

## **ASILO NIDO AZIENDALE DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DELLA CAMPANIA LUIGI VANVITELLI**

### **REGOLAMENTO**

#### **Premessa**

1. L'Asilo Nido si colloca, secondo un'ottica di integrazione, nell'ambito della rete dei servizi sociali ed educativi della dell'Università degli Studi della Campania Luigi Vanvitelli.
2. Le scelte di politica per l'infanzia che guidano questo servizio intendono riconoscere:
  - il diritto del bambino, quale soggetto sociale e portatore di bisogni propri, all'istruzione;
  - il diritto delle famiglie ad una piena occupazione.
3. Il presente Regolamento ha l'obiettivo di definire le finalità e le disposizioni generali relative al servizio sulla base delle quali sarà definito il Regolamento di Funzionamento.

#### **Art. 1 - Finalità**

L'Asilo Nido si propone come un servizio educativo e sociale di interesse collettivo con le seguenti finalità:

1. cooperare con le famiglie per la crescita e la formazione dei bambini, nel quadro di una politica per la prima infanzia e della garanzia del diritto all'educazione, nel rispetto dell'identità individuale, culturale e religiosa;
2. garantire alla prima infanzia le condizioni per un armonico sviluppo adeguato all'età e alla personalità di ciascun bambino;
3. garantire la formazione, la cura e la socializzazione dei bambini, nella prospettiva del loro benessere psicofisico e dello sviluppo delle loro potenzialità cognitive, affettive, relazionali e sociali;
4. fornire sostegno alle famiglie nella cura dei figli e nelle scelte educative;
5. offrire all'esigenza delle famiglie una risposta professionalmente qualificata, trasformando una necessità assistenziale in una preziosa opportunità educativa;
6. evitare che gli oneri della vita familiare, che gravano prevalentemente sulle donne, generino meccanismi di discriminazione professionale;
7. favorire il benessere psicologico delle lavoratrici e dei lavoratori grazie ad un'ottimizzazione del tempo dedicato alla vita familiare e all'impegno professionale.

#### **Art. 2 - Utenza**

1. L'Asilo Nido è aperto ai bambini in età compresa tra i 0-3 anni, per un massimo di 20 bambini, senza distinzione alcuna di sesso, religione ed etnia. I bambini ammessi hanno titolo a frequentare l'Asilo Nido fino al compimento del terzo anno di età. I bambini frequentanti il Nido, che al compimento del terzo anno di età non possono essere iscritti alla scuola materna statale potranno prolungare la propria permanenza al Nido. Saranno valutate ulteriori richieste di iscrizione a prescindere dall'età compatibilmente con la disponibilità di posti disponibili per i bambini che hanno presentato domanda e risultano collocati utilmente in graduatoria.
2. Hanno diritto di accesso all'Asilo Nido i figli delle seguenti categorie:

1. Personale docente e ricercatore
2. Personale tecnico-amministrativo di ruolo
3. Titolari di assegno di ricerca
4. Titolari di contratto a tempo determinato
5. Dottorandi
6. Titolari di borsa di studio post Laurea o Post doc.
7. Studenti

3. Per l'accesso all'Asilo Nido una quota pari al 10% dei posti destinati alle esigenze dell'Università sarà riservata ai figli degli studenti regolarmente iscritti e frequentanti i Corsi di studio di I e di II ciclo dell'Ateneo. Per poter accedere al servizio gli studenti devono documentare opportunamente la frequenza ai corsi.

5. In ogni caso qualora non sia coperto il totale di posti disponibili con le categorie di cui ai comma 2, 3 e 4 , il Comitato di cui all'Art. 19 del presente Regolamento potrà prendere in considerazione particolari esigenze ed estendere ad altre tipologie di utenze.

6. Qualora per qualsivoglia motivo il rapporto del genitore con l'Università venga meno, il bambino conserverà il diritto alla frequenza fino al termine dell'anno educativo in corso.

