



COMUNE DI VIGOLZONE
Provincia di Piacenza

REGOLAMENTO COMUNALE PER LA GESTIONE DEL NIDO D'INFANZIA

Approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. --- del -----

INDICE

CAPO I – NIDO D’INFANZIA

Art. 1 – Definizioni

Art. 2 – Finalità

CAPO II – MODALITA’ DI GESTIONE

Art. 3 – Accesso

Art. 4 – Iscrizioni

Art. 5 – Ammissioni nuovi iscritti.

Art. 6 – Frequenze

Art. 7 – Priorità di ammissione e inserimento di bambini in situazioni di disagio

Art. 8 – Rapporti con l’AUSL ed altri Enti

Art. 9 – Inserimento del bambino

Art. 10 – Alimentazione

Art. 11 – Abbigliamento

Art. 12 – Uscite didattiche

Art. 13 – Assicurazione

CAPO III - STRUTTURA, ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO

Art. 14 – Attività ed orario del servizio

Art. 15 – Organizzazione e dotazione organica

Art. 16 – Gruppo di lavoro educativo

Art. 17 – Referenti del gruppo di lavoro educativo

Art. 18 – Coordinamento pedagogico

Art. 19 – Qualificazione dell’Attività educativa e formazione del Personale

Art. 20 – Area Istruzione Cultura

CAPO IV - LA PARTECIPAZIONE DELLE FAMIGLIE E GLI ORGANI DI GESTIONE SOCIALE

Art. 21 – La partecipazione delle famiglie

Art. 22 – Gli organi di gestione sociale

CAPO V - I CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE

Art. 23 – Criteri per la formazione delle graduatorie

Art. 24 – Criteri per la formazione e gestione delle graduatorie delle domande dei residenti presentate fuori termine

Art. 25 – Criteri per la formazione e gestione delle graduatorie delle domande dei non residenti

CAPO VI - I CRITERI PER LA DETERMINAZIONE DELLE RETTE

Art. 26 – Criteri per la determinazione delle rette

Art. 27 – Ritiri e Sospensioni

Art. 28 – Immagine del servizio, trasparenza e partecipazione

Art. 29 – Privacy e trattamento dei dati

CAPO VII NORME SANITARIE

Art. 30 – Misure di profilassi per prevenire la diffusione delle infezioni nella comunità

Art. 31 – Criteri generali per la frequenza in comunità di bambini con bisogni speciali

CAPO I

NIDO D'INFANZIA

Art. 1 – Definizioni

I servizi rivolti all'infanzia sono erogati dal Comune e da un Ente Gestore con titolo ed esperienza educativa nell'ambito dell'infanzia.

Il Nido d'Infanzia è un servizio educativo e sociale di interesse pubblico aperto a tutti i bambini e le bambine in età compresa tra i 12 ed i 36 mesi di età che concorre con le famiglie alla loro crescita e formazione, nel quadro di una politica della prima infanzia che garantisce il diritto all'educazione nel rispetto dell'identità individuale, culturale e religiosa di ciascuno.

Art. 2 – Finalità

1. Il Nido d'Infanzia è un servizio educativo e sociale che si richiama nelle sue finalità generali alla Convenzione Internazionale dell'ONU sui diritti dell'infanzia.
2. Le istituzioni comunali, in quanto servizi pubblici, si rivolgono a tutti i bambini e, rispetto a ciascuno, tendono a formulare, sulla base delle potenzialità personali, un percorso educativo che elimini ogni forma di discriminazione al fine di rendere effettiva l'uguaglianza delle opportunità educative.
3. Il Nido d'Infanzia è istituito allo scopo di:
 - favorire la crescita dei bambini e delle bambine dai 12 mesi ai tre anni di età, assicurando un contesto di cura ed educazione che favorisca lo sviluppo, i primi apprendimenti, il benessere psico-fisico e relazionale dei bambini in un rapporto costante di collaborazione con le famiglie;
 - valorizzare i diritti e le potenzialità dei bambini, del personale insegnante, degli operatori e delle famiglie;
 - promuovere la cultura e i diritti dell'infanzia;
 - promuovere la professionalità e la cultura educativa attraverso processi continui di formazione, di sperimentazione e di ricerca;
 - promuovere il lavoro di gruppo come metodo di attività;
 - valorizzare la genitorialità e la pluralità delle culture familiari in una prospettiva di partecipazione e di cooperazione educativa, attraverso gli organi e le forme previste dal presente regolamento;
 - valorizzare il coordinamento con gli altri servizi educativi, socio-assistenziali e sanitari per l'infanzia operanti sul territorio, nell'ottica di una visione integrata dell'individuo e del rafforzamento e costruzione della comunità educante.

