

Città di Nola



Provincia di Napoli

COMUNE DI NOLA
PROVINCIA DI NAPOLI

COPIA

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

Consiglieri assegnati al Comune: numero trenta	Seduta pubblica
Delibera n. 40 del 30/12/2013	
Oggetto: Regolamento Asilo Nido Comunale - Approvazione.	

L'anno duemilatredici il giorno trenta del mese di dicembre alle ore 11,00 nella Sala delle adunanze consiliari della sede comunale, a seguito dell'avviso scritto in data di 19/12/2013 prot. n. 227, regolarmente consegnato, si è riunito il Consiglio Comunale in seduta pubblica, sessione straordinaria di seconda convocazione.

Risultano:

Cognome e Nome	Presente	Cognome e Nome	Presente
BIANCARDI Geremia - SINDACO	SI	Mauro Raffaele	SI
Ambrosio Francesco	SI	Mazzocchi Salvatore	NO
Annunziata Antonio	SI	Napolitano Nicola	SI
Avella Felice	SI	Nappi Franco	SI
Bruno Umberto	SI	Petillo Pasquale	SI
Carofaro Perrotta Luigi	NO	Pizza Carmine	SI
Casilli Raffaele	SI	Pizzella Francesco	SI
De Risi Luca	SI	Riccardi Filippo	SI
Di Somma Francesco	NO	Ruocco Chiara	NO
Giannini Raffaele	NO	Santaniello Cosimo	SI
Giugliano Raffaele	NO	Scala Carmela	NO
Iovino Vincenzo	SI	Siano Angelo	SI
La Marca Attilio Maria	NO	Sommese Luigi	NO
Maffettone Salvatore	NO	Tufano Antonio	SI
Maggio Francesco	SI	Velotti Carmine	SI
Manzi Antonio	SI		

Presenti 21 - Assenti 10

Partecipa il Segretario Generale del Comune: dr. Giacinto Montazzoli .

Presiede, ai sensi dell'art. 11 del vigente statuto comunale, l' arch. Pizzella Francesco, nella qualità di Presidente del Consiglio Comunale.

Constatato che il numero dei componenti il Consiglio (Sindaco più Consiglieri presenti) rende legale e valida l'adunanza, il Presidente pone in discussione l'argomento posto all'ordine del giorno.

Si instaura il dibattito, con vari interventi, come riportato agli atti.

Esauriti gli interventi, si procede alla relativa votazione che, di seguito, viene di seguito in dettaglio riportata:

Approvazione Regolamento Asilo Nido Comunale

Partecipano anche Giugliano e Scala, nel frattempo rientrati

Sistema di votazione: palese

presenti n.23

assenti n.8 (Carofrao Perrotta, Di Somma, Giannini, La Marca, Maffettone, Mazzocchi, Ruocco, Somnese)

votanti: n.23

voti favorevoli: n.23

ESITO FAVOREVOLE

IL CONSIGLIO COMUNALE

Vista la proposta di approvazione del regolamento Asilo Nido.

Visto il parere Favorevole di regolarità tecnica, espresso ai sensi dell'art.49 del T.U.E.L.;

Uditi gli interventi in aula, come da resoconto integrale agli atti.

Visto l'esito della suindicata votazione.

DELIBERA

Di approvare il Regolamento Asilo Nido Comunale, composto di n.23 articoli e n.1 allegato e che, di seguito, viene riportato nel presente deliberato.

Con successiva, separata votazione, identica a quella suindicata, la presente deliberazione viene dichiarata immediatamente esecutiva.

I lavori terminano alle ore 11,45. Il Presidente dichiara sciolta la seduta

CITTA' DI NOLA

REGOLAMENTO ASILO NIDO COMUNALE

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 - FINALITA'

L'asilo nido è un servizio educativo e sociale di interesse pubblico e partecipa alla formazione del bambino con la famiglia nel quadro di una politica socio educativa della prima infanzia.