### **Art. 3 - Calendario Annuale, Durata del Servizio e Orari**

1. Le attività del Nido si svolgono, di norma, dal primo lunedì di Settembre e terminano l'ultimo venerdì di Luglio, con sospensione del servizio nei giorni di festività.

2. L'Asilo Nido è aperto dal lunedì al venerdì e garantisce un servizio dalle **7,30** alle **16,30** articolato in fasce orarie a tempo pieno e part-time per le quali si rinvia all'art. 12 co 5 del presente Regolamento. La durata delle singole fasce e gli orari ufficiali di entrata e di uscita sono definiti sulla base delle esigenze dell'utenza e sono indicati nel Regolamento di Funzionamento. Per l'ingresso e l'uscita dovrà essere prevista ampia flessibilità per consentire di coniugare al meglio le esigenze dei dipendenti e il benessere del bambino. Ulteriori modalità di fruizione flessibili del servizio, tese a soddisfare in modo più specifico le esigenze dell'utenza, potranno essere previste nel Regolamento di Funzionamento e/o concordate con il Gestore di cui all'Art. 15 del presente Regolamento.

3. Qualunque sia la tipologia di fruizione per cui il bambino è iscritto, dovrà comunque essere prevista la possibilità di prolungamento orario e/o di anticipazione oraria, fermo restando gli orari di servizio (7.30 - 16.30) e il limite di 9 ore di permanenza giornaliera per ogni bambino.

4. Per il mese di Agosto, il Gestore ha la facoltà di gestire i servizi del nido per gli utenti che ne facciano richiesta. In ogni caso l'utilizzo della struttura oltre il periodo e gli orari di funzionamento dell'Asilo Nido deve essere preventivamente richiesto dal Gestore, con indicazione dei motivi, ed autorizzato dal Comitato di cui all'Art. 19.

5. L'Asilo Nido potrà rimanere aperto anche nella fascia serale **dalle 18.00 alle 20.00** per la realizzazione di attività ricreativa laboratori, eventi e feste di compleanno previa autorizzazione dell'Ateneo così come previsto dal Capitolato d'oneri sottoscritto in sede di gara.

#### **Art. 4 - Tipologia delle Prestazioni e Refezione Scolastica**

1. Coerentemente ai fini previsti dalla Legge istitutiva del 6/12/71 n. 1044 e dalla successiva del 29/11/77 n. 891, il servizio di Asilo Nido si realizza attraverso l'offerta delle prestazioni educative, igienico-sanitarie e di mantenimento.

2. Il pasto rappresenta un momento educativo fondamentale nella giornata del bambino. Il Nido garantisce a tutti i bambini un vitto adeguato all'età, e il gestore provvederà a fornire il servizio mensa attraverso la preparazione accurata di pasti, secondo le procedure HACCP e sulla base di una precisa ed equilibrata tabella dietetica, approvata dal servizio Materno Infantile dell'Azienda Sanitaria Locale competente. Dovrà essere previsto l'utilizzo di materie prime adatte e della più elevata qualità ottenute con metodi biologici e non contenenti alimenti geneticamente modificati.

3. Eventuali diete particolari, in presenza di specifiche patologie, devono essere prescritte esclusivamente su richiesta dei medici pediatri degli interessati. Eventuali diete particolari per motivi religiosi possono essere segnalate dagli interessati al Gestore.

4. Il menù dovrà essere visionabile dai genitori tramite i mezzi più accessibili possibili.

#### **Art. 5 - Organizzazione degli Spazi**

1. Il gruppo sezione è l'unità organizzativa di base per le attività didattiche e per sviluppare le potenzialità sociali dei bambini, consentendone la piena reciproca conoscenza e la relazione all'interno di piccoli gruppi; il dimensionamento del gruppo sezione è determinato in relazione all'età dei bambini e al progetto psico-pedagogico di norma:

- I bambini di età compresa tra 3 e 12 mesi costituiscono la sezione lattanti (piccoli);
- I bambini di età compresa tra i 13 e 18 mesi costituiscono la sezione semi divezzi (medi);
- I bambini di età compresa tra i 19 e 36 mesi costituiscono la sezione divezzi (grandi).

