



Area Affari Istituzionali  
Ufficio Affari Sociali e Strutture Decentrate  
Settore Affari Sociali

D.R. n. 1810/2022  
Prot. n. 0051614 del 31.05.2022

## **LA RETTRICE**

- VISTO** il D.P.R. n. 319/90 ed in particolare l'art. 21 "Attività culturali e ricreative";
- VISTA** la Legge Regionale n. 7 del 5.08.2020;
- VISTO** lo Statuto d'Ateneo, emanato con D.R. n. 3689/2012 del 29.10.2012 e ss.mm.ii;
- VISTA** la determinazione dirigenziale U.O.S.E.C.S. del Comune di Roma, prot. n. 1299 del 10.06.2014, con la quale è stata rilasciata, in favore di Sapienza Università di Roma, l'autorizzazione all'apertura e funzionamento di un nido aziendale per n. 60 bambini di età compresa tra i 3 ed i 36 mesi;
- VISTO** il Regolamento per l'Amministrazione Finanza e Contabilità, emanato con D.R. n. 65/2016 del 13.01.2016 e ss.mm.ii.;
- VISTO** il Regolamento di funzionamento dell'Asilo Nido di Sapienza, emanato con D.R. 1312/2018 del 18.05.2018;
- VISTA** la delibera del Consiglio di Amministrazione n. 79/2012 del 3.04.2012;
- VISTO** il Gender Equality Plan (GEP) 2022-2024, approvato dal Senato Accademico con delibera n. 330/2021 del 13.12.2021 e dal Consiglio di Amministrazione con delibera n. 441/2021 del 20.12.2021;
- RAVVISATA** l'opportunità di armonizzare il Regolamento di funzionamento dell'Asilo Nido al Gender Equality Plan (GEP) al fine di recepire, per quanto possibile, le istanze di estensione del servizio di Asilo Nido anche ad altre categorie di soggetti operanti nella comunità universitaria, quali gli assegnisti di ricerca, gli specializzandi e i dottorandi;
- CONSIDERATA** altresì l'opportunità di procedere, in tale occasione, ad una revisione generale del predetto Regolamento al fine di favorire, tra l'altro, la semplificazione e lo snellimento dell'azione amministrativa, anche tramite una rimodulazione degli organismi di partecipazione e di gestione dell'Asilo Nido;
- VISTA** la delibera n. 191/2022 del 26.05.2022, con la quale il Consiglio di Amministrazione ha approvato il nuovo Regolamento di



funzionamento dell'Asilo Nido di Sapienza:

**DECRETA**

È emanato il Regolamento di funzionamento dell'Asilo Nido di Sapienza, allegato quale parte integrante del presente, che entrerà in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione sul sito istituzionale.

Il presente decreto sarà acquisito agli atti nell'apposita raccolta.

**F.TO LA RETTRICE  
ANTONELLA POLIMENI**



**REGOLAMENTO**  
**DI FUNZIONAMENTO DELL'ASILO NIDO DI SAPIENZA**



## INDICE

<b>TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI</b>	
Art. 1	<i>Finalità</i>
<b>TITOLO II – FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO</b>	
Art. 2	<i>Utenza</i>
Art. 3	<i>Accoglienza</i>
Art. 4	<i>Recettività</i>
Art. 5	<i>Funzionamento ed orari di apertura</i>
Art. 6	<i>Frequenza</i>
Art. 7	<i>Assenze e decadenza</i>
<b>TITOLO III – ISCRIZIONI AL NIDO</b>	
Art. 8	<i>Iscrizioni e conferme di frequenza</i>
Art. 9	<i>Graduatorie e ricorsi</i>
Art. 10	<i>Criteri per le graduatorie</i>
<b>TITOLO IV – CONTRIBUTI DELLE FAMIGLIE</b>	
Art. 11	<i>Contributi, esoneri e rinunce</i>
<b>TITOLO V - DISPOSIZIONI IN MATERIA SANITARIA</b>	
Art. 12	<i>Documentazione sanitaria</i>
Art. 13	<i>Interventi socio sanitari</i>
<b>TITOLO VI – STRUTTURA ORGANIZZATIVA</b>	
Art. 14	<i>Organico dell'Asilo Nido</i>
Art. 15	<i>Coordinatore dell'Asilo Nido</i>
Art. 16	<i>Il Gruppo educativo</i>
Art. 17	<i>Il Gruppo psico-pedagogico</i>
Art. 18	<i>Il personale ausiliario</i>
Art. 19	<i>Servizio di pediatria</i>
<b>TITOLO VII – ORGANISMI DI PARTECIPAZIONE E DI GESTIONE</b>	
Art. 20	<i>La partecipazione al progetto educativo</i>
Art. 21	<i>Assemblea dei genitori</i>
Art. 22	<i>Sedute dell'Assemblea dei genitori</i>
Art. 23	<i>Comitato di gestione sociale</i>
Art. 24	<i>Compiti del Comitato di gestione sociale</i>
Art. 25	<i>Nomina e decadenza del Comitato di gestione sociale</i>
Art. 26	<i>Insediamiento, convocazione, sedute del Comitato di gestione sociale</i>
<b>TITOLO VIII – TUTELA DELLA PRIVACY E DISPOSIZIONI FINALI</b>	
Art. 27	<i>Tutela della privacy</i>
Art. 28	<i>Disposizioni finali e transitorie</i>
All. 1	<i>Norme per la frequenza al nido</i>



## **TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art.1 - Finalità**

1. Il Nido aziendale è un servizio-educativo e sociale di interesse pubblico e compartecipa alla formazione del bambino/della bambina con la famiglia nel quadro di una politica socio-educativa della prima infanzia.
2. 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.
3. 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 di inserimento al nido;
  - b) promuovere scambi comunicativi continuativi 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;
  - d) facilitare l'accesso e la permanenza dei genitori al lavoro.

## **TITOLO II – FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO**

### **Articolo 2 – Utenza**

1. L'Asilo Nido Aziendale, di seguito denominato "Nido Sapienza", è prioritariamente riservato ai figli/alle figlie dei dipendenti di Sapienza Università di Roma, personale docente e personale tecnico-amministrativo sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, compresi quelli assegnati funzionalmente all'Azienda Policlinico Umberto I. Requisito preliminare per la presentazione della domanda di iscrizione è l'esistenza di un rapporto di lavoro subordinato da parte di almeno uno dei genitori, rientrante in una delle tipologie di seguito specificate:
  - a) Rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato;
  - b) Rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato (in questo caso l'iscrizione può essere richiesta solo se il rapporto sussista alla data di scadenza della presentazione delle domande e se, a far data dalla pubblicazione delle graduatorie definitive, la durata del rapporto lavorativo coincida per almeno 6



mesi con l'anno educativo per il quale si richiede l'iscrizione; per i ricercatori/le ricercatrici a tempo determinato di tipo A e di tipo B l'iscrizione sarà consentita anche ove la scadenza del contratto in corso sia antecedente al termine di 6 mesi previsto nel periodo precedente e si applicherà quanto previsto dal comma 8 del presente articolo. Qualora, al momento della domanda di iscrizione, i/le ricercatori/ricercatrici a tempo determinato di tipo A, siano in scadenza contrattuale ma il procedimento di rinnovo del contratto sia formalmente in corso, l'iscrizione e la frequenza al nido sono consentite ma risolutivamente condizionate al fatto che il rapporto di collaborazione venga rinnovato alla scadenza.

