

COMUNE DI ROTTOFRENO
PROV. DI PIACENZA

**REGOLAMENTO
DI GESTIONE**
Nido d'Infanzia
Comunale



Approvato con Delibera di Consiglio Comunale n°37
del 30 giugno 2017 .

ART. 1 - ISTITUZIONE E FINALITA'

Nel Comune di Rottofreno, nel quadro generale dei servizi per l'infanzia e per la tutela della maternità, è istituito, quale servizio comunale, il Nido d'infanzia a disposizione di tutti i bambini che abbiano compiuto un anno di età e non abbiano superato i tre anni .

Il Nido d'infanzia ha una capacità recettiva di 42 utenti, nel rispetto ed in conformità alle direttive approvate con atto n. 646 del 20.01.2005 del Consiglio Regionale della R.E.R. e non può eccedere il numero di 48 iscritti (42 + il 15%) .

Il servizio deve garantire la migliore assistenza al bambino e si propone finalità educative volte a favorire il completo sviluppo psico- fisico-intellettuale e sociale, fornendo ad ogni bambino uguali possibilità di sviluppo sia sul versante della crescita che in quello relazionale.

In Nido d'infanzia , in quanto luogo di socializzazione e di confronto, costituisce una risorsa aggiuntiva a sostegno della genitorialità e, nel contempo, di supporto alle responsabilità familiari assicurando un servizio di qualità a costo contenuto ai genitori che devono conciliare tempi di cura e di lavoro.

ART.2 - CRITERI GENERALI PER L'AMMISSIONE

Al Nido d'infanzia possono accedere tutti i bambini residenti nel Comune di Rottofreno , dai dodici mesi fino ai tre anni di età , ai sensi dell'art. 2 comma 1 della Legge Regionale n. 19 del 25 novembre 2016 "Servizi educativi per la prima infanzia- abrogazione L.R. 1 del 10 gennaio 2000".

Non può in alcun modo costituire causa di esclusione l'accertamento di handicap psicofisici.

In presenza di minori diversamente abili, l' eventuale inserimento verrà progettato in collaborazione con il competente Servizio di Neuropsichiatria Infantile per valutare l'eventuale necessità di operatori in appoggio.

I medesimi hanno diritto di priorità alla frequenza .

ART. 3 - DOMANDA DI ISCRIZIONE

Le conferme di iscrizione all' anno scolastico successivo per i minori frequentanti, con diritto di precedenza, si effettuano dal 15 al 31 marzo di ogni anno.

Le nuove iscrizioni, si effettuano presso l'Ufficio Scuola del Comune, al giovedì pomeriggio nei periodi:

- dal 1° aprile al 30 aprile per gli inserimenti da effettuarsi nei mesi di settembre/ottobre, valide per la durata dell'intero anno scolastico (settembre/giugno);
- dal 1° novembre al 30 novembre per gli inserimenti da effettuarsi nel periodo 7 gennaio/ 28 febbraio, valide fino alla fine dell'anno scolastico ;

Con riferimento al 2° periodo (dal 1° al 30 novembre) si precisa che gli inserimenti si effettueranno solo ed esclusivamente in presenza di posti disponibili;

Al modulo previsto , disponibile anche on line sul sito del Comune dovrà essere successivamente allegata la seguente documentazione:

- ⇒ Dichiarazione Sostitutiva Unica concernente le informazioni necessarie per la Determinazione dell'Indicatore della Situazione Economica Equivalente (I.S.E.E.) resa ai sensi del Decreto Lgs.n.109 del 31 marzo 1998, come modificato dal decreto Lgs n.130 del 3 maggio 2000 (nel caso fosse richiesto l' accesso alle rette agevolate previste per i residenti nel Comune di Rottofreno);
- ⇒ dichiarazione resa in autocertificazione da entrambi i genitori comprovante il loro orario di lavoro (nel caso di richiesta di ingresso anticipato);
- ⇒ altri documenti eventuali per accertare situazioni particolari ;

L' iscrizione è da intendersi per l' intero Anno Educativo e precisamente fino all'ultima settimana del mese di giugno.

