protezione dei dati personali. Specifico avviso di pubblicazione della graduatoria sarà pubblicato sul sito internet del Comune di Rivoli.

Trascorsi 10 giorni dalla pubblicazione senza che siano pervenute istanze di ricorso da parte degli utenti potenzialmente interessati, tali graduatorie diventano definitive.

### **Art. 11 - Criteri di ammissione.**

La graduatoria viene formulata attraverso l'attribuzione di punteggi sulla base dei seguenti criteri:

#### **PRIORITA' ASSOLUTA**

<b>A</b>	<b>CRITERIO</b>	
A1	Bambini con disabilità segnalati dal Servizio Sanitario Territoriale	<b>Priorità</b>

		<b>assoluta</b>
A2	Bambini con particolari situazioni di disagio segnalate dai Servizi Sociali	<b>Priorità assoluta</b>

### SITUAZIONE FAMILIARE

<b>B</b>	<b>CRITERIO</b>	<b>PUNTEGGIO</b>
B1	<b>Bambini con un solo genitore</b> (esclusivamente nel caso in cui orfani, non riconosciuti, con genitore in carcere, con un solo genitore in possesso della responsabilità genitoriale, in caso di affidamento esclusivo, ovvero in caso di irreperibilità anagrafica accertata di un genitore)	<b>20</b>
B2	<b>Bambini con unico genitore co-abitante</b> (genitori separati, divorziati, celibi/nubili che non co-abitano) che non rientrino nel punto B1	<b>18</b>
B3	Presenza nel nucleo familiare di genitori, fratelli o familiari conviventi portatori di handicap (con certificazione Legge 104/92) o di invalidità uguale o superiore al 67 % (il punteggio viene attribuito per <i>ciascun</i> componente in possesso di tali caratteristiche)	<b>16</b>
B4	Ogni figlio di età inferiore a 11 anni (al 31/12 dell'anno educativo di riferimento)	<b>10</b>
B5	Ogni figlio dai 12 ai 14 anni (al 31/12 dell'anno educativo di riferimento)	<b>8</b>
B6	Presenza di fratelli o sorelle frequentanti il nido (nell'anno educativo in cui viene presentata la domanda) o presentazione di domanda di iscrizione in un unico nido per due fratelli/sorelle	<b>6</b>
B7	Stato di gravidanza della mamma del bambino per il quale si richiede l'iscrizione	<b>4</b>

### CONDIZIONE LAVORATIVA DEI GENITORI

<b>C</b>	<b>CRITERIO</b>	<b>PUNTEGGIO</b>
	<i>(nel caso di famiglia monogenitoriale – punti B1 e B2 - per ragioni di equità i punteggi del criterio C vengono raddoppiati)</i>	
C1	Ogni genitore lavoratore o studente	<b>20</b>
C2	Ogni genitore privo di occupazione	<b>15</b>
C3	Ogni genitore con condizione lavorativa disagiata (ovvero lavoro su turni o distanza abitazione-luogo di lavoro superiore a 30 Km)	<b>10</b>

### LISTA D'ATTESA

<b>D</b>	<b>CRITERIO</b>	<b>PUNTEGGIO</b>
D1	Ogni permanenza nella lista d'attesa della graduatoria (sia ordinaria che suppletiva)	<b>5</b>

## **PARITA'**

In caso di parità di punteggio verrà data precedenza:

- al/la bambino/a di età maggiore, per la graduatoria dei lattanti;
- al/la bambina di età minore nella graduatoria dei divezzi.

### **Art. 12 - Inserimenti – accettazione – rinunce.**

Di norma gli inserimenti si effettuano a partire da Settembre, per la sessione ordinaria, e comunque entro e non oltre la fine di marzo, anche per la sessione suppletiva; eventuali inserimenti oltre a tale data saranno valutati di volta in volta dal Dirigente del Servizio.

L'inserimento individuale avverrà in modo graduale con la presenza di un familiare o, in casi particolari, di altra figura di riferimento.

I bambini che compiono il terzo anno di età entro il 31 Gennaio hanno diritto di rimanere al nido sino alla chiusura dell'anno scolastico.