2. Qualora non si dovesse ricoprire il totale complessivo dei posti disponibili, di cui al comma 1, l'Amministrazione procede a pubblicare un avviso per l'assegnazione dei posti vacanti ai/alle figli/figlie delle seguenti figure che operano all'interno della comunità di Sapienza con il seguente ordine di priorità: assegnisti/assegniste di ricerca, specializzandi/specializzande, dottorandi/dottorande di ricerca (in questo caso l'iscrizione può essere richiesta solo se il rapporto sussista alla data di scadenza della presentazione delle domande e se, a far data dalla pubblicazione delle graduatorie definitive, la durata del rapporto coincida per almeno 6 mesi con l'anno educativo per il quale si richiede l'iscrizione).
3. A seguito dei bandi di cui sopra, qualora dovessero residuare alcuni posti, l'Amministrazione si riserva di pubblicare un avviso tramite mailing list volto alla ricognizione di eventuali soggetti interessati ad iscriversi comunque rientranti nelle tipologie di cui ai commi 1 e 2.
4. Il Direttore dell'Area Affari Istituzionali, sentito il Coordinatore dell'Asilo Nido di cui al successivo art. 15, valuta ed eventualmente approva con propria disposizione le suddette domande di iscrizione.
5. Per le singole iscrizioni di cui al comma 4, sarà possibile consentire l'inserimento presso l'Asilo Nido nel 1° giorno di ogni mese per le istanze pervenute entro il giorno 15 del mese precedente.
6. Nel caso previsto dal comma 4 del presente articolo, qualora pervenga un numero di richieste maggiore rispetto alla disponibilità dei posti, l'Amministrazione, utilizzando gli stessi criteri di cui agli artt. 9 e 10 del presente Regolamento, predispone una nuova graduatoria che deve essere approvata con disposizione direttoriale dell'Area Affari Istituzionali.
7. Fermi restando i presupposti di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo, possono presentare la domanda, documentata con certificato medico, anche le gestanti che alla data del 25 maggio di ogni anno si trovino alla 40a settimana di gestazione, in modo da soddisfare il requisito dell'età minima del bambino/della bambina di tre mesi per essere ammessi alla frequenza.
8. In caso di cessazione del rapporto di lavoro o attività nel corso dell'anno educativo, il bambino/la bambina conserva il diritto alla frequenza dell'asilo fino al termine dell'anno educativo stesso.
9. Il Nido "Sapienza" accoglie bambini di età compresa tra i 3 ed i 36 mesi. In base al principio di continuità dell'esperienza educativa:
  - a) i bambini/le bambine che compiono il terzo anno di età entro il 31 dicembre non possono iscriversi al Nido;



b) i bambini/le bambine che compiono il terzo anno di età dopo il 31 dicembre conservano il diritto di frequentare la struttura sino al termine dell'anno scolastico.

### **Art. 3 – Accoglienza**

1. L'inserimento nel Nido delle bambine e dei bambini è oggetto di un'attenta programmazione e prevede:
  - 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;
  - b) uno scaglionamento nel tempo dei nuovi ingressi, prevedendo tempi di permanenza graduali e personalizzati e con la presenza di un genitore.Il piano di accoglienza e di inserimento dei bambini dovrà essere concordato tra il coordinatore, il Gruppo educativo ed i genitori.  
Durante il periodo di inserimento, il genitore permarrà presso la struttura per intervalli di tempo stabiliti nel rispetto delle esigenze del singolo bambino/della singola bambina e della funzionalità della struttura educativa.  
Per favorire l'inserimento dei bambini nei primi mesi di vita, all'interno nel nido è disponibile uno spazio per l'allattamento materno.  
Gli inserimenti relativi al primo bando di iscrizione saranno programmati dall'inizio del mese di settembre e si concluderanno, di norma, entro il 31 ottobre di ciascun anno.
2. L'inserimento di bambini/bambine disabili e/o in documentate situazione di disagio è progettato e concordato in collaborazione con il Gruppo psico-pedagogico di cui al successivo art. 17, sulla base di un piano educativo individualizzato. Il piano, definito congiuntamente tra Gruppo educativo del nido, Gruppo psico-pedagogico e genitori del bambino/della bambina, 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 - Recettività**

1. Il Nido accoglie n. 60 bambini dai 3 ai 36 mesi, suddivisi nelle Sezioni:
  - Piccoli: ospita bambini/bambine nel primo anno di età (3-12 mesi al 1° settembre)
  - Medi: ospita bambini/bambine nel secondo anno di età (12 mesi e un giorno – 24 mesi al 1° settembre)
  - Grandi: ospita bambini/bambine nel terzo anno di età (24 mesi e un giorno al 1° settembre)
2. Di norma le sezioni accolgono 12 bambini nella Sezione Piccoli e 48 bambini tra Medi e Grandi.
3. In caso di esaurimento della graduatoria dei Grandi, si attingerà alla graduatoria generale dei Medi, compresi gli ammessi, al fine di valutare la possibilità di inserire nella sezione Grandi i bambini/le bambine che nel frattempo abbiano



compiuto o debbano compiere i 24 mesi entro il 31 dicembre, tenendo conto della posizione occupata nella graduatoria medesima.

Analogamente, in caso di esaurimento della graduatoria dei Medi, si potrà attingere dalla graduatoria generale dei bambini/delle bambine Piccoli, al fine di valutare la possibilità di inserire nella sezione Medi i bambini/le bambine che nel frattempo abbiamo compiuto o debbano compiere i 12 mesi entro il 31 dicembre, tenendo conto della posizione occupata nella graduatoria medesima.

In subordine, per consentire al nido di operare al massimo della recettività, si potrà organizzare, annualmente e nel rispetto dell'ordine di graduatoria, 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 Coordinatore dell'Asilo Nido, sentito il Gruppo educativo di cui al successivo art. 16. Il Gruppo psico-pedagogico potrà fornire pareri su richiesta, ferma restando la recettività massima del nido, fissata in n. 60 bambini.