Qualora l'Ente intendesse organizzare il Centro estivo nel mese di luglio , solo per i frequentanti , sarà possibile fare domanda nel mese di aprile per accedere al servizio i cui costi saranno determinati anno per anno.

Possono essere iscritti anche i bambini che intendono utilizzare il Nido part-time a condizione che permanga la frequenza durante il mattino per garantire le normali attività didattiche; per quest'ultimi non è prevista alcuna riduzione della retta;

ART. 4 - INSERIMENTO

Per essere ammessi i bambini devono avere ottemperato agli obblighi di prevenzione e profilassi previsti dalle vigenti leggi sanitarie e risultare esenti da malattie infettive.

La data dell'inserimento viene stabilita dal Collettivo delle educatrici secondo il criterio della data di presentazione della domanda, dell'organizzazione delle sezioni, delle richieste pervenute.

L' accettazione del bambino è preceduta da un colloquio fra l'educatore ed i genitori al fine di stabilire un proficuo rapporto fra l'educatore, il genitore ed il bambino.

L' Inserimento non potrà essere superiore alle tre settimane e prevede la presenza dell'adulto secondo modalità concordate con l'educatore di riferimento.

Sono previsti , di norma , nel corso dell' anno due periodi d'inserimento:

- dalla 2° settimana di settembre fino ad esaurimento delle domande accettate;
- dalla 2° settimana di gennaio al 28 febbraio.

In presenza di posti residui disponibili, gli inserimenti a copertura dei medesimi saranno garantiti entro il 28 febbraio a bambini appartenenti alla stessa fascia di età, a salvaguardia dell' organizzazione interna delle sezioni e nel rispetto del programma educativo in atto.

In presenza di situazioni definite a rischio, documentati da relazione a cura dell'Assistente Sociale, si potrà inserire i bambini senza tener conto dell'eventuale graduatoria d'accesso.

Per garantire un inserimento graduale, individualizzato e calibrato sulle esigenze di ogni singolo bambino, si stabilisce che i bambini possano essere inseriti contemporaneamente per un massimo di quattro bambini per ciascuna sezione.

ART. 5 - FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

Quando il numero delle domande di ammissione supera quello dei posti disponibili verrà redatta a cura dell' Ufficio Scuola una graduatoria in base ai seguenti criteri di priorità:

- a. bambini residenti nel Comune di Rottofreno in base alla data di presentazione della domanda con entrambi i genitori occupati;
- b. bambini residenti nel Comune di Rottofreno in base alla data di presentazione della domanda con un solo genitore occupato;
- c. bambini residenti fuori Comune in base alla data di presentazione della domanda.

ART. 6 - CONTRIBUTO DELLE FAMIGLIE

Il Versamento delle rette di frequenza a carico delle famiglie dovrà essere effettuato con le modalità previste agli Artt. 19-30-31 del Regolamento comunale Generale delle Entrate approvato con atto n. 8 del Consiglio Comunale in data 21 marzo 2017.

Nel caso di mancato pagamento, trascorso inutilmente il termine indicato nel sollecito, si provvederà all'ulteriore addebito degli interessi della somma dovuta, calcolati con riferimento alle leggi in materia vigenti.

Al termine dell'Anno scolastico ,in presenza di insolvenze totali o parziali , non sarà accettata la riconferma per l'A.S. successivo se non in presenza di relazione sociale .

Per la frequenza del Nido d'infanzia comunale viene richiesto ai genitori dei minori iscritti:

- una retta mensile fissa il cui ammontare viene stabilito annualmente dall'Amministrazione C.le con delibera di Giunta Municipale:
 - variabile solo a seguito di presentazione di Dichiarazione Sostitutiva Unica valevole per l'anno in corso per i minori appartenenti a nuclei familiari residenti;
 - non variabile in caso di assenza di varia natura del bambino/a;
 - ridotta in modo proporzionale solo nel caso in cui l'inserimento venga fatto in una data diversa dal 1° giorno del mese;
 - non variabile in caso di utilizzo part time della struttura;
 - variabile in caso di sciopero del ns. personale;
 - variabile per situazioni straordinarie non prevedibili come guasti improvvisi che possono rendere inagibile la struttura.
- una quota di frequenza giornaliera, in ragione dei giorni di frequenza il cui ammontare viene stabilito annualmente dall'Amministrazione C.le con delibera di Giunta Municipale; la quota giornaliera verrà corrisposta insieme alla retta fissa.