CAPO II

MODALITÀ DI GESTIONE

Art. 3 – Accesso

Possono accedere al Nido d'Infanzia:

1. I bambini e le bambine in età compresa tra i 12 e i 36 mesi residenti nel Comune di Vigolzone o che abbiano effettuato domanda di residenza. La residenza nel territorio comunale deve essere posseduta da almeno un genitore e il bambino.

2. I bambini non residenti in affido o in adozione la cui famiglia affidataria o adottiva risulti residente nel comune di Vigolzone;
3. I bambini non residenti, solo a fronte di posti disponibili e con le modalità disposte all'art. n. 25 del presente regolamento.
4. Come previsto dalla L.R. 19/2016 (all'art. 6), al fine di preservare lo stato di salute sia del minore sia della collettività con cui il bambino viene a contatto, *a partire dall'anno educativo 2017/2018 costituisce requisito di accesso l'aver assolto da parte del minore agli obblighi vaccinali prescritti dalla normativa vigente.*
5. Ai fini dell'accesso la vaccinazione deve essere omessa o differita solo in casi di accertati pericoli concreti per la salute del minore, in relazione a specifiche condizioni cliniche.
6. L'esonero deve essere certificato dal pediatra di libera scelta e autorizzato dai Servizi Vaccinali delle Aziende USL ai fini dell'accesso.

Art. 4 – Iscrizioni

1. La domanda di ammissione deve essere presentata al Comune di Vigolzone nel periodo stabilito dalla giunta comunale in sede di approvazione delle tariffe applicabili ad ogni anno scolastico.
2. E' possibile presentare domanda d'ammissione durante l'intero anno di funzionamento del servizio, collocandosi nella eventuale lista d'attesa in base alla data d'iscrizione.
3. L'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune provvede a dare comunicazione dell'apertura delle iscrizioni con apposito bando, che verrà comunicato tramite diverse forme, pubblicizzato sul sito internet e sull'albo pretorio del comune.
4. Al momento della domanda di ammissione, il genitore, tramite compilazione di apposito modulo, si impegna a sottoporre il bambino alle vaccinazioni previste dalla normativa vigente e ad autorizzare il titolare o il gestore del servizio ad acquisire l'idoneità alla frequenza direttamente presso l'azienda USL di competenza o presentando direttamente il certificato vaccinale rilasciato dalla Pediatria di Comunità.

Art. 5 – Ammissioni nuovi iscritti

1. Le ammissioni dei bambini per la copertura dei posti disponibili sono disposte dall'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune di Vigolzone, entro i 15 giorni dalla chiusura delle iscrizioni, sulla base di una graduatoria provvisoria.
2. Le graduatorie saranno formulate secondo i criteri stabiliti dall'art. n. 23 del presente regolamento.
3. L'ammissione verrà comunicata con raccomandata A/R. Con la stessa comunicazione i genitori saranno invitati a confermare per iscritto all'Ufficio Pubblica Istruzione l'accettazione dell'ammissione del proprio figlio/a al Nido, entro dieci giorni dal ricevimento della Raccomandata A/R e consegnare nello stesso momento l'attestazione ISEE con la quale verrà calcolata la retta mensile.
4. Le famiglie che ritengono non sia stato loro attribuito un punteggio corretto, possono presentare ricorso entro 7 giorni dalla pubblicazione delle graduatorie provvisorie. Entro i 30 giorni dalla chiusura delle graduatorie provvisorie verranno approvate:
 - le graduatorie definitive sulla base della disponibilità dei posti,
 - le graduatorie formatesi con la lista d'attesa.
5. I bambini una volta ammessi al Nido d'Infanzia hanno garantito il diritto di frequenza, fino al termine dell'intero ciclo, non occorre pertanto rinnovare l'iscrizione.