#### **Articolo 5 – Funzionamento ed orari di apertura**

1. Le attività del Nido iniziano, di norma, nella prima settimana del mese di settembre; vengono sospese dal 1° agosto al giorno precedente quello di apertura e dal 24 dicembre al 1° gennaio compresi. La data di effettivo inizio sarà pubblicata sulle pagine web della Sapienza (<http://www.uniroma1.it/it/asilonido>) entro il mese di luglio di ogni anno. Oltre a quelle precedentemente indicate, eventuali ulteriori chiusure, anche in relazione ad altre concomitanti dell'Amministrazione Centrale, saranno deliberate con determinazione dirigenziale.
2. La frequenza dei bambini/delle bambine è organizzata su fasce orarie predeterminate dall'Amministrazione all'interno dell'orario massimo di apertura, da indicarsi al momento della presentazione delle domande di iscrizione.
3. Nel corso dell'anno è consentito un cambio di fascia oraria che si attiva dal giorno 1 o 16 del mese. Il cambio deve essere comunicato entro il giorno 15 del mese precedente per i cambi di fascia che si attivano dal primo giorno del mese successivo; entro l'ultimo giorno del mese precedente per i cambi di fascia che si attivano dal giorno 16 del mese successivo.

#### **Art. 6 – Frequenza**

I genitori si impegnano ad assicurare la regolare frequentazione del bambino/della bambina al Nido secondo gli orari concordati. Tale impegno è necessario per garantire le migliori condizioni di integrazione del bambino/della bambina nel gruppo classe e la continuità educativa. Il coordinatore educativo segnala all'Amministrazione e al Gruppo psico-pedagogico eventuali casi di assenze sistematiche non giustificate o di ritardi sistematici. Tale segnalazione comporterà una richiesta formale di giustificazioni al genitore. La risposta sarà sottoposta al





Gruppo psico-pedagogico per l'acquisizione di un parere, anche in funzione - nei casi più gravi - di una eventuale decadenza dal posto.

#### **Articolo 7 – Assenze e decadenza**

1. Le assenze sono regolamentate nell'allegato n. 1 al presente regolamento: "Norme per la frequenza al Nido".
2. Le assenze programmate devono essere comunicate preventivamente e per iscritto al Coordinatore dell'Asilo Nido.
3. Le assenze superiori a 30 giorni consecutivi, compresi i festivi, non giustificate per iscritto, comportano la decadenza dal posto.

### **TITOLO III – ISCRIZIONI AL NIDO**

#### **Articolo 8 – Iscrizioni e conferme di frequenza**

1. Le domande di iscrizione debbono essere firmate dal richiedente/dalla richiedente la prestazione e presentate all'Amministrazione entro il mese di giugno a seguito di bando affisso all'Asilo Nido e pubblicato sulle pagine web. Se la scadenza di presentazione delle domande cade di sabato o di giorno festivo, la stessa è prorogata al primo giorno seguente non festivo.
2. Il bando pubblico, emanato con disposizione direttoriale dell'Area Affari Istituzionali, deve indicare, fermo restando quanto stabilito nel presente regolamento:
  - i requisiti per l'iscrizione;
  - il termine e le modalità di presentazione delle domande;
  - i criteri di precedenza a parità di punteggio.
3. I genitori dei bambini/delle bambine che hanno già frequentato il Nido nell'anno scolastico precedente, devono presentare conferma di iscrizione per accedere all'anno successivo negli stessi termini previsti per le nuove iscrizioni.
4. Nell'ipotesi di cui all'art. 2, comma 2 e comma 3, si applicano le disposizioni degli artt. 9, 10 e 11 del presente Regolamento.

#### **Art. 9 - Graduatorie e ricorsi**

1. La determinazione delle graduatorie provvisorie per fasce di età, predisposte dall'Amministrazione entro 7 giorni dalla scadenza del bando, dovranno essere approvate con disposizione direttoriale dell'Area Affari Istituzionali entro i successivi 8 giorni. Le graduatorie provvisorie saranno pubblicate sulle pagine web dell'Università (<http://www.uniroma1.it/it/asilonido>).
2. L'utente potrà presentare ricorso indirizzato al Direttore dell'Area Affari Istituzionali entro 5 giorni dalla pubblicazione della graduatoria provvisoria. Il ricorso dovrà pervenire entro il predetto termine all'Area Affari Istituzionali e dovrà riportare il seguente oggetto: "Asilo Nido – Ricorso avverso le graduatorie provvisorie". La predetta dicitura dovrà altresì indicare la data di scadenza per la



presentazione del ricorso stesso. Sui ricorsi deciderà il Direttore dell'Area Affari Istituzionali negli otto giorni successivi dalla presentazione del ricorso stesso. Entro lo stesso termine saranno approvate le graduatorie definitive che saranno rese note sulle pagine web di Sapienza.

#### **Art. 10 - Criteri per le graduatorie**

1. I criteri per la formulazione della graduatoria di ammissione al servizio di Asilo Nido 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/della bambina, presenza di famiglia monoparentale, presenza di genitore e/o figli/figlie con disabilità, presenza di altri figli nell'Asilo Nido) nell'ottica di favorire al meglio il benessere psicologico dei dipendenti dell'Ateneo e quindi garantire efficacia ed efficienza dei servizi.
2. In conformità a quanto stabilito al comma 1 del presente articolo, le graduatorie saranno predisposte secondo i punteggi definiti dall'Amministrazione sulla base delle seguenti condizioni:
  - a) bambini/bambine disabili o in situazione di invalidità;
  - b) bambini/bambine il cui nucleo familiare presenti una situazione socio-ambientale, segnalata e/o documentata dai servizi sociali operanti presso le strutture pubbliche territoriali, tale da essere di serio pregiudizio per un sano sviluppo psico-fisico del bambino stesso/della bambina stessa;
  - c) bambini/bambine con genitori in situazione di disabilità o di invalidità (è necessaria certificazione medica di accertamento effettuato da Commissioni mediche presso le Aziende Sanitarie Locali);
  - d) bambini/bambine adottati o in affidamento;
  - e) bambino/bambina non riconosciuto dall'altro genitore;
  - f) bambino/bambina con genitore vedovo;
  - g) bambino/bambina con genitori separati o divorziati;
  - h) bambino/bambina i cui genitori lavorano entrambi;
  - i) lavoro fuori provincia di uno dei genitori, purché abbia carattere di continuità (l'impegno lavorativo deve coprire almeno cinque giorni la settimana, per un periodo non inferiore a sei mesi l'anno);
  - j) disoccupazione di uno dei genitori, attestata con iscrizione al Centro per l'impiego territoriale;
  - k) fratelli/sorelle già frequentanti il nido aziendale;



l) presenza, nella fratria, di coppie gemellari;

m) certificazione ISEE rilasciata dal CAF secondo la vigente normativa. A parità di punteggio accede all'asilo il bambino/la bambina con l'ISEE più basso.