Nel caso di frequenza ad orario part-time , ad orario normale, ad orario prolungato, la retta fissa non subirà alcuna riduzione anche in caso di assenza protratta o ritiro ingiustificato del bambino.

Qualora il ritiro del bambino fosse deciso dal genitore per motivi personali, la rinuncia dovrà essere presentata presso l' Ufficio Pubblica Istruzione.

- Nel caso di frequenza di più figli, a seguito di presentazione di Dichiarazione Sostitutiva Unica, per i minori appartenenti a nuclei familiari residenti, concernente le informazioni necessarie per la determinazione dell' Indicatore della Situazione Economica Equivalente (I.S.E.E.), per il 1° figlio in ordine di età, la quota fissa sarà quella corrispondente alla fascia inferiore a quella di appartenenza.
- Nel caso di frequenza di due gemelli , a seguito di presentazione di Dichiarazione Sostitutiva Unica , per i minori appartenenti a nuclei familiari residenti, concernente le informazioni necessarie per la determinazione dell' Indicatore della Situazione Economica Equivalente (I.S.E.E.), per entrambi, la quota fissa sarà quella corrispondente alla fascia inferiore a quella di appartenenza.
- Se durante l'Anno educativo le condizioni socio-economiche e/o residenziali precedentemente dichiarate, dovessero variare, in presenza di apposita documentazione (DSU o certificato di residenza o stato di famiglia) verrà automaticamente applicata la nuova retta mensile derivante dalla nuova situazione socio- economica – residenziale del nucleo familiare interessato.

ART. 7 - ORARIO DI FUNZIONAMENTO

Il Nido d' Infanzia è aperto tutti i giorni feriali dalle ore 7,30 alle ore 16,00, dal lunedì al venerdì, ad eccezione dei giorni riconosciuti festivi e semifestivi dalla legge e dalle consuetudini locali in base al calendario degli uffici comunali da convenire ogni anno e delle contrattazioni sindacali, garantendo l'apertura per un totale di 42 settimane di attività.

Sono previste tre tipologie d' orario:

- 1) dalle ore 8,30 alle ore 16,00 orario definito normale;
- 2) dalle ore 7,30 alle ore 16,00 orario definito lungo, documentato in autocertificazione resa da entrambi i genitori comprovante il loro orario di lavoro ;
- 3) dalle ore 16,00 alle ore 18,00 orario definito prolungato , consentito solo ai genitori che ne fanno precisa richiesta per iscritto, allegando la necessaria autocertificazione resa da entrambi comprovante il loro orario di lavoro.

Gli orari di cui ai punti 1 e 2 , sono garantiti dalla retta di frequenza mensile fissa, mentre per la frequenza dell'orario di cui al punto 3, **sarà garantita e determinata annualmente dall'Amministrazione C.le stabilendo una quota aggiuntiva alla retta mensile fissa.**

Il funzionamento, come sopra specificato , si articola in:

- 1) Servizio Ordinario : dal 1 Settembre al 30 Giugno;
- 2) Servizio straordinario Estivo : dal 1 al 31 Luglio.

Il Servizio è sospeso:

- 1) nel mese di agosto;
- 2) nei periodi di festività natalizie e pasquali stabilite di anno in anno dal calendario scolastico.
- 3) nei giorni concordati annualmente e inseriti nel calendario annuale sottoscritto dall'Amministrazione e dalle O.O.S.S.

ART. 8 - STRUTTURA DELL'ASILO NIDO

L'Asilo Nido si articola normalmente , in base al numero degli iscritti in due sezioni , alle quali possono accedere bambini con età 12 / 36 mesi suddivise in relazione alla loro frequenza e al loro sviluppo psicomotorio.