L'assegnazione del posto alle famiglie aventi diritto, avviene, seguendo l'ordine della graduatoria e sulla base dei posti disponibili, tramite contatto telefonico da parte dell'Ufficio Asilo Nido, dopo che la graduatoria è diventata definitiva

A fronte della risposta affermativa da parte delle famiglie, si procede alla calendarizzazione dell'inserimento, che avviene a scaglioni a partire dal mese di Settembre, previo colloquio conoscitivo presso l'asilo nido con il personale educativo che accoglierà il bambino.

L'eventuale rinuncia al posto deve essere formalmente comunicata a mezzo posta elettronica all'Ufficio Asili Nido; eventuali rinunce in corso d'anno dovranno essere comunicate almeno 15 giorni prima dell'interruzione di frequenza, che deve coincidere con l'inizio del mese.

### **Art. 13 - Partecipazione delle famiglie ai costi di gestione.**

Le famiglie sono tenute alla partecipazione economica alle spese di funzionamento del servizio asilo nido; le tariffe sono determinate sulla base della capacità contributiva accertata mediante l'adozione dell'Indicatore della Situazione Economica (ISEE).

I criteri di applicazione delle tariffe sono definiti con apposito provvedimento del Consiglio Comunale; gli importi delle rette sono invece definiti con appositi provvedimenti della Giunta Comunale

## **PARTE V - ORGANI COLLEGIALI E DI PARTECIPAZIONE.**

La partecipazione delle famiglie è garantita dal Comitato di Gestione, dalla Commissione Mensa e dalla Assemblea dei genitori.

### **Art. 14 - Comitato di Gestione.**

Il Comitato di Gestione, quale organo consultivo dell'Amministrazione Comunale, ha la **funzione** di garantire la trasparenza del servizio e di esprimere pareri, suggerimenti e proposte sulle attività del nido.

Il Comitato di Gestione è **nominato** con provvedimento dirigenziale entro il mese di gennaio ed è composto da:

- Assessore all'Istruzione o suo delegato;
- due rappresentanti delle famiglie degli utenti nell'assemblea dei genitori (più un supplente per che potrà sostituire quelli effettivi in caso di una assenza),
- due rappresentanti del personale operante nel nido.

Il Responsabile Asili Nido partecipa al Comitato, senza diritto di voto, con compiti consultivi e di proposta; è tenuto a relazionare sui problemi del Servizio, anche su richiesta del Comitato stesso. I rappresentanti dei genitori restano di norma in carica due anni, ma decadono a seguito di tre assenze consecutive non giustificate e vengono sostituiti dagli organi competenti entro la prima riunione del Comitato; decadono inoltre in caso di cessazione della frequenze al nido del proprio figlio.

La prima **riunione** del Comitato di Gestione viene convocata dall'Assessore all'Istruzione entro trenta giorni dall'elezione dei componenti il Comitato di Gestione; in tale seduta si procede all'elezione del Presidente e del Vice Presidente, scelto fra i genitori.

Il Comitato di Gestione, di norma si riunisce in via ordinaria due volte l'anno; la convocazione, indicante l'ordine del giorno della seduta, è disposta su iniziativa del Presidente o su richiesta di un terzo dei membri del Comitato almeno 5 giorni prima della data prevista.

Gli atti relativi alle convocazioni del Comitato debbono essere resi pubblici mediante affissione nelle bacheche di ogni sezione del nido.

Per ogni riunione del Comitato di Gestione occorre la presenza del numero legale, costituito dalla metà più uno dei componenti.

Le sedute del Comitato sono pubbliche; è facoltà del Comitato deliberare il passaggio alla seduta segreta, che è sempre obbligatoria quando si tratti di questioni riguardanti le persone.

Di ogni seduta viene redatto un verbale sintetico, di norma letto e approvato al termine della seduta stessa; copia del verbale approvato viene distribuita a tutti i membri del Comitato e affissa al nido.