Anche allo scopo di ottimizzare l'utilizzo del servizio, è possibile prevedere la composizione di gruppi misti per età, realizzando un progetto psico-pedagogico adeguato alla situazione.

La struttura è composta di:

1. **SPAZI INTERNI:** adibiti alle attività didattiche e al riposo pomeridiano del gruppo sezione.  
Il gruppo sezione è l'unità organizzativa.
2. **SPAZI ESTERNI:** un'area esterna opportunamente attrezzata per le attività ludico-ricreative dei bambini; agli accompagnatori saranno riservati n. 2 posti per la fermata breve del veicolo, mentre al personale educativo saranno riservati n.2 posti per la sosta.

#### **Art. 6 - Bando di Iscrizioni**

1. Ogni anno l'Università degli Studi della Campania Luigi Vanvitelli stabilisce tramite bando pubblico le modalità ed il termine entro il quale devono essere presentate le domande di iscrizione all'Asilo Nido. Il bando dovrà essere adeguatamente pubblicizzato.

2. Il bando pubblico deve indicare, fermo restando quanto stabilito nel presente regolamento:

- il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- i criteri di ammissione;
- i criteri di precedenza a parità di punteggio.

Il bando di concorso deve inoltre espressamente richiamare quanto previsto dal decreto legislativo n. 196 del 2003 in materia di trattamento dei dati personali. I "dati sensibili" o altre informazioni sullo stato di salute dell'utente sono trattati per le finalità esclusive di organizzazione del servizio.

3. La domanda deve essere sempre firmata dal richiedente la prestazione o, in casi particolari e debitamente documentati, da chi ne fa le veci (tutore, affidatario, ecc.).

4. Nel bando dovranno essere indicati i tempi e le modalità con cui gli interessati possono, prima della scadenza del bando, incontrare il personale dell'Asilo Nido e visionare la struttura.

5. All'atto della domanda di iscrizione, deve essere versata una cauzione che verrà restituita nel caso in cui il bambino non raggiunga una posizione utile in graduatoria oppure detratta dalla rata del primo mese di frequenza per le iscrizioni andate a buon fine. L'entità della cauzione e le modalità di versamento sono definite nel bando di iscrizioni.

6. Le informazioni fornite al momento dell'iscrizione devono essere veritiere e chi le fornisce ne assume la piena responsabilità, riconoscendo all'Università degli Studi della Campania Luigi Vanvitelli il diritto-dovere di verificarne l'esattezza.

#### **Art. 7 - Commissione per la Formulazione delle Graduatorie e la Composizione delle Classi**

1. L'individuazione dei bambini da inserire al Nido è effettuata sulla base delle graduatorie elaborate dalla Commissione nominata con apposito provvedimento dal Rettore. La Commissione è costituita dai membri del Comitato integrata da un docente/ricercatore, un rappresentante del personale tecnico-amministrativo e un rappresentante degli studenti individuati tra i membri del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione.

2. La Commissione formula le graduatorie d'ammissione distinte per il personale e per gli studenti in funzione del punteggio ottenuto da ciascun richiedente, nel rispetto dei criteri indicati nel bando e nei successivi Art. 9 e Art. 10.

3. Eventuali ricorsi devono essere indirizzati alla Commissione entro la data indicata nel bando. La Commissione provvede all'esame degli stessi per la formulazione delle graduatorie definitive.

4. La composizione delle classi è formulata dalla stessa Commissione, integrata con un rappresentante dell'Università degli Studi della Campania Luigi Vanvitelli e un rappresentante del Gestore. La composizione delle classi è realizzata sulla base delle graduatorie definitive, e dell'età dei bambini. Tale Commissione effettua altresì la programmazione degli inserimenti dei

bambini ammessi. Di detta programmazione il Gestore darà comunicazione alle relative famiglie.