Tale suddivisione non si effettua rigidamente in base all'età ma tenendo conto delle caratteristiche del bambino e del suo sviluppo psicomotorio, nonché dall'insieme delle domande presentate.

La gestione delle sezioni può essere a carico dell'Ente locale o a seguito di regolare gara d'appalto, affidata in concessione a ditta privata in considerazione delle possibilità finanziarie presenti nel Bilancio C.le.

Nel Nido il rapporto educatore/bambino viene determinato in base alle normative regionali vigenti, vedi L.R. n. 19 del 25 novembre 2016 "Servizi educativi per la prima infanzia" e Direttiva Regionale n° 85 del 25 luglio 2012 :

- non superiore a sette bambini per ogni educatore a tempo pieno per le sezioni di bambini di età compresa tra i dodici e trentasei mesi nei nidi a tempo pieno.

ART. 9 - PERSONALE

Tutti gli operatori del Nido costituiscono un gruppo di lavoro e sono tenuti ad instaurare con i bambini un rapporto affettivo ed educativo.

Tutto il personale dell'Asilo Nido è tenuto a partecipare al corso annuale di aggiornamento predisposto dal coordinatore pedagogico , ai seminari indetti e organizzati dall'Amministrazione e al collettivo di lavoro, convocato dal coordinatore o in sua assenza dal rappresentante del personale / referente interno , indicato annualmente dal Collettivo degli educatori.

Sarà inoltre consentito agli operatori di partecipare a convegni o giornate di studio promosse da altri organismi quali Regione, Provincia, istituzioni pubbliche o private, al fine di promuovere costruttivi ambiti di confronto tra le politiche di intervento rivolte all'infanzia, previa autorizzazione dell'Amministrazione Comunale, con preavviso per iscritto all'utenza "almeno cinque giorni prima".

ART. 10- MANSIONARIO DEL PERSONALE EDUCATORE E AUSILIARIO DEL NIDO D'INFANZIA.

E' compito del personale Educatore:

- aiutare il bambino a conquistare l'autonomia psicomotoria stimolandolo con giochi liberi e guidati e contribuire ad attuare la sua piena socializzazione;
- avere cura dell'igiene personale del bambino, sia durante l'alimentazione che durante il riposo e nell'intero arco della giornata;
- □□ricevere i bambini del proprio gruppo intrattenendosi con i genitori al fine di uno scambio reciproco in ordine al comportamento e allo stato di salute del bambino;
- segnalare al medico pediatra, al coordinatore e alle famiglie interessate il manifestarsi nel bambino di sintomi di malattia e disturbi o irregolarità dello sviluppo fisico, sensoriale, del carattere, dell'intelligenza, partecipando responsabilmente all'opera di recupero;
- durante le ore di riposo dei bambini preparare il materiale didattico e riordinare l'ambiente;
- occuparsi collegialmente di tutte le attività pedagogiche che si svolgono nell'Asilo Nido in stretto rapporto con il coordinatore.

Al personale ausiliario sono attribuite le seguenti mansioni:

Cuoca – aiuto cuoca : prepara gli alimenti secondo la tabella dietologica predisposta dalla Dietista dell'A.U.S.L. per i bambini e il personale;

- si occupano della conservazione delle derrate alimentari settimanalmente in dispensa;
- curano l'igiene della cucina e della dispensa;
- sono presenti alla refezione distribuendo le portate.
- Garantiscono il disbrigo e la pulizia del refettorio .

Inserviente : cura il lavaggio, la stiratura ed il rammendo della biancheria e la distribuzione nei gruppi;

- cura la pulizia e l'ordine della lavanderia e del guardaroba;
- ha cura della pulizia dei locali esterni ed interni (bagni, soggiorni, refettorio, sezioni, dormitori, ufficio, vetri, porte ecc.)