Nel caso di ulteriore parità accede il bambino/la bambina più grande. Non potranno essere valutate le certificazioni ISEE consegnate oltre i termini previsti per le presentazioni delle iscrizioni né ai fini della graduatoria né per il calcolo della retta.

3. Le autocertificazioni sono rese ai sensi della normativa vigente. L'Amministrazione si riserva di sottoporre ad accertamento le dichiarazioni rilasciate dagli utenti all'atto della presentazione delle domande di iscrizione. L'Amministrazione può disporre, in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla graduatoria all'esito delle verifiche delle autocertificazioni presentate, fatti salvi altri atti a tutela dell'Amministrazione.
4. L'incompletezza dei dati forniti, nonché la mancata presentazione all'atto della domanda di iscrizione dei documenti richiesti, comporta il non riconoscimento del relativo punteggio previsto.
5. Tutti i requisiti dichiarati nella domanda devono essere posseduti alla data di scadenza del bando, con le sole eccezioni relative ai nati.

## **TITOLO IV – CONTRIBUTIONI DELLE FAMIGLIE**

### **Articolo 11 – Contributi, esoneri e rinunce**

1. È previsto il pagamento di una retta per ogni mese di frequenza. La retta varia in funzione del valore dell'Indicatore della Situazione Economica Equivalente del nucleo familiare (ISEE) e della fascia oraria di fruizione del servizio. Gli scaglioni ISEE e le fasce orarie di frequenza sono pubblicati sul bando annuale di iscrizione. Sulla retta di frequenza per il secondo figlio/la seconda figlia frequentante contemporaneamente al primo si applicherà una riduzione del 20%. Eventuali variazioni della entità della retta di frequenza sono deliberate dal Consiglio di Amministrazione.
2. Per conseguire i benefici eventualmente derivanti dalla valutazione dell'effettiva situazione economica, il richiedente dovrà allegare alla domanda o alla conferma di iscrizione l'apposita certificazione attestante l'indicatore ISEE rilasciato ai sensi della normativa vigente. L'Amministrazione si riserva di valutare certificazioni ISEE non tempestivamente trasmesse per comprovate ragioni.
3. La mancata presentazione della certificazione ISEE comporta: a) per i nuovi iscritti, la rinuncia, ai fini della graduatoria, del punteggio relativo all'indicatore e, in caso di ingresso al nido, l'applicazione della retta massima prevista per la fascia oraria di frequenza prescelta; b) per i bambini/le bambine già frequentanti il nido nell'anno educativo precedente, il pagamento della retta massima prevista per la fascia oraria di frequenza prescelta.



4. I genitori dei bambini/delle bambine utilmente collocati in graduatoria devono comunicare l'eventuale rinuncia al posto entro 5 giorni dalla data di pubblicazione delle graduatorie definitive. In caso di comunicazione tardiva, sarà trattenuta dallo stipendio una quota pari ad un mese di frequenza.
5. Nei casi previsti dall'art. 2, comma 1, il pagamento della retta mensile, parametrata alla fascia oraria prescelta e allo scaglione ISEE di appartenenza, avverrà con trattenuta dallo stipendio previa sottoscrizione della delega da rilasciare all'Amministrazione unitamente alla domanda di iscrizione. Non potranno essere accettate domande di iscrizione/conferma prive di tale autorizzazione. Nei casi previsti, dall'art. 2, comma 2, il pagamento della retta, parametrata alla fascia oraria prescelta e allo scaglione ISEE di appartenenza, dovrà avvenire anticipatamente entro il giorno 5 di ogni mese, tramite procedura PagoPa. Nell'ipotesi di cui all'art. 2, comma 3, ed in assenza di comunicazione di rinuncia al posto nei termini previsti dall'art. 11, comma 4, la prima retta, se trattasi di figli di dipendenti di Sapienza, è trattenuta dallo stipendio riferito al primo mese di frequenza, ovvero corrisposta tramite procedura PagoPa, nel caso di figli di assegnisti di ricerca, specializzandi, dottorandi di ricerca. Per le successive rate si procederà tramite trattenuta ovvero procedura PagoPa a seconda dei casi come stabilito nel precedente periodo. La prima rata non sarà rimborsabile in caso di rinuncia tardiva.
6. Nel caso di nuovi inserimenti in corso di mese, la relativa retta mensile è comunque dovuta per intero.
7. Nel periodo in cui il rapporto con la Sapienza risulti cessato, il pagamento delle quote residue dovrà avvenire anticipatamente, entro il giorno 5 di ogni mese, tramite apposita procedura PagoPA. Il mancato pagamento nei termini suindicati comporterà la decadenza dal posto ed il recupero delle somme dovute.
8. In alternativa alla modalità di pagamento prevista nel precedente comma 7, il dipendente/la dipendente, prima della cessazione del rapporto, può chiedere che venga trattenuta in una unica soluzione dallo stipendio la retta residua calcolata sul numero di mensilità rimanenti.
9. L'astensione obbligatoria dal servizio ai sensi degli artt. 16, 16 bis e 17, del Decreto Legislativo 26/3/2001, n. 151, esonera dal pagamento della quota.
10. Nel corso dell'anno educativo le rinunce devono essere presentate per iscritto all'Area Affari Istituzionali entro il giorno 20 del mese precedente a quello in cui si intende interrompere la frequenza e, in questo caso, l'obbligo della contribuzione decade dal primo giorno del mese successivo. Per le rinunce presentate oltre la data suindicata, l'obbligo decade dal secondo mese successivo. L'Amministrazione si riserva di valutare, ove presenti comprovate ed adeguate motivazioni, le eventuali rinunce presentate tardivamente al fine della esenzione dall'obbligo di contribuzione dal primo giorno del mese successivo rispetto a quello in cui è stata presentata la rinuncia.