6. I bambini in situazione di handicap certificati, ai sensi della Legge 104/92 dal competente servizio dell'AUSL, hanno priorità di accesso, come previsto dal presente regolamento all'art. 23.
7. La rinuncia all'ammissione comporta la rinuncia alla domanda di iscrizione. Per riprendere la frequenza si dovrà procedere con una nuova iscrizione per l'anno scolastico successivo.
8. Qualora i genitori intendano rinunciare al servizio, dovranno comunicarlo tempestivamente per iscritto nei termini previsti dall'apposita comunicazione recapitata. Qualora la rinuncia venga effettuata in data successiva al 30 luglio, senza giustificato motivo, ai richiedenti verrà imputato un onere pari al 25% della retta pari ad una mensilità massima (full time), a titolo di compartecipazione alle spese amministrative già sostenute e derivanti dall'intera procedura.
9. Si procederà a ricoprire i posti che si rendessero eventualmente disponibili (per rinuncia o altri motivi) con nuovi inserimenti che verranno effettuati nei periodi previsti per gli inserimenti, e comunque non oltre la data del 30 aprile, salvaguardando casi particolari da concordare con il Coordinatore Pedagogico.

Art. 6 – Frequenze

1. In base alla circolare regionale n. 9 del 16.07.2015 (art. 36) non è più richiesto il certificato di riammissione. Rimane la necessità di presentazione del certificato qualora lo richiedano misure di profilassi per esigenze di sanità pubblica.
2. Nel caso di assenza per malattia (compresi sabato e domenica) non è più richiesto occorre un certificato medico rilasciato dal pediatra o dal medico scolastico.
3. Quando, senza giustificazione scritta o orale, i bambini restino assenti per un periodo pari o superiore a 30 giorni in un trimestre, assenza documentata da apposito riferimento del collettivo degli operatori, possono essere dimessi, sentito il parere del Comitato di Gestione, al fine di poter favorire l'inserimento di un altro bambino, come previsto al punto 9 dell'art. 5.

Art. 7 – Priorità di ammissione e inserimento di bambini in situazioni di disagio

1. Hanno priorità nell'ammissione alla graduatoria:
 - a. i bambini e le bambine disabili certificati dal competente servizio dell'AUSL;
 - b. i bambini e le bambine segnalati dai servizi socio-assistenziali territoriali o inseriti in nuclei familiari in carico ai servizi stessi, per i quali l'inserimento al nido rappresenta parte essenziale del progetto di aiuto al/alla bambino/bambina e alla famiglia.
2. Il nido d'infanzia, accogliendo pienamente lo spirito della legge 104/92, garantisce il diritto dei bambini disabili di essere accolti nelle istituzioni, al fine di assicurare loro una piena integrazione. Gli operatori dell'Azienda USL, seguono direttamente i bambini in relazione agli aspetti riabilitativi, psicologici e medici, anche con interventi specialistici appropriati per lo specifico handicap. Il collettivo del Nido, al fine di raggiungere una proficua integrazione di competenze, si impegnerà quindi a:
 - a. mantenere una stretta collaborazione con gli operatori del servizio di Pediatria di Comunità, di Neuropsichiatria Infantile dell'Azienda USL e con la famiglia del bambino con deficit;
 - b. elaborare per il bambino disabile una programmazione educativa e didattica individualizzata e verificarne gli esiti;

- c. collegare e integrare gli obiettivi e i contenuti della programmazione educativa e didattica individualizzata con quella più complessiva del Nido, prevedendo anche l'attuazione di un progetto di continuità per l'inserimento alla scuola dell'Infanzia;
- d. il piano congiuntamente definito tra gruppo educativo del nido, Servizio Materno Infantile, insegnanti della scuola dell'infanzia e genitori del bambino disabile, può anche prevedere deroghe rispetto ai limiti di età definiti per la permanenza al Nido (comunque non superando il quarto anno di età), al fine di consentire un corretto inserimento nella scuola dell'infanzia;
- e. in alcuni casi, relativi ad utenti disabili, un ulteriore anno di permanenza nido dopo raggiungimento dei tre anni di età, può essere autorizzato dall'Amministrazione, sentito il parere del Coordinatore Pedagogico, su proposta del Servizio Materno Infantile dell'Azienda U.S.L. competente e dell'équipe psico-pedagogica circoscrizionale.

Art. 8 – Rapporti con l'Ausl ed altri enti

La vigilanza igienica, la certificazione sullo stato vaccinale e l'assistenza sanitaria per la tutela del benessere psicofisico dei bambini, nonché la promozione di condizioni ambientali favorevoli, sono assicurate a norma di legge, dall'Azienda USL di Piacenza – Distretto di Levante e realizzate in collaborazione tra gli operatori dei servizi preposti, il personale del nido e le famiglie.

Art. 9 - Inserimento del bambino

Per permettere un corretto inserimento dei bambini è richiesta inizialmente la presenza di un genitore o di una persona significativa. E' necessario fare riferimento alle educatrici nel valutare i tempi e le modalità che sono graduate in ragione delle effettive esigenze dei bambini.