Il suddetto personale pur svolgendo mansioni specifiche è tenuto nei momenti di necessità ad operare anche negli altri settori, in stretta collaborazione con l'altro personale per una migliore funzionalità dell'Asilo Nido, predisponendo periodicamente (relazionando trimestralmente per iscritto o con verifica da parte del Responsabile C.le del servizio) ciascuno per quanto di propria competenza, un piano di lavoro contenente tempi e modalità operative delle mansioni ordinarie e straordinarie in armonia con quelle già specificate nel mansionario di cui sopra.

Il personale ausiliario è membro attivo del gruppo di lavoro, partecipa alle riunioni e ai corsi di aggiornamento e alla vita attiva del Nido anche attraverso i rapporti con i bambini.

ART.11 - ASSENZE E SUPPLENZE

Per le assenze il personale rispetterà le norme previste dal Regolamento Organico vigente e dalle disposizioni più attuali che regolano la materia.

In particolare, le assenze per malattia devono essere comunicate anche verbalmente all'Ufficio Scuola entro il primo giorno di assenza. Entro il terzo giorno di assenza dovrà essere presentato certificato medico.

ART. 12 - FUNZIONI DI COORDINAMENTO

Le funzioni di coordinamento sono espletate per la parte psicopedagogica dal Coordinatore e per quella amministrativa dal Responsabile dell'Ufficio Scuola.

Il Coordinatore pedagogico, incaricato dai Comuni di Castel San Giovanni, e Rottofreno tramite Convenzione annuale, ha il compito di perseguire i seguenti obiettivi:

- individuazione degli obiettivi generali del servizio ;
- impostazione delle ipotesi pedagogiche, delle attività educative e dei conseguenti piani di lavoro;
- programmazione, promozione e coordinamento dei corsi di aggiornamento degli operatori e delle esperienze dei diversi gruppi di educatori;
- valutazione continua sulle acquisizioni operative raggiunte, nella logica della ricerca permanente, all'interno dei servizi;
- sostegno su richiesta della genitorialità;
- redige annualmente una relazione sull'attività svolta da presentare al responsabile del Settore Servizi alla Persona.

Annualmente viene individuato dal collettivo degli educatori un referente interno che collabora con il Responsabile del Settore nell'analisi, trasmissione e soluzione delle problematiche organizzative e della struttura.

ART. 13 - CONSULENZE

Il Comune potrà avvalersi di consulenze da parte dei tecnici dell'U.S.L. a fronte di particolari esigenze - bisogni che ne richiedano l'intervento. Essi dovranno agire in stretta collaborazione con tutto il personale addetto all'Asilo Nido.

ART. 14 – INDICAZIONI SANITARIE

Si fa riferimento alle indicazioni sanitarie elaborate per i servizi educativi 0-3 anni, dal gruppo provinciale di Coordinamento in collaborazione con l'U.O Cure Primarie – Pediatria di Comunità dell'Azienda USL di Piacenza- Distretto di Ponente e di seguito allegate (Allegato 1).

ART.15 – INTERRUZIONE DELLA CATENA DI TRASMISSIONE

(misure di profilassi per prevenire la diffusione delle infezioni nella collettività)

a. CRITERI GENERALI DI IGIENE DELLE PERSONE E DEGLI AMBIENTI

IGIENE DELLE PERSONE

Il personale addetto all'assistenza dei minori della prima e della seconda infanzia (1-3 anni) deve porre molta attenzione oltre che alla propria igiene personale a quella dei piccoli a lui affidati.

Schematicamente il personale operante in strutture per la prima infanzia (0-2 anni), seconda infanzia (3-5 anni) ove il contagio orofecale è più facile e frequente, si deve attenere scrupolosamente alle seguenti linee guida:

1. lavarsi accuratamente le mani prima e dopo aver servito il pasto ai bambini,
2. lavarsi accuratamente le mani dopo aver evacuato,
3. nella toeletta dei genitali dei bambini devono essere sempre utilizzati guanti monouso e salviette non a perdere ma individuali, esse devono essere riposte separate per ogni bambino in luoghi non raggiungibili dai bambini e sostituite almeno una volta giorno. Nei Nidi i piani dei fasciatoi devono essere dotati di rotolo di carta monouso o in alternativa da lenzuolini di stoffa da sostituire ad ogni cambio e riposti in contenitori non aprivili dai bambini,
4. nei bambini incontinenti utilizzare esclusivamente pannolini-mutandine monouso a perdere,
5. lavare le mani dei bambini e avviare i più grandicelli a tale pratica prima e dopo aver mangiato e dopo aver evacuato,
6. mantenere le unghie delle mani corte e ben curate.
7. **Abiti e calzature destinate al solo servizio .**

Il personale addetto alla manipolazione, preparazione dei pasti e al loro servizio ai tavoli è uno degli anelli più importanti della catena di trasmissione e diffusione dei microrganismi patogeni, per tale motivo, al di là degli obblighi di legge per i libretti sanitari, le norme igieniche personali devono essere rigorose e seguite scrupolosamente. Sono validi per il personale addetto ai pasti i punti 1,2,5,e 6 relativi al personale di assistenza dei bambini, inoltre sono da sottolineare i seguenti punti :

1. evitare in servizio l'uso degli anelli,
2. indossare sempre copriveste e copricapo che raccolga in maniera adeguata i capelli,
3. evitare, se possibile, di toccare con le mani i cibi, utilizzando invece pinze, forchettoni o guanti monouso ecc...
4. in caso di ferite, abrasioni, ustioni, la parte lesa, se esposta, deve essere coperta con cerotti o simili, se tali lesioni interessano le mani devono essere utilizzati guanti a perdere. In questo ultimo caso è bene chiedere consigli al personale sanitario sulla opportunità di un allontanamento fino a guarigione.
5. **Il personale in servizio è obbligato ad indossare calzature apposite per lo svolgimento delle pratiche richieste durante l'orario di servizio (calzature di sicurezza per la cuoca /aiuto cuoca ed inserviente -**

IGIENE DEGLI AMBIENTI

Per limitare l'apporto dell'esterno tramite la suola delle calzature di sporczia ed eventuali materiali organici, all'entrata di ogni plesso deve essere posto uno zerbino metallico a maglie di notevoli dimensioni. Vanno evitati zerbini a spazzola. Per mantenere l'igiene degli ambienti è necessario definire con precisione i livelli di intervento che devono essere attuati.

PULIZIA

Rimozione meccanica dello sporco e del materiale organico (pulizia a secco, pulizia a umido.)

DETERSIONE O SANIFICAZIONE

Eliminazione dello sporco da superfici, attrezzature ecc...tramite pulizia a umido con aggiunta di detersivi che solubilizzano lo sporco e riducono il numero di contaminati.

DISINFEZIONE O SANITIZZAZIONE

Metodica da applicarsi previa detersione se necessaria, tramite l'utilizzo di disinfettanti atti a ridurre la carica microbica a livelli di sicurezza. Gli interventi di routine nella collettività devono essere limitati ai punti a. e b., la disinfezione va effettuata solo occasionalmente e/o per motivi contingenti (pulizie straordinarie, presenza in collettività di specifiche malattie infettive ecc...)su disposizione dell'autorità sanitaria.

METODOLOGIE OPERATIVE

In caso la gestione delle pulizie degli ambienti siano affidate a una ditta specializzata in appalto il capitolato deve prevedere la disciplina tecnico esecutiva con:

- indicazioni sulla tipologia di intervento in base alla suddivisione delle varie aree
- frequenza degli interventi
- fasce orarie di intervento
- indicazione sui metri quadrati da pulire
- protocollo per aree di intervento
- calendari di verifica e relative schede.

Bozze dei capitolati devono essere inviati agli operatori del Distretto competente per parere obbligatorio.

Tutti gli strumenti(panni spugna, stracci di stoffa ecc...)devono essere diversificati a seconda degli ambienti (utile può essere l'uso di strumenti di diverso colore per ogni ambiente).

Al termine della pulizia giornaliera è indispensabile lavare accuratamente il materiale, riporlo negli appositi armadi o ripostigli chiusi stendendo i panni spugna o di stoffa in modo che possano asciugarsi.