Questo servizio si propone di aiutare ogni bambina e ogni bambino a crescere in stato di salute e benessere. All'interno di differenti percorsi di socializzazione le bambine e i bambini potranno sviluppare ed acquisire le abilità, le conoscenze e le dotazioni affettive e relazionali necessarie per costruire un'esperienza di vita ricca, originale ed armonica. Il progetto educativo del nido tiene conto dell'unitarietà dell'esperienza infantile nei diversi contesti in cui le bambine e i bambini vivono e nel percorso evolutivo tra tre mesi e tre anni. Il progetto intende:

- a) instaurare un clima di accoglienza nell'ambiente educativo nei confronti di ogni bambina e ogni bambino e dei loro genitori, in particolare durante la fase dell'inserimento al nido;
- b) promuovere scambi comunicativi e sinergici tra operatori e genitori, stimolando regolarmente la partecipazione dei genitori alla vita del nido e offrendo loro frequenti occasioni di condivisione e approfondimento del progetto educativo;
- c) costruire contesti educativi in cui spazi, tempi, interventi e materiali siano progettati per favorire l'attivazione integrata di relazioni, affetti e conoscenze da parte delle bambine e dei bambini.

TITOLO II – FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO

ART. 2 - UTENZA

L'asilo nido è aperto a tutti i bambini e le bambine, senza distinzione alcuna, residenti nel comune di Nola ed in età compresa tra i tre mesi e i tre anni.

Le domande dei cittadini non residenti nel Comune di Nola possono essere accolte a condizione che siano state interamente soddisfatte le domande dei residenti.

ART. 3 - INSERIMENTO

L'inserimento nel Nido delle bambine e dei bambini è oggetto di un'attenta programmazione e prevede:

- 0 a) di offrire ai genitori, prima dell'inizio dell'anno scolastico e durante la fase di accoglienza, un'informazione dettagliata sulle finalità del progetto educativo e sul funzionamento del servizio offerto, attraverso incontri individuali e di gruppo;
- 1 b) uno scaglionamento nel tempo dei nuovi ingressi, prevedendo tempi di permanenza graduati e personalizzati e con la presenza di un genitore.

Il piano di accoglienza e d'inserimento dei bambini dovrà essere concordato tra il Responsabile , il Gruppo educativo ed i genitori. Durante il periodo d'inserimento, il genitore permarrà presso la struttura per intervalli di tempo stabiliti nel rispetto delle esigenze del singolo bambino e della funzionalità della struttura educativa. Gli inserimenti saranno programmati dall'inizio del mese di settembre e si concluderanno, di norma, entro il 31 ottobre di ciascun anno.

L'inserimento di bambini disabili e/o in documentate situazione di disagio è progettato e concordato in collaborazione con il Gruppo educativo sulla base di un piano educativo individualizzato. Il piano educativo definito congiuntamente tra Gruppo educativo del nido e genitori del bambino, può anche prevedere deroghe rispetto al limite di età definito per la permanenza al nido, purché non venga superato il quarto anno di età.

ART. 4 – RICETTIVITA'

L' asilo nido è realizzato in conformità alle indicazioni della legge Regionale vigente ed è predisposto ad accogliere u numero di utenza non superiore ad ottanta

I bambini che frequentano il nido sono di norma distinti su tre sezioni:

- dai 3 ai 18 mesi
- dai 19 ai 23 mesi
- dai 24 ai 36 mesi

La ricettività di ogni sezione varia in funzione dell'accoglimento di bambini diversamente abili e/o in situazione di disagio.

Per consentire al nido di operare al massimo della ricettività, si attingerà , in ordine di graduatoria, organizzando una diversa articolazione numerica delle singole sezioni con gruppi organizzati in base alla fascia di età e alle competenze, la cui composizione verrà definita dal Responsabile del nido in collaborazione con il Gruppo educativo.

ART.5 – FUNZIONAMENTO ED ORARIO DI APERTURA

Il calendario e l'orario di funzionamento dell'asilo nido sono stabiliti annualmente, sentiti il Dirigente, l'Assessore e il Responsabile del Servizio

Possono essere predisposti progetti specifici che prevedano: orari e moduli flessibili; il prolungamento e/o l'anticipo dell'orario d'ingresso e/o di uscita, l'apertura del servizio durante particolari periodi dell'anno

Il nido comunale è aperto dalle 8:00 alle 17:00, dal lunedì al venerdì, dal 1° settembre al 31 luglio.

La permanenza dei bambini all'interno della struttura può essere a tempo lungo ore 8.00-17:00 o tempo corto ore 8:00-14:00, l'orario di frequenza è definito in sede di ammissione.

I bambini possono essere accettati non oltre le 9:00 e possono uscire non prima delle 13:30 (tempo corto) e non prima delle 16:30 (tempo lungo)

All'uscita i bambini saranno consegnati solo ai genitori o alle persone autorizzate per iscritto dai medesimi. Le persone indicate verranno identificate dal personale educativo tramite un documento di identità.