## **TITOLO V – DISPOSIZIONI IN MATERIA SANITARIA**

### **Art. 12 - Documentazione sanitaria**

1. Per essere ammessi al nido i bambini/le bambine devono aver ottemperato alle prescrizioni e agli obblighi vaccinali previsti dalle leggi sanitarie e dalla normativa vigenti. Ai fini dell'adeguamento alle disposizioni introdotte dal d.l. 73/2017 e ss.mm. e ii. gli uffici pubblicano un apposito documento di istruzioni operative denominato "Informativa alle famiglie" sulle pagine web della Sapienza, aggiornandolo annualmente.
2. La frequenza al Nido è subordinata alla presentazione della seguente documentazione sanitaria indicata nel facsimile della domanda di iscrizione e che dovrà essere consegnata entro il primo giorno di frequenza:
  - a) copia certificato della prima visita neonatologica, rilasciato alla nascita;
  - b) copia del bilancio di salute aggiornato e compilato dal pediatra;
  - c) eventuali certificazioni sulla dieta (v. punti n. 2-3 di cui all'allegato n. 1 "Norme per la frequenza al Nido" del presente regolamento).
3. In caso di nuove iscrizioni, successivamente all'approvazione delle graduatorie definitive, il gestore del servizio invia alle ASL territorialmente competenti l'elenco degli iscritti al fine della verifica del rispetto degli adempimenti vaccinali prescritti dalla normativa vigente ed è tenuto a comunicare tempestivamente all'Amministrazione ogni eventuale anomalia. In tal caso, il/la minore avrà accesso ai servizi solo a far data dalla effettuazione della verifica da parte della ASL territorialmente competente della regolarità della relativa posizione vaccinale. Nel caso in cui l'accertamento non dia esiti positivi, ai fini dell'accesso al servizio, i genitori saranno invitati a depositare la documentazione comprovante l'effettuazione delle vaccinazioni ovvero l'esonero, l'omissione o il differimento delle stesse o la presentazione della formale richiesta di vaccinazione all'ASL territorialmente competente. Resta ferma la possibilità per il/la minore di avere accesso ai servizi, qualora i genitori producano copia della documentazione comprovante l'effettuazione delle vaccinazioni ovvero l'esonero, l'omissione o il differimento delle stesse, o la presentazione della formale richiesta di vaccinazione all'ASL territorialmente competente entro il quinto giorno successivo alla pubblicazione delle graduatorie definitive.
4. In caso di conferma di iscrizioni i genitori dovranno presentare la documentazione sanitaria aggiornata entro il termine indicato nel comma 3 del presente articolo (quinto giorno successivo alla pubblicazione delle graduatorie definitive). Tale adempimento costituisce requisito per l'accesso ai servizi. Il gestore del servizio è tenuto ad inviare alle ASL territorialmente competenti la suddetta documentazione per verificare la regolarità della posizione vaccinale del/della minore.



### **Art. 13 - Interventi socio sanitari**

1. 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 VI – STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

### **Art. 14 - Organico dell'Asilo Nido**

1. L'organico dell'Asilo Nido è determinato in base ai rapporti previsti dalla normativa vigente.  
In presenza di bambini/bambine disabili e/o in situazione di difficoltà il rapporto numerico educatore bambino/bambina è modificato in relazione al numero e alla gravità dei casi, sentito il parere del Gruppo psico-pedagogico;
2. Alla determinazione dell'organico si procede tenendo presente:
  - a) la recettività del Nido;
  - b) il numero delle ore giornaliere e settimanali di apertura dello stesso.
3. 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 del Coordinatore, con personale supplente, al fine di mantenere gli effettivi rapporti previsti dalle normative vigenti.

### **Art. 15 - Coordinatore dell'Asilo Nido**

1. Al Coordinatore sono assegnate, in aggiunta alle funzioni educative, quelle di relazione con il pubblico, di coordinamento organizzativo e didattico-formativo.  
In particolare, il Coordinatore è incaricato di:
  - a. coordinare le attività del personale educatore presente all'interno dell'Asilo Nido organizzando il servizio in relazione all'orario di apertura, alla frequenza dei bambini/delle bambine, ai turni di servizio del personale, alle ferie ed ai permessi;
  - b. promuovere le riunioni del Gruppo educativo e coordinare l'attività interna unitamente al personale educativo;
  - c. sostituire le eventuali assenze degli educatori/delle educatrici;
  - d. approntare con tutti gli operatori il piano di lavoro annuale e presentarlo all'Amministrazione;
  - e. segnalare all'Amministrazione eventuali criticità riscontrate nell'espletamento delle proprie funzioni;
  - f. predisporre, di concerto con il Gruppo educativo, il progetto formativo annuale e comunicarlo al Gruppo psico-pedagogico;
  - g. collaborare con il Gruppo psico-pedagogico nell'espletamento delle attività di competenza;
  - h. convocare la prima riunione dell'Assemblea dei genitori;
  - i. partecipare alle riunioni del Comitato di gestione sociale;
  - j. collaborare con i competenti servizi delle AA.SS.LL ad attività di integrazione dei bambini/delle bambine in difficoltà, di prevenzione del disagio e di tutela



- della salute dei/delle minori che frequentano il nido avvalendosi ove necessario del supporto del Gruppo psico-pedagogico;
- k. assolvere alle altre funzioni espressamente demandate dal presente Regolamento.

#### **Art. 16 - Il Gruppo educativo**

1. 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.
2. 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:

- a) elaborare gli indirizzi metodologici e logistico-operativi per la realizzazione del servizio, occupandosi di impostare e verificare il lavoro psicopedagogico;
- b) realizzare il progetto educativo programmando assieme al Coordinatore le attività e le modalità di funzionamento del servizio;
- c) collaborare attivamente con le famiglie per la realizzazione di iniziative partecipate e in coerenza con il progetto educativo;
- d) attuare il sistema di prevenzione e tutela delle bambine e dei bambini dal rischio di abusi e maltrattamenti da parte degli adulti;
- e) determinare le modalità di costante confronto e collaborazione con le famiglie dei bambini/delle bambine;
- f) formulare proposte di aggiornamento e di formazione continua del personale educatore;
- g) segnalare tempestivamente agli organismi di partecipazione delle famiglie le eventuali difficoltà di realizzazione del progetto educativo che ostacolano il buon funzionamento del servizio;
- h) programmare assieme al Coordinatore l'inserimento scaglionato nel tempo dei bambini/delle bambine e trasmettere tale programmazione all'Amministrazione ed al Gruppo psico-pedagogico;
- i) partecipare, su invito del Presidente dell'Assemblea dei genitori, alle riunioni dell'Assemblea dei genitori;
- l) partecipare, su invito del Presidente del Comitato di gestione sociale, alle riunioni del Comitato stesso.

#### **Art. 17 - Il Gruppo psico-pedagogico**

1. Il Gruppo psico-pedagogico è costituito da 3 docenti esperti in discipline pedagogiche e psicologiche nominati dal Direttore Generale su indicazione del Rettore.



2. Su richiesta dell'Amministrazione e/o del Coordinatore, sono compiti del Gruppo psico-pedagogico:
  - a) svolgere incontri di ascolto con i genitori;
  - b) fornire pareri relativamente a questioni di carattere psico-pedagogico;
  - c) supportare il Coordinatore nelle attività di integrazione dei bambini/delle bambine in difficoltà;
  - d) fornire parere, su segnalazione del Coordinatore, nei casi di assenze sistematiche non giustificate o di ritardi sistematici.
3. Nell'espletamento del suo compito il Gruppo psico-pedagogico ha come referente il Coordinatore dei servizi educativi.