### **Art. 9 - Criteri per la Formulazione della Graduatoria dei Figli dei Dipendenti**

I criteri per la formulazione della graduatoria di ammissione al servizio di Asilo Nido per gli utenti di cui al comma 2 dell'Art. 2 prendono in considerazione gli aspetti che possono costituire maggiore elemento di ostacolo alla conciliazione vita familiare/impegni di lavoro (presenza di entrambi i genitori lavoratori, disabilità del bambino, presenza di famiglia monoparentale, presenza di genitore e/o figli con disabilità, presenza di altri figli, ...) nell'ottica di favorire al meglio il benessere psicologico dei dipendenti dell'Ateneo e quindi garantire efficacia ed efficienza dei servizi. Pertanto i criteri definiti nel bando saranno ispirati ai parametri indicati di seguito:

**1. Condizione lavorativa dell/i genitore/i dipendente/i** dell'Università degli Studi della Campania Luigi Vanvitelli (**all'atto della domanda**) - Occorre favorire i dipendenti di ruolo a tempo pieno e poi nell'ordine i docenti a tempo definito e i dipendenti di ruolo part-time. Seguiranno poi le tipologie c-f del comma 2 dell'Art. 2.

Tale principio è in accordo con le finalità del servizio volte alla conciliazione della vita lavorativa e della vita familiare.

**2. Dipendente donna** - Occorre favorire le dipendenti donne in accordo con l'orientamento della Corte di Giustizia Europea secondo la quale, se è vero che l'obiettivo da perseguire è la condivisione tra i genitori delle responsabilità familiari, è anche vero che, allo stato attuale, è più difficile per una donna che lavora mantenere l'occupazione a partire dal momento in cui diventa madre.

**3. Disabilità** - Occorre favorire l'inserimento di bambini diversamente abili e di bambini in situazione di invalidità. La frequenza all'Asilo Nido è, infatti, un fattore essenziale per il superamento dell'emarginazione di tali bambini e può operare in funzione sinergica ai fini del complessivo sviluppo della loro personalità. Inoltre è ampiamente riconosciuto che un precoce inserimento nel nido di bambini in situazione di disagio consente di fornire un primo supporto sistematico alla famiglia, particolarmente doveroso per i genitori lavoratori per favorire la conciliazione tra lavoro e famiglia.

**4. Nucleo familiare** - Elementi da prendere in considerazione sono:

- a. Condizione lavorativa del coniuge non dipendente dell'Università (dipendente a tempo pieno o part-time, lavoratore fuori sede;
- b. Presenza di un genitore con condizioni fisiche e/o psichiche invalidanti;
- c. Presenza di un solo genitore, per esempio in caso di: riconoscimento da parte di un solo genitore, separazione legale o divorzio con affidamento esclusivo del minore ad uno solo dei genitori;
- d. Nucleo familiare con figlio disabile;
- e. Numero di figli;
- f. Gravidanza in corso della madre;
- g. Condizione economica del nucleo familiare.

I principi b) e c) rispondono non solo alle esigenze reali, ma anche ai principi informatori dell'ordinamento giuridico, in particolare in materia di congedi parentali e di lavoro notturno.

### **Art. 10 - Criteri per la Formulazione della Graduatoria dei Figli degli Studenti**

I criteri per la formulazione della graduatoria dei figli degli studenti tengono conto dei seguenti aspetti:

1. **Studente donna** - hanno priorità i figli delle studentesse regolarmente iscritte e frequentanti un Corso di studio di I o di II ciclo dell'Ateneo.
2. **Presenza di un solo genitore** - per esempio in caso di: riconoscimento da parte di un solo genitore, separazione legale o divorzio con affidamento esclusivo del minore ad uno solo dei genitori.
3. **Merito** - il merito è definito sulla base del numero di CFU acquisiti e la relativa media.