I genitori si impegnano a rispettare rigorosamente l'orario prescelto. Qualora il bambino non venga ritirato entro l'orario di chiusura del servizio, e questi ultimi risultino irreperibili, l'educatore assicurerà la custodia del bambino presso la struttura;

Art. 6 – FREQUENZA

I genitori si impegnano ad assicurare la regolare frequentazione del bambino al Nido secondo gli orari concordati. Tale impegno è necessario per garantire le migliori condizioni d'integrazione del bambino nel gruppo classe e la continuità educativa. Il Responsabile segnala al Dirigente eventuali casi di assenze sistematiche non giustificate. Tale segnalazione comporterà una richiesta di giustificazioni al genitore.

Art. 7– ASSENZE E DECADENZA

Le assenze sono regolamentate nell'allegato n. 1 al presente regolamento: "Norme per la frequenza al Nido"

La riammissione al nido dei bambini assenti per più di cinque giorni consecutivi (compresi i giorni non lavorativi) avviene previa presentazione, al rientro, del certificato medico.

Le assenze programmate, indipendentemente dalla durata, non richiedono la presentazione del certificato medico purché siano comunicate preventivamente e per iscritto.

Le assenze superiori a 30 giorni consecutivi, non giustificate per iscritto, comportano la decadenza dal posto.

La copertura dei posti vacanti per rinuncia o per decadenza va predisposta dal Responsabile del Servizio di concerto con il Gruppo educativo nei dieci giorni successivi all'avvenuta vacanza, secondo le modalità previste nel presente regolamento.

TITOLO III – ISCRIZIONI AL NIDO

ART.8 - ISCRIZIONI E CONFERMA DI FREQUENZA

I moduli per l'iscrizione sono in dotazione presso l'Asilo Nido e sulle pagine del sito web del Comune di Nola e devono essere corredate dai documenti richiesti dall'Amministrazione nonché da ogni altro tipo di documentazione ritenuta utile ai fini della priorità d'ammissione.

Tale documentazione dovrà essere prodotta nel rispetto di quanto previsto dalla vigente legislazione in materia di semplificazione degli atti amministrativi.

I genitori dei bambini che hanno già frequentato il Nido nell'anno scolastico precedente, devono presentare conferma d'iscrizione per accedere all'anno successivo, negli stessi termini previsti per le nuove iscrizioni.

ART. 9 - CRITERI DI AMMISSIONE

Accertati i requisiti di età i cui all'art.3,sono ammessi con priorità assoluta:

- i bambini e le bambine che presentano disabilità psicofisiche certificate ai sensi della legge 104/1992
- i bambini e le bambine per i quali l'inserimento all'asilo nido venga valutato elemento indispensabile al progetto educativo personale e/o al progetto di aiuto al nucleo familiare

Dette situazioni vanno documentate e certificate dai Servizi Socio-sanitari territoriali.

L'ammissione dei bambini che rientrano nelle suddette categorie, viene effettuata in qualsiasi momento dell'anno, indipendentemente dalla graduatoria in vigore, sulla base dei posti disponibili.

Per tutti gli altri bambini e bambine la graduatoria sarà formata secondo le priorità stabilite con Delibera di Consiglio Comunale.

A parità di condizioni finali la priorità di ammissione verrà accordata alla domanda di iscrizione pervenuta al Comune e protocollata con numero inferiore.

ART. 10 – QUOTE CONTRIBUTIVE

Le famiglie dei bambini concorrono alla copertura delle spese per il funzionamento del servizio, con il pagamento di una quota parte di contribuzione mensile, differenziata per fascia di reddito.

La quota di contribuzione, le fasce di reddito relative, i criteri in base ai quali sono consentite le agevolazioni tariffarie, sono, stabiliti con provvedimento del Consiglio Comunale

TITOLO IV – DISPOSIZIONI IN MATERIA SANITARIA

ART.11 – DOCUMENTAZIONE SANITARIA

La frequenza al Nido è subordinata alla presentazione della seguente documentazione sanitaria indicata nella domanda d'iscrizione:

- a) certificato di buona salute rilasciato dal pediatra
- b) fotocopia del certificato delle vaccinazioni eseguite

ART. 12– INTERVENTI SOCIO SANITARI

Al fine di tutelare la comunità infantile del Nido, sono individuate le norme sanitarie riportate nell'allegato n. 1 "Norme per la frequenza al Nido" del presente regolamento .