#### **Art. 18 - Il personale ausiliario**

1. Il personale ausiliario presente all'interno dell'Asilo Nido:
  - a) svolge funzioni relative al mantenimento di condizioni ambientali rispondenti alle finalità del servizio;
  - b) supporta il gruppo educativo in iniziative sussidiarie alle attività educative, ad esempio nelle fasi d'inserimento e, nell'organizzazione di attività particolari che richiedano una particolare gestione dello spazio e dei materiali (laboratori di pittura, psicomotricità, ecc.);
  - c) ha compiti di sorveglianza e custodia sia nei confronti dei bambini/delle bambine che dei locali, volti a impedire, da parte di chiunque, la messa in atto di comportamenti lesivi a persone o cose.
2. La programmazione delle attività del personale ausiliario è effettuata all'inizio di ogni anno educativo.

#### **Art. 19 - Servizio di pediatria**

1. L'assistenza sanitaria preventiva è garantita da un medico pediatra. La frequenza settimanale non potrà essere inferiore a due visite settimanali.
2. Il pediatra effettua un controllo preventivo e periodico sullo stato di salute dei bambini/delle bambine.
3. Il personale educativo collabora con il pediatra al fine di:
  - a) redigere la scheda sanitaria di ogni bambino/bambina da custodire presso l'asilo nido;
  - b) individuare, anche su richiesta dei genitori, i bambini/le bambine da sottoporre a visite di controllo;
  - c) sottoporre le diete speciali eventualmente prescritte dal medico curante del bambino/della bambina al fine dell'apposizione del visto per presa visione da parte del pediatra;
  - d) individuare, anche su segnalazione dei genitori, i casi in cui si rende necessaria la prescrizione di diete speciali.
4. Il pediatra, nel locale a lui destinato, acquisisce e conserva la seguente documentazione:
  - a) copia del certificato della prima visita neonatologica, rilasciato alla nascita (per l'ammissione al nido);





- b) copia del bilancio di salute compilato dal pediatra curante (per l'ammissione al nido);
  - c) certificazione del pediatra curante relativa ad eventuali diete speciali;
  - d) certificazione medica attestante gli alimenti introdotti (per la sezione piccoli);
  - e) certificazione medica di richiesta dell'adozione menù della sezione piccoli per gli iscritti alla sezione medi;
  - f) copia della documentazione attestante lo stato delle vaccinazioni (effettuazione, esonero, omissione, differimento, formale richiesta all'ASL territorialmente competente, etc.) nel caso previsto dall'art. 12, commi 3 e 4, del presente Regolamento.
5. Il pediatra comunica al Gruppo educativo di sezione ogni informazione utile circa lo stato di salute del bambino/della bambina, eventuali allergie, patologie ed eventuali assenze per motivi di salute; somministra le terapie all'interno del nido nel rispetto della normativa vigente (punto 8 di cui all'allegato n 1 "Norme per la frequenza al nido").
6. Per quanto non previsto dal presente articolo in materia di vigilanza e assistenza igienico – sanitaria, si rimanda all'allegato n 1 "Norme per la frequenza al nido".

## **TITOLO VII – ORGANISMI DI PARTECIPAZIONE E DI GESTIONE**

### **Art. 20 - La partecipazione al progetto educativo**

1. Sono Organismi di partecipazione:
- a) l'Assemblea dei genitori;
  - b) il Comitato di gestione sociale.

### **Art. 21 - Assemblea dei genitori**

1. L'Assemblea è costituita dai genitori dei bambini/delle bambine iscritti/e al Nido o dai delegati degli stessi muniti di delega scritta.
2. Compiti dell'Assemblea sono:
- a) eleggere un Presidente tra i genitori membri sulla base della maggioranza delle preferenze espresse dai genitori presenti alla riunione;
  - b) eleggere n. 4 rappresentanti nel Comitato di gestione sociale sulla base della maggioranza delle preferenze espresse dai genitori presenti alla riunione;
  - c) formulare proposte al Comitato di gestione sociale in merito al progetto educativo e al funzionamento del Nido;
  - d) proporre al Comitato di gestione sociale incontri, dibattiti e seminari informativi sui problemi della prima infanzia.
3. Il Gruppo educativo e il Coordinatore educativo possono partecipare alle riunioni dell'Assemblea a titolo consultivo.
4. I genitori eletti dall'Assemblea devono risultare da apposito verbale che deve essere trasmesso all'Amministrazione.



#### **Art. 22 - Sedute dell'Assemblea dei Genitori**

1. L'Assemblea è di norma convocata dal suo Presidente; può inoltre essere convocata anche su richiesta:
  - a) di un numero di membri pari ad un terzo dei suoi componenti;
  - b) dal Coordinatore del nido;
  - c) dal Comitato di gestione sociale;
  - d) dal Gruppo psico-pedagogico;entro 15 giorni dalla richiesta stessa. Ove ciò non avvenga, l'Assemblea viene convocata dal Coordinatore nei successivi 15 giorni.
2. La convocazione avviene mediante avvisi scritti da affiggere nella sede del Nido non meno di 5 giorni prima della data fissata per la riunione.
3. Le sedute sono validamente costituite con la presenza di almeno un quinto dei componenti, dedotti gli assenti giustificati.

#### **Art. 23 - Comitato di gestione sociale**

1. Il Comitato di gestione sociale concorre al funzionamento del servizio e deve garantire un rapporto costante con i genitori utenti, il personale educativo e l'Amministrazione.
2. Il Comitato di gestione sociale è composto da 11 membri:
  - a) Delegato del Rettore;
  - b) 2 rappresentanti dell'Amministrazione, di categoria non inferiore alla D, nominati dal Direttore dell'Area Affari Istituzionali;
  - c) il Coordinatore dell'Asilo Nido;
  - d) 4 genitori utenti del servizio rappresentanti eletti dall'Assemblea dei Genitori;
  - e) 2 rappresentanti del personale educatore, eletti nella prima riunione di équipe utile. A parità di punteggio è eletto l'educatore più anziano di età;
  - f) 1 rappresentante del personale ausiliario, indicato da quest'ultimo in una riunione appositamente convocata dal Coordinatore.
3. Il Delegato del Rettore assume la qualità di Presidente del Comitato di gestione sociale. In caso di assenza o di impedimento del Presidente, le funzioni a lui delegate sono svolte da un Vice-presidente nominato a maggioranza dal Comitato di gestione sociale.
4. Le funzioni di segretario verbalizzante sono svolte da un membro del Comitato di gestione sociale.
5. Alle riunioni del Comitato di gestione sociale può partecipare, a titolo consultivo, un rappresentante del Gruppo psico-pedagogico.
6. Il Comitato di gestione sociale opera a maggioranza dei suoi componenti, dedotti gli assenti giustificati.