Il Comitato di Gestione, oltre alla funzione consultiva generale, ha i seguenti **compiti**:

1. vigilare sul rispetto delle norme stabilite nel Regolamento e sul funzionamento dell'asilo nido;
2. eseguire tutti gli incarichi che il Consiglio Comunale o la Giunta Comunale, secondo le rispettive competenze, ritengono opportuno affidargli;
3. prendere in esame le istanze dei genitori e del personale dell'asilo nido, anche in relazione al calendario, agli orari di apertura dell'asilo nido e all'apertura dei mesi estivi;
4. proporre iniziative educative, suggerire all'Amministrazione Comunale ipotesi per la soluzione di eventuali problemi riguardanti la funzionalità dei servizi, richiedere incontri di sezione, formulare proposte di incontri e/o iniziative rivolte ai genitori su temi di interesse comune.

Il Comitato di Gestione mantiene i rapporti con l'Amministrazione in relazione alle istanze proposte ed espresse dall'Assemblea del personale e dall'utenza; può inoltre promuovere incontri con i genitori e l'Assemblea e con altre realtà presenti sul territorio. Nello svolgimento di detti compiti, può richiedere al Responsabile, al personale e ad altri tecnici interessati eventuali relazioni, documenti o atti sui problemi presenti all'interno del nido.

#### **Art. 15 - Commissione Mensa.**

La Commissione Mensa è **nominata** con provvedimento dirigenziale entro il mese di gennaio ed è composta dal dietista comunale e da due rappresentanti, uno scelto fra il personale e uno fra i genitori, al di fuori del Comitato di Gestione.

Ha il compito di controllare che il servizio di refezione degli asili nido venga erogato con le modalità previste dal Capitolato Speciale d'Appalto della ristorazione scolastica e del servizio asilo nido, con l'osservanza di tutte le norme di igienico - sanitarie previste in caso di ispezione.

Si riunisce in via ordinaria almeno due volte l'anno e quando lo richiedano almeno due membri.

#### **Art. 16 - Assemblea dei Genitori.**

L'Assemblea dei Genitori è composta da tutti i genitori dei bambini ammessi alla frequenza.

Si riunisce in via ordinaria almeno una volta l'anno e in via straordinaria quando sia richiesto da almeno un decimo dei genitori ammessi alla frequenza o dai rappresentanti dei genitori eletti nel Comitato di Gestione o nella Commissione Mensa.

Le riunioni di tali assemblee si configurano come un momento di informazione e discussione plenaria tra le famiglie e l'Amministrazione.

L'Assemblea dei Genitori può progettare e attuare, in collaborazione con l'Assemblea del Personale, iniziative che favoriscano il coinvolgimento dei genitori per permettere il raggiungimento delle finalità del servizio; l'approvazione delle suddette proposte, nell'Assemblea dei Genitori devono essere presenti almeno un quinto dei genitori dei bambini ammessi alla frequenza.

## **PARTE VI - VIGILANZA IGIENICO-SANITARIA.**

L'Asilo Nido è soggetto alla vigilanza igienico sanitaria da parte dei servizi dell'ASL di competenza come previsto dalla normativa vigente; ai sensi della Legge n. 119 del 31 luglio 2017, le vaccinazioni obbligatorie costituiscono un requisito per l'ammissione all'asilo nido.

Al fine di tutelare la salute dei bambini della comunità, le educatrici hanno facoltà e sono autorizzate a sospendere la frequenza del bambino in presenza di evidenti sintomi di malessere generale e di richiedere, al rientro dello stesso, una autocertificazione di non contagiosità in caso di: sintomi respiratori (tosse, muco eccessivo, ecc.), esantema, congiuntivite, dermatite, episodi febbrili, ravvicinati episodi diarroici e di vomito, pediculosi.

La direzione del servizio asilo nido può avvalersi, nei modi e nei momenti che riterrà opportuni, delle competenze del personale del Servizio di Igiene e Sanità Pubblica, che potrà essere chiamato a vigilare sui bambini e sul personale asilo nido, nei casi di malattie contagiose o sospette tali.

Le tabelle dei menù dei nidi sono redatte dal dietista del Comune, sono approvate dall'ASL di competenza nonché visionate dalla Commissione Mensa dei nidi.