TITOLO V – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 13 – ORGANICO ASILO NIDO

L'organico dell'Asilo Nido è determinato in base ai rapporti previsti dalla normativa vigente. In presenza di bambini diversamente abili e/o in situazione di difficoltà il rapporto numerico educatore bambino è modificato in relazione al numero e alla gravità dei casi, sentito il parere del Gruppo educativo;

Alla determinazione dell'organico si procede tenendo presente:

la recettività del Nido;

il numero delle ore giornaliere e settimanali di apertura dello stesso.

L'organico dell'Asilo Nido deve comunque assicurare il regolare svolgimento del servizio. In caso di assenza del personale educativo, questo verrà sostituito, su richiesta della Responsabile, con personale supplente, al fine di mantenere gli effettivi rapporti previsti dalle normative vigenti

Art. 14 – RESPONSABILE DEL NIDO

Al Responsabile sono assegnate funzioni di coordinamento organizzativo e didattico-formativo.

In particolare, il Responsabile è incaricato di:

Coordinare le attività del personale assegnato all'asilo nido organizzando il servizio in relazione all'orario di apertura, alla frequenza dei bambini, ai turni di servizio del personale, alle ferie ed ai permessi;

Promuovere le riunioni del Gruppo educativo e coordinare l'attività interna unitamente al personale educativo;

Approntare con tutti gli operatori il piano di lavoro annuale;

Segnalare al Dirigente del Settore eventuali criticità riscontrate nell'espletamento delle proprie funzioni;

Predisporre, di concerto con il Gruppo educativo, il progetto formativo annuale;

Convocare la prima riunione del Comitato di Gestione e dell'Assemblea dei genitori;

Partecipare alle riunioni del Comitato di Gestione;

Verificare mensilmente l'effettiva copertura dei posti disponibili e quelli resisi vacanti nel corso dell'anno;

Assolvere alle altre funzioni espressamente demandate dal presente Regolamento.

Art. 15 – IL GRUPPO EDUCATIVO

Il Gruppo educativo è composto da tutto il personale educatore operante nel nido con il compito di favorire il pieno e integrato utilizzo delle diverse professionalità del personale e la gestione collegiale del lavoro.

Il gruppo si riunisce periodicamente per la programmazione e la verifica delle attività relative all'attuazione del progetto educativo e del funzionamento complessivo del servizio.

Al gruppo educativo in particolare compete di:

- realizzare il progetto educativo programmando assieme al Responsabile le attività e le modalità di funzionamento del servizio; esporre all'Assemblea dei genitori e al Comitato di gestione tale piano di lavoro;
- programmare assieme al Responsabile l'inserimento scaglionato nel tempo dei bambini
- eleggere i suoi rappresentanti nel Comitato di gestione;
- partecipare su invito del Presidente dell'Assemblea dei genitori, alle riunioni dell'Assemblea dei genitori;
- proporre al Responsabile l'acquisto del materiale per le attività educative del nido.

ART. 16 - IL PERSONALE AUSILIARIO

Il personale ausiliario:

svolge funzioni relative al mantenimento di condizioni ambientali rispondenti alle finalità del servizio;

supporta il gruppo educativo in iniziative sussidiarie alle attività educative, ad esempio nelle fasi di inserimento e, nell'organizzazione di attività particolari che richiedano una particolare gestione dello spazio e dei materiali (laboratori di pittura, psicomotricità, ecc.);

ha compiti di sorveglianza e custodia sia nei confronti dei bambini che dei locali, volti a impedire, da parte di chiunque, la messa in atto di comportamenti lesivi a persone o cose.

La programmazione delle attività del personale ausiliario è effettuata all'inizio di ogni anno educativo.

TITOLO VI – ORGANISMI DI PARTECIPAZIONE E DI GESTIONE

Art 17- La partecipazione al progetto educativo

Sono Organismi di partecipazione:

- il Comitato di gestione
- l'Assemblea dei genitori

- il Gruppo educativo

Art. 18 – Comitato di gestione

Il Comitato di gestione concorre al funzionamento del servizio e deve garantire un rapporto costante con i genitori utenti, il personale educativo, e gli Organi Amministrativi

Il Comitato di gestione è composto da 8 membri:

- . Il Dirigente di Settore
- . L'Assessore alla pubblica istruzione
- . Il Responsabile del nido
- . 3 genitori utenti del servizio rappresentanti eletti dall'Assemblea
- . 2 rappresentanti del personale educatore

Le funzioni di membro del Comitato di gestione sono espletate a titolo gratuito.