#### **Art. 11 - Inserimento e Accoglienza**

4. Entro la data indicata nel bando, i genitori dovranno dare conferma del posto presso l'Asilo Nido e perfezionare l'iscrizione, versando al Gestore una quota corrispondente a una mensilità intera. Tale quota, valida come conferma dell'iscrizione, costituisce anticipazione della retta dell'ultimo mese dell'anno scolastico (Luglio). Tale quota è trattenuta, a titolo di penale, in caso di rinuncia al posto da parte dei genitori come stabilito dal successivo Art. 13.

5. Prima dell'inizio delle attività, i genitori dei bambini che frequenteranno il Nido vengono invitati ad un incontro finalizzato a:

- presentare la struttura e il funzionamento del Nido;
- dare informazioni circa le modalità di ambientamento/inserimento dei bambini;
- concordare le modalità del colloquio individuale che avverrà alcuni giorni prima dell'inizio della frequenza.

6. L'inserimento dei nuovi iscritti avviene ogni qualvolta si rende libero un posto, secondo un criterio di gradualità che prevede l'ingresso di piccoli gruppi di bambini. Per assicurare un distacco graduale dalle figure familiari ed una prima conoscenza positiva del nuovo ambiente e delle educatrici, è consigliato un primo periodo di frequenza antimeridiana con una presenza al Nido di un genitore.

7. Nei casi di allattamento è prevista la presenza della madre nei limiti del normale e corretto svolgimento delle attività della struttura.

8. Al momento dell'inserimento i genitori devono presentare la documentazione indicata nel bando.

#### **Art. 12 - Retta**

1. Il servizio di Asilo Nido aziendale è soggetto al pagamento, da parte delle famiglie degli utenti, di una retta mensile la cui entità è indicata nel bando annuale di iscrizione.
2. La retta è stabilita su base quadriennale in relazione alla durata della concessione.
3. Le entità e le modalità di versamento della retta mensile sono specificati nel bando annuale.

4. Nel caso di ammissione nel corso del mese, la retta viene calcolata in ragione di 1/30 per ogni giorno di calendario intercorrente dal giorno di ammissione fino alla fine del mese, tenendo conto che il mese viene computato in trenta giorni.

5. L'Asilo Nido offrirà il servizio part time solo al raggiungimento del numero minimo di iscrizioni full time(20 bambini).

### **Art. 13 - Rinuncia al Servizio e Decadenza**

1. L'eventuale istanza di rinuncia deve essere presentata entro i termini indicati nel bando, pena il pagamento della retta relativa al primo mese.

2. In caso di rinuncia al servizio nel corso dell'anno, la famiglia è tenuta a presentare dichiarazione scritta entro quaranta giorni precedenti il momento in cui si intende interrompere la frequenza del bambino: a tale condizione viene concessa la restituzione della retta iniziale trattenuta a titolo di cauzione. La dichiarazione deve essere presentata al Gestore e al Comitato. La dichiarazione deve essere firmata da un genitore o, in casi particolari e debitamente documentati, da chi ne fa le veci (tutore, affidatario, ecc.).

3. Qualora la famiglia del bambino non effettui il pagamento della retta entro 30 giorni dalla scadenza, il Gestore, dopo aver dato comunicazione scritta per la regolarizzazione senza esito positivo, dichiara decaduto dal diritto alla frequenza il bambino e trattiene la cauzione.

4. In caso di rinuncia o decadenza, per l'ammissione di un altro bambino, saranno effettuati scorrimenti di graduatoria.

### **Art. 14 - Altre Iscrizioni**

1. Eventuali richieste di iscrizione fuori termine, cioè oltre il periodo di iscrizione previsto, sono accolte nel caso in cui ci siano ancora posti disponibili.

2. Della disponibilità di posti deve essere data adeguata pubblicità.

3. Il Comitato esamina le richieste e procede all'eventuale autorizzazione all'iscrizione.

4. Nel caso pervenga un numero di richieste maggiore rispetto alla disponibilità dei posti la Commissione di cui all'Art. 8 si riconvoca per definire la graduatoria di accesso utilizzando gli stessi criteri di cui all'Art. 9 e all'Art. 10.