Art. 10 - Alimentazione

Il menu quotidiano tiene conto delle tabelle dietetiche formulate dall'azienda USL ed è esposto nei locali nido ovvero pubblicato sul sito internet comunale.

Art. 11 - Abbigliamento

Si consiglia un abbigliamento comodo e pratico: ideali sono le tute da ginnastica mentre da evitare sono i calzoncini con cerniera e le "salopette". Tutto dovrà essere debitamente contrassegnato per evitare smarrimenti. Ogni venerdì mattina, le famiglie devono provvedere alla sostituzione della biancheria utilizzata nella settimana con altra pulita.

Art. 12 - Uscite didattiche

Viene richiesta l'autorizzazione scritta dei genitori per le uscite didattiche programmate dal Nido.

Art.13 - Assicurazione

Ogni infortunio del bambino durante il periodo di permanenza all'asilo o durante le uscite didattiche, è coperto da assicurazione. Per nessun motivo i bambini potranno essere lasciati incustoditi dai genitori prima della consegna alle insegnanti e dopo il ritiro dalle stesse sia all'interno dell'asilo sia nel cortile esterno.

CAPO III

STRUTTURA, ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO

Art. 14 – Attività ed orario del servizio

1. Il calendario scolastico di funzionamento del nido d'infanzia, approvato annualmente dall'Amministrazione Comunale, tenuto conto anche del calendario scolastico ministeriale, osserva le seguenti chiusure:
 - festività natalizie;
 - festività pasquali;
 - festa del patrono;
 - il sabato;
 - i giorni festivi o considerati tali a tutti gli effetti.

2. Il nido d'infanzia è aperto dal lunedì al venerdì, funziona dalle ore 7.30 alle ore 16.45 e offre 2 modalità di frequenza, a scelta dei genitori, come di seguito descritte:

- tempo pieno dalle 7.30 alle 16.45;
- part-time orizzontale dalle 7.30 alle 13.00;
- part-time verticale tre giorni settimanali concordati preventivamente con il servizio, dalle ore 7.30 alle ore 16.45;
- part-time verticale tre giorni settimanali concordati preventivamente con il servizio, dalle ore 7.30 alle ore 13.00;
- tempo lungo dalle 07.30 alle 17.30

L'orario di ingresso può essere compreso fra le 07.30 e le 9.30 e l'orario di uscita fra le 16.15 e le 16.45.

3. L'orario di uscita posticipato alle 17.30, nel caso in cui entrambi i genitori abbiano motivati impegni di lavoro. Il Servizio di posticipo:
 - a. è prioritariamente rivolto ai genitori che hanno esigenze lavorative particolari;
 - b. è a domanda individuale e prevede un costo aggiuntivo alla retta mensile;
 - c. va richiesto con apposito modulo, contenente autocertificazione rispetto all'orario di lavoro dei genitori, presso l'Ufficio Servizi Scolastici, secondo i tempi e le modalità che lo stesso servizio comunicherà ai genitori.
 - d. Sarà attivo anche con solo con 1 richiesta;
4. Le famiglie sono tenute a rispettare gli orari di entrata e di uscita indicati. I bambini devono essere ritirati dai genitori o da altri adulti maggiorenni da essi autorizzati in forma scritta secondo l'apposita delega.
5. Le famiglie che usufruiscono del servizio in regime di part time possono chiedere, in accordo con il gestore del servizio stesso, di integrare la frequenza con un numero massimo di 10 pomeriggi mensili. Per tale servizio aggiuntivo verrà individuato dalla Giunta Comunale un costo fisso giornaliero.

6. L'inserimento dei bambini è programmato previo colloquio iniziale fra i genitori e le educatrici. Qualora non si raggiunga un accordo in relazione ai tempi di inizio del percorso di inserimento, si farà riferimento all'ordine della posizione in graduatoria.
7. Si privilegiano gli inserimenti per i mesi di settembre e ottobre, ad ogni modo è possibile procedere con l'inserimento dei bambini a gennaio qualora:
 - a. Il bambino compia i 12 mesi entro il mese di gennaio;
 - b. La famiglia sostenga tale scelta con serie motivazioni, valutate dal gruppo di lavoro educativo.