Le funzioni di segretario verbalizzante sono svolte da un membro del Comitato di gestione.

Il Comitato di gestione opera a maggioranza dei suoi componenti.

Art. 19 - Compiti del Comitato di gestione

Il Comitato di gestione svolge i seguenti compiti:

- prende atto del piano annuale delle attività del nido presentata dal Gruppo educativo ed informa l'Assemblea dei genitori;
- programma, su proposta del Gruppo educativo, le occasioni e gli incontri tra il Gruppo educativo e i genitori e gli altri impegni relativi alla gestione sociale;
- programma incontri periodici con gli utenti in relazione ai problemi di gestione;
- al fine di garantire un rapporto costante con l'utenza, assicura la presenza dei suoi membri alle riunioni dell'Assemblea dei genitori e cura i rapporti con i genitori dedicando particolare attenzione ai loro suggerimenti, osservazioni e reclami;
- formula proposte, d'intesa con il Gruppo educativo, per l'acquisto del materiale per le attività educative, con particolare attenzione alle necessità dei bambini portatori di handicap.

Art. 20 – Nomina e decadenza del Comitato di gestione

Il Comitato di gestione, nominato entro quindici giorni dalla fine dell'inserimento dei nuovi iscritti al fine di favorire la più ampia partecipazione dei genitori, dura in carica tre anni ed i membri possono essere riconfermati.

I componenti del Comitato di gestione decadono dall'incarico nei seguenti casi:

- i genitori, per cessazione della fruizione del servizio;
- il personale, in caso di cessazione dal servizio o dimissioni dal Comitato;
- tutti i membri per assenza, senza giustificato motivo, a tre sedute consecutive del Comitato, previa decisione dello stesso. La decadenza viene formalizzata nella prima riunione utile

Ai membri decaduti e a quelli dimissionari subentrano i primi designati non nominati delle rispettive rappresentanze.

Nei casi in cui all'entrata in funzione del Servizio risulti decaduta la metà più uno dei componenti del Comitato di gestione, lo stesso dovrà essere rinnovato nella sua totalità seguendo le procedure previste.

ART. 21 - INSEDIAMENTO, CONVOCAZIONE, SEDUTE DEL COMITATO DI GESTIONE

Nella prima riunione del Comitato, convocata dal Dirigente, è eletto il Presidente del Comitato di gestione fra la componente genitori, a maggioranza di voti. In caso di parità di voti s' intende eletto il più anziano di età.

Il Presidente convoca il Comitato di gestione, normalmente nella sede del nido, in via ordinaria almeno ogni tre mesi e, inoltre, su richiesta:

- . di un terzo dei suoi membri;
- . dal Dirigente
- . dall'Assessore
- . dal Responsabile
- . dal Gruppo educativo

La convocazione avviene mediante avvisi scritti da affiggere nella sede del Nido non meno di cinque giorni prima della data fissata per la riunione e deve contenere l'ordine del giorno, la data, l'ora e il luogo. Per le convocazioni straordinarie il preavviso non deve essere inferiore a 24 ore. In prima convocazione è necessaria la presenza di un numero di componenti non inferiore alla metà più uno di essi; in seconda a non meno di un giorno dalla prima, è sufficiente la presenza di almeno tre membri, in tale caso dovrà essere presente il Presidente.

I verbali contenenti le decisioni adottate dal Comitato di gestione debbono essere esposti nella sede del Nido.

Art. 22 – ASSEMBLEA DEI GENITORI

L'Assemblea è costituita dai genitori dei bambini iscritti al Nido o dai delegati degli stessi muniti di delega scritta.

Possono partecipare alle riunioni dell'Assemblea il Gruppo educativo e il Responsabile del Servizio

Compiti dell'Assemblea sono:

- eleggere un suo Presidente;
- eleggere i suoi rappresentanti nel Comitato di gestione;
- esprimere pareri e formulare proposte al Comitato di gestione in merito al progetto educativo e al funzionamento del Nido;
- proporre incontri e dibattiti sui problemi della prima infanzia.