#### **Art. 24 - Compiti del Comitato di gestione sociale**

1. Il Comitato di gestione sociale svolge i seguenti compiti:



- a) segnala all'Amministrazione eventuali situazioni di cui sia venuto a conoscenza che possono pregiudicare il regolare andamento del servizio ed in particolare lo svolgimento delle attività programmate;
- b) valuta le proposte in merito al progetto educativo ed al funzionamento del Nido, formulate dall'Assemblea dei genitori e, ove condivise, le sottopone all'Amministrazione;
- c) programma, sentita l'Amministrazione, incontri periodici con gli utenti in relazione ai problemi di gestione;
- d) valuta le proposte in merito ad incontri, dibattiti e seminari informativi sui problemi della prima infanzia, formulate dall'Assemblea dei Genitori e le sottopone all'Amministrazione;
- e) esprime proposte, da sottoporre all'Amministrazione, per l'acquisto di materiale didattico e ludico, con particolare riferimento all'indicazione dei sussidi didattici e strumentali che consentono la permanenza e il pieno inserimento dei bambini/delle bambine disabili alla vita collettiva del nido.

#### **Art. 25 - Nomina e decadenza del Comitato di gestione sociale**

1. Il Comitato di gestione sociale, nominato entro quindici giorni dalla fine dell'inserimento dei nuovi iscritti relativi al primo bando annuale al fine di favorire la più ampia partecipazione dei genitori, dura in carica tre anni educativi ed i membri possono essere riconfermati.
2. I componenti del Comitato di gestione sociale decadono dall'incarico nei seguenti casi:
  - a) i genitori, per cessazione della fruizione del servizio o per dimissioni;
  - b) il Delegato del Rettore, i Rappresentanti dell'Amministrazione, il Coordinatore ed il personale educatore ed ausiliario in caso di cessazione dal servizio o dimissioni dal Comitato;
  - c) tutti i membri, escluso il Coordinatore, per assenza, senza giustificato motivo, a tre sedute consecutive del Comitato, previa decisione dello stesso.  
La decadenza viene formalizzata nella prima riunione utile.
3. Ai membri decaduti e a quelli dimissionari subentrano i primi designati non nominati delle rispettive rappresentanze. Ove non vi siano, si procederà a nuove elezioni.
4. Nei casi in cui all'entrata in funzione del servizio risulti decaduta la metà più uno dei componenti del Comitato di gestione sociale, lo stesso dovrà essere rinnovato nella sua totalità seguendo le procedure previste. Rimane comunque in carica fino all'insediamento del nuovo Comitato per l'espletamento della normale amministrazione.

#### **Art. 26 - Insediamento, convocazione, sedute del Comitato di gestione sociale**

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



- a) di un terzo dei suoi membri;
  - b) del Coordinatore;
  - c) del Gruppo educativo;
  - d) del Gruppo psico-pedagogico.
2. La convocazione avviene mediante avvisi pubblici 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.
  3. I verbali contenenti le decisioni adottate dal Comitato di gestione sociale debbono essere esposti nella sede del Nido e trasmessi all'Amministrazione.

## **TITOLO VIII - TUTELA DELLA PRIVACY E DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 27 - Tutela della privacy**

1. Le figure professionali operanti nel nido sono tenute ad utilizzare le informazioni assunte nell'espletamento delle attività solo per fini inerenti all'attività stessa.
2. Il trattamento dei dati personali dovrà avvenire secondo quanto stabilito dalla normativa vigente in tema di tutela della privacy (regolamento europeo 679/2016 e normativa italiana di attuazione). Pertanto, il loro trattamento sarà improntato a liceità e correttezza nella piena tutela dei diritti e della riservatezza delle persone. In particolare, i dati forniti saranno raccolti e trattati esclusivamente per l'espletamento del complesso dei prescritti adempimenti, operazioni e procedure amministrative, contabili, fiscali, di verifica e di controllo necessari alla gestione del servizio di nido d'infanzia e strettamente connessi e strumentali alle finalità proprie della Pubblica Amministrazione.

### **Art. 28- Disposizioni finali e transitorie**

1. Il presente Regolamento, emanato con Decreto Rettorale, abroga e sostituisce integralmente quello emanato con D.R. n. 1312/2018 del 18.5.2018 ed entra in vigore a decorrere dal giorno successivo a quello della data di pubblicazione sul sito web della Sapienza.
2. La partecipazione a tutti gli Organismi previsti nel presente Regolamento è a titolo gratuito.
3. Gli Organismi di partecipazione, quali il Comitato di Gestione e la Commissione Amministrativa dell'Asilo Nido, attualmente in carica, decadono al momento dell'entrata in vigore del presente Regolamento.
4. Il Comitato di gestione sociale sarà nominato all'inizio dell'anno educativo 2022-2023.



## ALLEGATO 1

### Norme per la frequenza al nido

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

- copia del certificato della prima visita neonatologica, rilasciato alla nascita (solo per i nuovi iscritti);
- copia del bilancio di salute aggiornato compilato dal pediatra;
- in caso di nuove iscrizioni, copia della documentazione attestante lo stato delle vaccinazioni (effettuazione, esonero, omissione, differimento, formale richiesta all'ASL territorialmente competente, etc.) secondo quanto previsto dall'art. 12, co. 3, del presente Regolamento; in caso di conferma di iscrizione, copia della documentazione di cui all'art. 12, co. 4, del presente Regolamento.
- eventuali certificazioni sulla dieta (v. punti 2 e 3) da consegnarsi entro il primo giorno di frequenza;
- eventuale autorizzazione alla somministrazione di antipiretico (v. punto 8).

#### 1) VACCINAZIONI

Per essere ammessi al nido i bambini/le bambine devono aver ottemperato alle prescrizioni e agli obblighi vaccinali previsti dalle leggi sanitarie e dalla normativa vigente. Sul punto si rimanda al documento "Informativa alle famiglie" pubblicato sulle pagine web della Sapienza ed aggiornato annualmente.

#### 2) DIETA

Al momento dell'inserimento e al cambio per stagionalità o per passaggio ad altra fascia di età, i genitori dei bambini/delle bambine devono sottoscrivere per accettazione il relativo menù, al fine di consentire agli operatori del nido la corretta somministrazione dei pasti.

Il latte di proseguimento dello stesso tipo può essere autocertificato.

#### 3) DIETA SPECIALE

Per qualsiasi variazione dei menù in uso presso il nido o per l'aggiornamento periodico della lista degli alimenti è necessario presentare la certificazione del pediatra.

In particolare, in caso di bambini/bambine con allergia o intolleranza accertata (o in corso di accertamento) i genitori possono presentare al personale educatore un'autocertificazione che dovrà essere integrata entro i successivi sette giorni dalla certificazione in originale del pediatra o del Centro che ha in cura il bambino/la bambina, con l'indicazione degli alimenti che non possono essere somministrati.