Rispettare scrupolosamente la diluizione e/o le quantità dei detersivi indicati dalla ditta produttrice utilizzando appositi misurini.

Il disinfettante per essere efficace deve essere usato su superficie già pulite.

DETERGENTI E DISINFETTANTI CONSIGLIATI (indicazioni generali)

1. Detersivo multiuso a schiuma frenata (pavimenti, superfici piastrelate ecc..)
2. Detersivo per vetri senza ammoniaca(vetri)
3. Detersivo liquido cremoso microabrasivo a liberazione di cloro(lavabo, tazza del wc ecc..)
4. Detersivo liquido ad alto potere sgrassante(cappe aspiranti, forni, ecc..)
5. Candeggina cloro attivo a 6 volumi.

NORME SPECIALI PER COLLETTIVITA' INFANTILI OSPITANTI BAMBINI DELLA PRIMA INFANZIA

Data la tendenza dei piccoli a portare tutto alla bocca deve essere posta particolare attenzione a:

1. evitare lo scambio di succhiotti, biberon o simili
2. lavarli frequentemente ed eseguire routinariamente la loro disinfezione in soluzione disinfettante per immersione
3. limitare l'uso di giocattoli di stoffa, peluche e simili e in ogni caso sottoporli sistematicamente a lavaggio in lavatrice
4. privilegiare giocattoli lavabili che devono essere sistematicamente sottoposti a disinfezione (per immersione quelli di piccole dimensioni e più facilmente contaminati da saliva e per contatto con soluzione disinfettante (sol. di ipoclorito di sodio allo=0.5%) quelli di più grandi dimensioni).

b. CRITERI GENERALI PER L'IGIENE DEGLI ALIMENTI

- MANIPOLAZIONE
- CONSERVAZIONE

LA MANIPOLAZIONE

Con la manipolazione degli alimenti possono essere facilmente diffusi microrganismi sia già presenti nell'alimento (es. salmonelle nelle interiora di animali) che portati dall'esterno (es. mani sporche dell'operatore).

Per interrompere la catena di trasmissione è indispensabile attenersi a scrupolose norme igieniche che di seguito verranno schematicamente ricordate:

1. i piani di lavoro per la preparazione degli alimenti devono essere nettamente separati nelle zone di lavaggio dei prodotti per evitare che alimenti contaminati all'origine contaminino cibi già puliti
2. gli alimenti facilmente contaminati all'origine devono essere accuratamente puliti e lavati (verdure, frutta, ecc...)
3. evitare l'uso di utensili o macchine operatrici per più alimenti, dopo ogni alimento devono essere accuratamente lavati prima del loro reimpiego per altri alimenti (frullatore, coltelli ecc...)
4. dovendo utilizzare lo stesso piano di lavoro per alimenti diversi questo va accuratamente pulito e lavato prima di essere utilizzato per un altro alimento
5. passando dalla manipolazione di un alimento ad un altro è necessario lavarsi accuratamente le mani.

LA CONSERVAZIONE

La conservazione degli alimenti prima e/o dopo la manipolazione è altrettanto importante per evitare la diffusione di microrganismi patogeni per cui in questo caso ci si deve attenere a norme igieniche precise e rigorose che verranno schematicamente riassunte:

1. Evitare che i cibi possano essere contaminati da insetti (in particolare le mosche) e/o roditori. Tali misure di controllo devono basarsi su mezzi di protezione fisici degli ambienti (zanzariere, schermi protettivi degli scarichi ecc..).
2. Per gli alimenti deperibili deve essere mantenuta con accuratezza la catena del freddo (latte, yogurt ecc..).
3. Gli interni dei frigoriferi devono essere frequentemente puliti e devono essere nettamente separati tra loro gli alimenti tenendo conto sia delle specifiche temperature di conservazione, sia di evitare contatti fra cibi già cotti e/o pronti e alimenti ancora da preparare.
4. Le materie prime in attesa di lavorazione e i cibi già preparati devono essere conservati a temperature adatte ad evitare la moltiplicazione dei microrganismi in specifico:
 - i piatti pronti da consumare caldi devono essere mantenuti a temperature comprese tra i 60 e i 65 gradi centigradi
 - le materie prime in attesa di lavorazione, i cibi che dovranno subire in un secondo momento la cottura e quelli già pronti da consumare freddi devono essere conservati a temperature inferiori ai 16°C.
 - devono essere attentamente controllate le date di scadenza degli alimenti.