ART.23 CONVOCAZIONE E SEDUTE DELL'ASSEMBLEA DEI GENITORI

La prima riunione, nel corso della quale l'Assemblea deve procedere all'elezione del suo Presidente, è convocata con l'osservanza delle procedure di seguito indicate e presieduta dalla Responsabile.

Tale riunione dovrà svolgersi entro 15 giorni dall'ultimo inserimento dei nuovi iscritti, e comunque non oltre il 30 novembre.

Le votazioni si svolgono mediante scrutinio segreto.

Ogni elettore non può esprimere più di una preferenza.

L'Assemblea è di norma convocata dal suo Presidente;

La convocazione avviene mediante avvisi scritti da affiggere nella sede del Nido non meno di 5 giorni prima della data fissata per la riunione.

Le sedute sono validamente costituite con la presenza di almeno un terzo dei componenti in prima convocazione e di un quinto in seconda convocazione;

Allegato 1

Norme per la frequenza al nido

Per ogni bambino ammesso alla frequenza del nido è necessario presentare i seguenti documenti sanitari:

- . fotocopia delle vaccinazioni obbligatorie eseguite*
- . Certificato di buona salute rilasciato dal pediatra*
- . Eventuali certificazioni sulla dieta (v. punti 2 e 3)*

1) Le vaccinazioni

Tutti gli anni, ogni bambino al momento dell'ingresso, dovrà risultare in regola con il calendario vaccinale e dovrà presentare il certificato di avvenuta vaccinazione. Eventuali esenzioni specifiche dovranno essere rilasciate dalla ASL competente. Le vaccinazioni effettuate nel corso dell'anno dovranno essere comunicate in infermeria anche tramite fotocopia del libretto delle vaccinazioni.

2)Dieta

Al momento dell'inserimento, i genitori dei bambini della sezione 3/12 mesi devono presentare un certificato medico rilasciato dal pediatra attestante gli alimenti fino a quel momento inseriti al fine di consentire agli operatori del nido una corretta somministrazione dei pasti. **I genitori potranno aggiornare periodicamente la lista degli alimenti, previa presentazione del certificato medico del pediatra.**

3) Diete speciali

In caso di bambini con allergia o intolleranza accertata (o in corso di accertamento) i genitori devono presentare presso l'infermeria del nido (che ne trasmetterà copia alle educatrici di Sezione ed agli operatori della cucina) la certificazione in originale del Pediatra o del Centro che ha in cura il bambino con l'indicazione degli alimenti che non possono essere somministrati. Qualora un bambino debba seguire un trattamento dietetico per pochi giorni per una lieve indisposizione, è sufficiente presentare un certificato medico del pediatra con indicati gli alimenti che deve assumere e la durata della dieta.

4) Assenze e malattie

I bambini assenti per più di cinque giorni consecutivi (compresi i giorni non lavorativi) potranno essere riammessi a frequentare l'asilo previa presentazione, al rientro, del certificato medico che dovrà essere consegnato al gruppo educativo. I genitori sono tenuti a comunicare tempestivamente, alle educatrici, l'insorgenza di una malattia infettiva o contagiosa. Il bambino affetto da malattia infettiva potrà rientrare al nido previa presentazione del certificato medico rilasciato dal pediatra, indicante la patologia, l'avvenuta guarigione e l'eventuale terapia seguita.

5) *L'allontanamento del bambino malato*

Gli operatori del nido debbono provvedere ad avvisare tempestivamente i familiari ai recapiti telefonici comunicati alla struttura, per allontanare al più presto il bambino che presenta malessere acuto (es. vomito, mal d'orecchio, ecc.) o una condizione di:

- Febbre, se supera i 37.5° a misurazione esterna
- Diarrea (almeno tre scariche, tranne in caso di eventi collettivi in occasione dei quali è possibile sospendere il bambino in presenza di un numero minore di scariche).
- Sospetta congiuntivite (in presenza di secrezione o lacrimazione)
- Ossuriasi (vermi nelle feci)
- Manifestazione cutanea diffusa
- Herpes labialis
- Pediculosi

Anche l'incuria nell'igiene individuale può essere causa di allontanamento dal nido. In tutti i casi di allontanamento, i genitori sono invitati a prendere i loro bambini nel minor tempo possibile.

6) *Riammissione al nido*

In caso di allontanamento, il bambino sarà riammesso al nido previa consegna al gruppo educativo della certificazione medica attestante l'avvenuta guarigione. Tale certificazione va presentata indipendentemente dalla durata dell'assenza.