Le diete speciali potranno essere somministrate dal giorno successivo, i latti speciali dopo due giorni.



Il pediatra del nido prende atto della documentazione prodotta, che viene acquisita nel fascicolo del bambino/della bambina. In caso di certificazioni non chiare, il pediatra del nido si riserva di chiedere ulteriori chiarimenti.

Qualora un bambino/una bambina debba seguire un trattamento dietetico per pochi giorni per una lieve indisposizione, è sufficiente presentare un'autocertificazione del genitore che specifichi gli alimenti che il bambino può assumere e la durata della dieta.

Diete speciali per motivi culturali, ideologici o religiosi (ad esempio: vegetariane, vegane, musulmane, ebraiche, ecc.) vanno richieste per iscritto e sottoscritte da entrambi i genitori.

#### **4) ASSENZE E MALATTIE**

Per le assenze per malattia, si rimanda al documento "Informativa alle famiglie" pubblicato sulle pagine web della Sapienza ed aggiornato annualmente.

I genitori sono tenuti a comunicare tempestivamente l'insorgenza di una malattia infettiva o contagiosa. Si richiama l'attenzione sulla necessità di una tempestiva comunicazione e collaborazione tra genitori, personale educatore ed operatori.

Il bambino/la bambina affetto da malattia infettiva potrà rientrare al nido previa presentazione del certificato medico rilasciato dal pediatra, indicante la patologia, l'avvenuta guarigione e, in caso di scarlattina, l'esito negativo del tampone per SBEGA.

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.

#### **5) L'ALLONTANAMENTO**

La presenza di stato di malessere e/o malattia del bambino/della bambina durante la frequenza al nido viene segnalata dal personale educativo e dal Coordinatore i quali provvedono ad avvisare tempestivamente i familiari ai recapiti telefonici comunicati alla struttura, per allontanare al più presto il bambino/la bambina che presenta malessere acuto (es. vomito, mal d'orecchio, ecc.) o una condizione di:

- Febbre, se supera i 37.5° a misurazione esterna
- Turbe gastrointestinali consistenti in vomito ripetuto e/o diarrea (almeno tre scariche, tranne in caso di eventi collettivi in occasione dei quali è possibile sospendere il bambino/la bambina in presenza di un numero minore di scariche).
- Difficoltà respiratorie
- Tosse persistente con difficoltà respiratoria
- Presenza di secrezione muco-purulenta
- Infiammazione del cavo orale (Stomatite, afte, ecc.)
- Sospetta parassitosi intestinale
- Manifestazione cutanea diffusiva
- Herpes labialis
- Pediculosi
- Intensa dermatite da pannolino
- Pianto persistente, inusuale per il bambino/la bambina



- Inusuale apatia, scarsa reattività, eccessiva sonnolenza
- qualunque altra malattia riscontrata che possa mettere a rischio la salute del(la) frequentante e degli/le altri/e” o simili.

Il foglio di allontanamento è consegnato in copia al genitore.

In tutti i casi di allontanamento, i genitori sono invitati a prendere i loro bambini nel minor tempo possibile. Nei casi più gravi e nelle situazioni di emergenza il personale del nido deve immediatamente attivare il Pronto Soccorso (118) e, in assenza del genitore, accompagnare il bambino.

Il bambino/la bambina infortunato/a (portatore di apparecchi gessati, bendaggi estesi, suture, medicazioni, ecc.) non è ammesso/a a frequentare la collettività in quanto non è possibile garantire le condizioni di tutela delle patologie di cui il bimbo/la bimba è portatore.

Il bambino/la bambina infortunato/a (portatore di apparecchi gessati, bendaggi estesi, suture, medicazioni, ecc.) potrà essere riammesso/a alla frequenza soltanto esibendo certificato di riammissione da parte del proprio medico pediatra.

È, inoltre, obbligatorio rispettare le indicazioni di prognosi del Pronto Soccorso.

## **6) RIAMMISSIONE AL NIDO**

Per le modalità di riammissione al nido dopo assenze per malattia, si rimanda al documento “Informativa alle famiglie” pubblicato sulle pagine web della Sapienza ed aggiornato annualmente.

Inoltre:

- a) 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 una dichiarazione di avvenuto trattamento specifico per la pediculosi (da ripetere, eventualmente, dopo 5/6 giorni) ed asportazione di tutte le lendini;
- b) in caso di congiuntivite batterica (presenza di secrezioni) o allergica (se accompagnata da infezione batterica) è consigliabile che il bambino/la bambina venga riportato al nido dopo almeno due giorni di trattamento specifico;
- c) in caso di scarlattina la riammissione potrà avvenire previa presentazione di certificazione comprovante l'esito negativo del tampone per SBEGA.

## **7) ASSENZA NON CAUSATA DA ALLONTANAMENTO**

Per le assenze programmate, l'utente dovrà presentare al Coordinatore del nido, per iscritto, autocertificazione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 con l'indicazione della durata presunta e della motivazione della relativa assenza (Art. 7 comma 3).

Nei casi di chiusura per le festività natalizie o pasquali non è richiesto alcun certificato medico.

## **8) SOMMINISTRAZIONE FARMACI**

Presso il nido di norma non sono somministrati medicinali ai bambini/alle bambine ad eccezione di casi particolari quali:

- a) Patologie croniche che prevedono farmaci indispensabili
- b) Farmaci salvavita.



In entrambi i casi la somministrazione dei farmaci presuppone l'accettazione del personale educatore.

Nei casi di cui al punto a) è necessario presentare:

- 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;
- 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 verifichino nonostante la corretta somministrazione del farmaco.

Nei casi di cui al punto b) è necessaria la sottoscrizione (genitori, coordinatrice, personale educatore disponibile, pediatra) di una procedura di intervento corredata da:

- Prescrizione del farmaco a firma del medico curante specialista
- Dichiarazione di manleva con la quale si solleva l'operatore del nido da responsabilità derivanti da eventuali incidenti che si verifichino nonostante la corretta somministrazione del farmaco.

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

I genitori possono, altresì, rilasciare al personale educatore un'autorizzazione per la somministrazione di un antipiretico in caso di insorgenza di febbre, utilizzando il modulo predisposto.

Tale dichiarazione sarà sottoposta al pediatra del nido per presa visione.

La somministrazione dell'antipiretico, al pari degli altri farmaci, è soggetta alla singola disponibilità degli operatori del nido.

Anche in caso di somministrazione dell'antipiretico per insorgenza di febbre il genitore è comunque tenuto a prelevare tempestivamente il bambino/la bambina.

## **9) ABBIGLIAMENTO**

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