### **Art. 15 - Gestione del Servizio**

#### **1) Per università indicare gestione**

2. Il funzionamento e la gestione dell'Asilo Nido sono affidati ad un Gestore.

3. Il Gestore dovrà garantire, per conto dell'Amministrazione di Ateneo, la gestione educativa, il personale e le forniture necessarie al completo ed efficace funzionamento dei servizi, e la manutenzione ordinaria dell'immobile ove è ubicato l'asilo nido aziendale.

La gestione dovrà garantire, alle condizioni tutte stabilite nel capitolato di appalto sottoscritto, i seguenti servizi minimi:

1. Servizio Educativo-Didattico a tutti i bambini, anche disabili;
2. Servizio di vigilanza e assistenza nonché di cura igienica del minore e degli ambienti fisici;
3. Servizio di refezione (solo per il servizio asilo nido) comprendente l'acquisto delle derrate alimentari, la somministrazione dei pasti ed il riassetto degli ambienti.

E' compito del gestore:

Promuovere periodicamente attività di informazione alle famiglie;

- Fornire ai genitori sia in prossimità del bando sia al momento dell'ammissione un'accurata informazione relativa agli orari, alle attività, al materiale occorrente, al corredo necessario, alla documentazione sanitaria prevista per legge e quant'altro ritenuto utile per l'inserimento ottimale del bambino;
- Presentare ai genitori il piano educativo;
- Prendere in esame ed attuare i suggerimenti e le osservazioni espresse dal Comitato di cui al successivo Art. 19 del presente Regolamento;
- Elaborare il Regolamento di Funzionamento (o Carta dei Servizi) da sottoporre ad approvazione da parte del Comitato e diffondere all'utenza.
- Presentare annualmente, entro il 31 luglio al Comitato una dettagliata relazione sul funzionamento del servizio evidenziando eventuali criticità nonché le azioni perseguite per la loro eliminazione e quelle che si intendono mettere in atto per il successivo anno educativo, assicurando il miglioramento continuo della qualità organizzativa ed assistenziale del servizio.

#### **Art. 16 - Personale**

1. All'Asilo Nido sono previste le seguenti figure professionali:

- Personale preposto a funzioni educative;
- Personale addetto ai servizi.

2. Il personale educativo deve essere in possesso dei titoli di studio richiesti dalla normativa vigente.

Relativamente al personale dipendente del gestore non nascerà alcun vincolo di lavoro con l'Università degli Studi della Campania Luigi Vanvitelli.

#### **Art. 17 - Coordinatore psico-pedagogico**

1. Tra il personale preposto a funzioni educative il Gestore individua un Coordinatore psico-pedagogico per svolgere funzioni di progettazione e supervisione del servizio.

2. Il Coordinatore deve possedere:

- a. una formazione universitaria in ambito psicologico e pedagogico;
- b. esperienza come educatore infantile;
- c. capacità organizzative e conoscenza della realtà gestionale di un servizio per l'infanzia
- d. capacità di coordinare un'equipe di lavoro
- e. esperienza di formatore di adulti per la formazione del personale e dei tirocinanti

3. Il Coordinatore psico-pedagogico ha la funzione di:

- a. raccordo tra il Gestore, il Comitato e la rete dei servizi locali;
- b. garante interno al servizio del rispetto del Regolamento e della realizzazione del progetto educativo;
- c. responsabile dell'organizzazione dell'equipe educativa e della formazione permanente del personale;
- d. promozione e valutazione della qualità dei servizi nonché di monitoraggio e documentazione delle esperienze;
- e. guida della programmazione educativa e coordinatore delle attività e degli interventi personalizzati;
- f. interlocutore privilegiato della famiglia, del Responsabile Scientifico e del Comitato;
- g. tutor interno e corresponsabile con il Responsabile Scientifico della formazione dei tirocinanti.