In caso di allontanamento il bambino non potrà comunque rientrare prima di 48 ore. In caso di pediculosi i genitori interessati saranno informati dell'esistenza di pidocchi o lendini (uova) e saranno invitati ad effettuare idoneo trattamento cutaneo. Al momento del rientro il genitore dovrà presentare in infermeria una dichiarazione di avvenuto trattamento specifico per la pediculosi (da ripetere, eventualmente, dopo 5/6 giorni) ed asportazione di tutte le lendini.

In caso di congiuntivite batterica (presenza di secrezioni) o allergica (anch'essa spesso accompagnata da infezione batterica) è opportuno che il bambino venga riportato al nido dopo almeno due giorni di trattamento specifico. Al rientro i genitori dovranno consegnare in segreteria un certificato medico di avvenuta guarigione rilasciato dal pediatra o dallo specialista competente nella patologia.

In caso di assenza non causata da allontanamento, il certificato medico va presentato qualora l'assenza sia superiore a cinque giorni consecutivi (compresi i giorni non lavorativi). In caso di assenza per motivi familiari (es. settimana bianca, ecc.) non è necessario il certificato medico per la riammissione purché tale assenza sia stata comunicata alle educatrici del nido, preventivamente e per iscritto.

Non sarà possibile accettare l'autocertificazione dei genitori in caso di assenze per motivi familiari (di oltre cinque giorni consecutivi compresi i giorni non lavorativi) non preannunciate per iscritto al nido. Nei casi di chiusura per le festività natalizie o pasquali non è richiesto alcun certificato medico.

7)Somministrazione di farmaci

Presso il nido di norma non sono somministrati medicinali ai bambini salvo eccezioni, dietro presentazione delle seguenti certificazioni:

- a) Certificato del medico curante o specialista attestante la patologia in atto, con specificazione della terapia, delle dosi, degli orari di somministrazione e dichiarazione di assoluta necessità
- b) Richiesta scritta da parte di un genitore, nella quale sia specificato che si solleva l'operatore del nido da responsabilità derivanti da eventuali incidenti che si verificano nonostante la corretta somministrazione del farmaco.

Per quanto riguarda l'insorgenza di febbre, i genitori possono rilasciare in segreteria, una dichiarazione con la quale, in caso di insorgenza di temperatura febbrile, autorizzano l'operatore a somministrare – in attesa dell'arrivo del genitore stesso che è tenuto, comunque, a prelevare tempestivamente il bambino- un antipiretico.

Tale dichiarazione dovrà essere corredata da un certificato del pediatra che prevederà anche l'indicazione del dosaggio dell'antipiretico. La somministrazione dei farmaci resta comunque soggetta alla singola disponibilità degli operatori del nido.

Parere in ordine alla regolarità tecnica:

Si esprime parere favorevole di regolarità tecnica, attestante, ai sensi dell'art.49 del T.U.E.L., la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa .

IL SEGRETARIO GENERALE
f.to dr. Giacinto Montazzoli -

Il Presidente
f.to arch. Pizzella Francesco

Il Segretario Generale
f.to dr. Giacinto Montazzoli

SI ATTESTA

Che copia della presente deliberazione è stata pubblicata dal giorno 09/01/2014 all'Albo Pretorio Comunale e vi resterà per 15 giorni consecutivi – art.124, comma 1, d.lgs.267/2000.

Nola, 09/01/2014

Il Segretario Generale
f.to dr. Giacinto Montazzoli

SI ATTESTA

- che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il 30/12/2013

X dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art.134 c.4 d.lgs. 267/2000;

_ decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione;

- che della presente è stata data comunicazione alla Prefettura di Napoli in data _____ con nota prot. n. _____ (art.135 d.lgs.267/2000)

- che della presente è stata data comunicazione ai Capigruppo Consiliari in data _____ con nota prot. n. _____ (art.125 comma 1 d.lgs 267/2000)

Nola, _____

Il Vice Segretario Generale
f.to

SI ATTESTA

Che copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio Comunale per 15 giorni consecutivi dal 09/01/2014 ai sensi dell'art.124, comma 1, d.lgs.267/2000 (n. 74 REG.PUB.)

Nola, _____

Il Vice Segretario Generale
f.to

Per copia conforme per uso amministrativo.

Nola, _____

Il Vice Segretario Generale