ART. 16 - ORGANI DI GESTIONE DELL'ASILO NIDO

Sono organi di gestione del Nido d'Infanzia il Comitato di Gestione e l'Assemblea dei genitori.

COMITATO DI GESTIONE

Il comitato di Gestione è composto come segue:

- n° 3 genitori scelti dagli stessi mediante votazione tenutasi nel corso di una assemblea generale - i genitori decadono dal Comitato di Gestione con la cessazione di frequenza del figlio ;
- n° 1 rappresentante del personale o d'assistenza e ausiliario designato mediante votazione da tenersi nel corso di un collettivo;
- n° 1 rappresentante delle Organizzazioni Sindacali locali CGIL - CISL - UIL designato unitariamente dalle stesse, ovvero, in caso di disaccordo, scelto tra i nominativi da essi segnalati;
- n° 2 Consiglieri Comunali, uno dei quali appartenente alla minoranza nominati dal Consiglio Comunale;
- il Responsabile del Settore Servizi alla Persona anche con funzioni di Segretario;
 - il Coordinatore Pedagogico dell'Asilo Nido;
 - l' Assessore di riferimento al Servizio.

Il Comitato di Gestione è presieduto da un genitore eletto nel suo seno, è convocato dal Presidente o da almeno un terzo dei componenti o su richiesta della Giunta Municipale e resta in carica per la durata di un anno a partire dalla data di inserimento.

Il Comitato si riunisce all'inizio dell'anno educativo, previa nomina dei rappresentanti dei genitori e dei Consiglieri Comunali e ogni qualvolta il Presidente o l'Amministrazione C.le lo ritiene necessario.

Alle riunioni può intervenire il Sindaco

Si intende regolarmente riunito con la presenza di metà più uno dei membri nominati.
Dopo due sedute deserte è valido con la presenza di quattro membri.

ART. 17 - COMPITI DEL COMITATO DI GESTIONE

Il Comitato di Gestione esprime parere consultivo relativamente:

- ⇒ all' ammissione dei bambini;
- ⇒ alla definizione dei programmi di attività;
- ⇒ alla proposta di eventuali iniziative atte a favorire la gestione della struttura ;
- ⇒ alle proposte di acquisto di materiale didattico;
- ⇒ sui criteri di applicazione delle rette;
- ⇒ eventuali problematiche e/o segnalazioni riguardanti il funzionamento del servizio.

ART. 18 - ASSEMBLEA DEI GENITORI

E' composta da tutti i genitori dei bambini iscritti .

All' Assemblea sono attribuiti i seguenti compiti:

- eleggere annualmente fra i genitori che la compongono i propri rappresentanti nel Comitato di Gestione ed il Presidente dell'Assemblea;
- collaborare attivamente mediante iniziative e momenti di confronto all' elaborazione delle linee programmatiche generali in collegamento con l' équipe di coordinamento, gli educatori ed il Comitato di Gestione.

L' assemblea si riunisce almeno una volta all'anno ed è convocata dall'Assessore di riferimento o su richiesta di un terzo dei genitori o su richiesta del personale educatore ; rappresenta il primo livello della gestione sociale.

Le riunioni degli organi collegiali predetti sono valide in presenza della maggioranza relativa dei componenti.

Le decisioni o le proposte sono adottate a maggioranza assoluta dei voti dei presenti.

ART. 19 - NORME TRANSITORIE

Il presente regolamento può essere modificato dal Consiglio Comunale sulla scorta delle concrete esperienze e/o sentito il parere preventivo del Comitato di Gestione.

Il presente regolamento entra in vigore una volta divenuto esecutivo il provvedimento di approvazione dello stesso.