Art. 15 – Organizzazione e dotazione organica

1. Il rapporto numerico educatore/bambini all'interno del nido è fissato dalle normative regionali vigenti (L.R. 19/2016, Direttiva 85/2012 e successive modifiche e/o integrazioni).
2. Le strutture educative per l'infanzia sono organizzate in sezioni che ne costituiscono il modulo organizzativo di base. Le sezioni operano anche attraverso la formazione di gruppi misti (o di intersezione) in riferimento agli interessi dei bambini e alle diverse attività previste dalla programmazione educativa.
3. Il personale operante nel nido d'infanzia è composto da educatrici/educatori e collaboratrici/collaboratori:
 - il personale educatore concorre ai processi formativi dei bambini nella prima infanzia;
 - il personale collaboratore partecipa alla attività complessiva del servizio, sia in relazione ai bambini sia in relazione all'ambiente.
4. Tutto il personale, con le proprie specifiche professionalità, concorre a realizzare le finalità del servizio. Il personale educativo e ausiliario osserva turni di lavoro fissati in conformità con le esigenze di servizio, e ruota nei diversi turni per una conoscenza completa del bambino e delle attività nelle varie fasi della giornata. La tabella di turnazione del personale educativo e ausiliario è approvato dall'Amministrazione Comunale.
5. Il corretto uso delle attrezzature e degli spazi è responsabilità di tutto il personale.

Art. 16 – Gruppo di lavoro educativo

1. Il gruppo di lavoro educativo (chiamato anche Equipe) è composto dall'insieme del personale operante nel nido e dal coordinatore pedagogico. Tutto il personale è partecipe della funzione educativa secondo il principio del lavoro di gruppo, attraverso una responsabilizzazione collettiva, ferma restando a carico di ognuno la responsabilità per l'esecuzione del lavoro di propria competenza specifica.
2. L' Equipe di norma si riunisce all'incirca una volta al mese, secondo programmazione e previa organizzazione definita dal coordinatore pedagogico.
3. I membri dell'Equipe condividono gli stili educativi e hanno momenti di riflessione, di studio e di confronto comuni in accordo con il coordinatore pedagogico.

Art. 17 – Referenti del gruppo di lavoro educativo

1. Il coordinatore indica con il criterio della rotazione fra i suoi componenti, dei referenti con compiti organizzativi per il Comitato di Gestione e per l'Amministrazione Comunale.
2. All' Equipe spettano compiti organizzativi, in particolare:

- stesura dei verbali delle riunioni del collettivo;
- compilazione e pubblicazione dei vari turni di lavoro che devono essere sempre validati dal coordinatore pedagogico;
- presentazione di relazioni per eventuali incidenti, stilate da chi è presente al momento dell'accaduto.
- incarichi vari stabiliti all'inizio dell'anno scolastico rispetto alla gestione del servizio.

Art. 18 – Coordinamento pedagogico

Il coordinamento pedagogico dei servizi per la prima infanzia si configura come uno strumento di programmazione, organizzazione e promozione di esperienze pedagogiche e didattiche. Tale funzione viene svolta da una figura professionale quale il coordinatore pedagogico che opera al fine di integrare gli interventi sulla fascia 0/3 anni e che ha funzioni di supporto nella costruzione e qualificazione dei servizi educativi.

In particolare il coordinatore pedagogico:

1. coordina, promuove e stimola le attività educative e didattiche di sperimentazione e ricerca dei collettivi. Promuove progetti di sperimentazione che favoriscano l'espressione dei diversi linguaggi creativi;
2. svolge un ruolo di supporto e di coordinamento in relazione al lavoro degli operatori e supervisiona l'attività del Nido. Condivide con le educatrici le attività di progettazione educativa e didattica;
3. propone e coordina le iniziative di aggiornamento professionale;
4. convoca i collettivi secondo ordini del giorno che riflettono le esigenze pedagogiche e didattiche;
5. cura i rapporti tra nido, scuole dell'infanzia, Azienda USL, Assessorato all'Istruzione, istituzioni educative territoriali e ogni altro organismo educativo e socio culturale che favorisca l'integrazione scuola-territorio;
6. segue l'integrazione degli alunni con deficit o difficoltà segnalate;
7. organizza e promuove, insieme al personale, occasioni e momenti di partecipazione (comitati di gestione, incontri di sezione, serate ed incontri con i genitori);
8. attua interventi di sostegno alla genitorialità, attraverso forme e modalità da concordare con gli utenti e/o altri enti;
9. partecipa di diritto alle attività di gestione sociale e/o degli organismi che in qualsiasi forma e modo si interessino a tematiche inerenti i bambini della fascia 0/3 sul territorio;
10. partecipa alle attività, alle iniziative formative e di scambio promosse dal Coordinamento Pedagogico Territoriale (CPT), anche al fine di contribuire alla riflessione sulla qualità dei servizi e sulla cultura dell'infanzia.