#### **Art. 18 - Responsabile Scientifico dell'Asilo Nido**

1. Il Responsabile Scientifico del servizio di Asilo Nido è nominato dalla Università e dura in carica quattro anni (rinnovabili).

2. Il Responsabile Scientifico ha il compito di:

- Supervisionare il progetto educativo relazionandosi con il Coordinatore psico-pedagogico del Gestore;
- Organizzare, relazionandosi con il Coordinatore psico-pedagogico del Gestore, tirocini di studenti e neo-laureati dell'Università degli Studi della Campania Luigi Vanvitelli.

#### **Art. 19 - Comitato**

1. Per l'indirizzo e la vigilanza sull'attività e sul funzionamento dell'Asilo Nido è costituito un Comitato composto da:

- a. Il Delegato del Rettore, con funzioni di Presidente;
- b. Responsabile Scientifico

2. Il Comitato avrà il compito di:

- Approvare il Regolamento di Funzionamento elaborato dal Gestore;
- Proporre agli Organi Accademici competenti modifiche al presente Regolamento;
- Visionare le liste di attesa ed autorizzare nuovi inserimenti;
- Vigilare sull'osservanza di quanto stabilito dal presente Regolamento;
- Vigilare che il Gestore osservi la corretta pulizia, disinfezione e sanificazione degli ambienti concernenti l'Asilo Nido e la corretta prassi relativa all'igiene, alla collocazione e alla preparazione degli alimenti in accordo alle disposizioni emanate ai sensi D. Lgs. 26/05/1997 n°155;
- Esprimere un parere sulle attività programmate dal Gestore nel rispetto del progetto educativo nonché contribuire a detta programmazione;
- Promuovere la partecipazione delle famiglie;

- Predisporre il questionario di cui all'Art. 21 e analizzarne i risultati;
- Esaminare eventuali lamentele sull'andamento del servizio disponendone il superamento mediante azioni e provvedimenti ritenuti idonei;
- Esprimere annualmente una valutazione sul servizio tenendo conto anche dei risultati dei questionari di cui all'Art. 21.
- Approvare la programmazione delle attività ludico-ricreative

### **Art. 20 - Consiglio di Gestione**

1. Il Consiglio di Gestione del servizio di Asilo Nido è istituito con funzioni consultive sull'indirizzo assistenziale ed organizzativo.

2. Il Consiglio di Gestione è composto da:

- Il Delegato del Rettore;
- Il Responsabile Scientifico;
- Due rappresentanti dei genitori dei bambini frequentanti l'Asilo Nido.

Alle riunioni del Consiglio possono essere invitati, per un parere tecnico, gli operatori interessati al problema da trattare, nonché un rappresentante del Gestore (senza diritto di voto).

3. Il Consiglio di Gestione ha il compito di:

- intervenire in merito alla gestione e al funzionamento del servizio, fornendo indicazioni al Comitato;
- proporre al Comitato modifiche al presente Regolamento e al Regolamento di Funzionamento.

4. Il Consiglio di Gestione si riunisce due volte all'anno. La rappresentanza dei genitori viene rinnovata ogni due anni educativi, nella prima riunione. Le funzioni dei componenti del Consiglio sono ricoperte a titolo gratuito.

### **Art. 21 - Partecipazione dei Genitori e Trasparenza**

1. L'Università degli Studi della Campania Luigi Vanvitelli intende garantire la più ampia informazione sull'attività del servizio e promuovere la partecipazione delle famiglie alla verifica degli interventi.

2. I genitori annualmente sono invitati a compilare il questionario predisposto dal Comitato al fine di valutare la qualità del servizio e il grado di soddisfazione degli utenti nonché ad individuare eventuali interventi correttivi/migliorativi.

### **Art. 22 - Servizi Integrativi**

1. All'interno della struttura possono essere organizzati servizi integrativi socio-educativo-ricreativi, complementari all'Asilo Nido e destinati a favorire la crescita e il benessere psico-fisico e le opportunità di socializzazione dei bambini, nonché a fornire una risposta flessibile alle necessità degli utenti.

2. Tali servizi possono essere proposti dal Gestore, eventualmente su suggerimento del Consiglio di Gestione, e devono essere autorizzati dal Comitato.

### **Art. 23 - Norme Finali**

1. Il presente Regolamento potrà essere modificato in base alle esigenze che nel corso della gestione dell'Asilo Nido dovessero emergere allo scopo di migliorare il servizio offerto. Le eventuali modifiche possono essere proposte dal Comitato e vengono approvate dal Consiglio di Amministrazione dell'Università degli Studi della Campania Luigi Vanvitelli secondo il Capitolato Speciale di Appalto e il Disciplinare che costituiscono parte integrante del presente Regolamento.

2. Per quanto non specificato nel presente Regolamento si fa riferimento alle vigenti normative in materia, e al Capitolato d'onori e del Disciplinare.

3. Il Gestore potrà procedere direttamente ad eventuale stipula di accordi e /o Convenzioni con il Dipartimento di Psicologia della Seconda Università .e ad interfacciarsi con i Referenti del citato dipartimento al fine di migliorare i servizi educativi e le attività cognitive, affettive, personali e sociali del bambino e dei genitori.

## ALLEGATO 1

### Norme per la frequenza al nido

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

- copia della scheda vaccinale storica
- copia del certificato della prima visita neonatologica, rilasciato alla nascita
- certificato di buona salute rilasciato dal pediatra - eventuali certificazioni sulla dieta (v. punti 2 e 3) da consegnarsi entro il primo giorno di frequenza.

#### 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 dei piccoli devono presentare un certificato medico rilasciato dal pediatra curante 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.

I genitori dei bambini Medi che richiedono la somministrazione del vitto per Piccoli devono presentare apposito certificato medico pediatrico.

#### 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.

In caso di certificazioni non chiare, il pediatra del nido si riserva di chiedere ulteriori chiarimenti.

Il certificato dovrà essere convalidato dal Pediatra del nido.

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.

In tal caso non è richiesta la convalida del Pediatra del nido.

#### 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 che ne curerà la trasmissione in infermeria.



I genitori sono tenuti a comunicare tempestivamente all'infermiera (che informerà le 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.

Tutti i genitori saranno informati dell'eventuale insorgenza di malattie infettive o contagiose verificatesi all'interno del nido mediante avviso affisso in bacheca ovvero tramite comunicazione diretta.

Il personale sanitario presso il nido è responsabile dell'informazione e l'educazione sanitaria degli utenti del nido in tema di prevenzione.

### **5) L'allontanamento del bambino malato**

L'infermiera e 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)
- Ossiuriasi (vermi nelle feci)
- Manifestazione cutanea diffusiva
- Herpes labialis
- Pediculosi
- Intensa dermatite da pannolino

Il foglio di allontanamento è consegnato in copia al genitore.

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 (che ne curerà la trasmissione in infermeria) 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



infermeria 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.

La somministrazione del farmaco deve essere autorizzata, previa visione della predetta documentazione, dal pediatra del nido.

Per quanto riguarda l'insorgenza di febbre, i genitori possono rilasciare in infermeria, entro il corrente mese di dicembre, 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 sarà sottoposta al pediatra per l'autorizzazione finale che provvederà anche all'indicazione del dosaggio dell'antipiretico.

In assenza dell'infermiera, la somministrazione dei farmaci resta comunque soggetta alla singola disponibilità degli operatori del nido.

### **8) Abbigliamento**

Abbigliamento consigliato: tute comode (con zip o velcro) che facilitino il movimento dei bambini, calzature con velcro.

Abbigliamento sconsigliato: pantaloni stretti in vita con bottoni o cinture e, più in generale, tutti i capi che abbiano orpelli, strass, spille o qualsiasi altro accessorio che possa costituire pericolo in caso di ingestione o inalazione.