Art. 19 – Qualificazione dell'attività educativa e formazione del personale

1. Affinché il Nido si configuri realmente come elemento di stimolo e di arricchimento dello sviluppo infantile e mantenga la sua funzione educativa peculiare e specifica di luogo in cui si crea cultura per l'infanzia, è necessario migliorare costantemente l'intervento educativo richiedendo al personale una professionalità improntata allo studio ed alla ricerca.
2. L'aggiornamento è un diritto-dovere fondamentale degli operatori del nido ed ha lo scopo di fondare scientificamente l'azione educativa, garantendone quindi la razionalità nella pratica quotidiana. Si prevede che tutti gli operatori del collettivo effettuino un percorso formativo durante ogni anno scolastico, secondo i criteri stabiliti con il coordinatore pedagogico.

3. Nell'ultima settimana di agosto è previsto un periodo di aggiornamento durante il quale possono essere svolte anche attività di organizzazione del servizio, compresi collettivi collegati alle esigenze della programmazione didattica.
4. Le ore utilizzate per la formazione e l'aggiornamento rientrano nel monte ore annuale del personale, secondo le indicazioni stabilite nei contratti di lavoro.
5. Nell'assumere l'aggiornamento quale elemento indispensabile al fine di qualificare il nido, l'Amministrazione Comunale promuove la formazione permanente. Quest'ultima si esplica continuamente durante il corso dell'anno nei seguenti momenti:
 - collettivi finalizzati ad una trattazione di problematiche e di riflessioni educative della realtà quotidiana;
 - aggiornamenti concordati con il coordinatore pedagogico e sottoposti all'attenzione dell'Amministrazione Comunale per la loro approvazione;

Art. 20 - Area amministrativa

Gli aspetti tecnico amministrativi concernenti i servizi per l'infanzia sono affidati all'Ufficio Pubblica Istruzione che predispose gli atti di sua competenza secondo le norme dettate dallo Statuto, dal regolamento dell'Ente e dal presente regolamento.

CAPO IV

LA PARTECIPAZIONE DELLE FAMIGLIE E GLI ORGANI DI GESTIONE SOCIALE

Art. 21 – La partecipazione delle famiglie

1. La partecipazione delle famiglie è un elemento fondamentale per la condivisione della gestione sociale e culturale del servizio in quanto bene della Comunità.
2. La partecipazione inizia ancor prima che il bambino frequenti il Nido e prende corpo attraverso diverse modalità d'incontro che soddisfino il bisogno condiviso dei genitori di trovare luoghi e possibilità per confrontarsi, conoscere la vita quotidiana dei bambini nell'ambito educativo e trovare insieme agli operatori modalità di lavoro e strategie.
3. La partecipazione dei genitori alla vita del Nido si traduce in un atteggiamento di condivisione e di ricerca comune. E' fondamentale dunque, che il rapporto tra il personale ed i genitori sia caratterizzato da fiducia, scambio di informazioni e cooperazione. Durante l'anno scolastico le educatrici comunicheranno la loro disponibilità per i colloqui individuali con le famiglie, per un minimo di due volte l'anno.

Art. 22 – Gli organi di gestione sociale

Le occasioni di incontro e di gestione sociale sono costituite da:

a) L'assemblea generale:

- a) L'assemblea generale svolge i seguenti compiti:
 - elegge i genitori che costituiranno il Comitato di Gestione;
 - discute i problemi che si presentano sul piano educativo ed organizzativo del servizio.
- b) Essa costituisce l'istanza fondamentale di partecipazione e di gestione del nido.

- c) L'assemblea si riunisce almeno una volta l'anno ed è convocata dal Comune di Vigolzone, tramite l'Assessore competente che la presiede o un suo delegato.
- d) È costituita da tutti i genitori dei bambini iscritti al nido, dal personale educativo ed ausiliario del nido con la presenza del coordinatore pedagogico e dei rappresentanti dell'Amministrazione Comunale.

b) Il comitato di gestione:

- a. Il comitato di gestione:
 - svolge compiti propositivi, promozionali, esecutivi ed operativi sulle tematiche inerenti la gestione, tenendo conto degli orientamenti espressi dall'assemblea;
 - esprime pareri sui progetti, attività e sulla loro modalità di attuazione elaborate dal collettivo degli operatori, nel rispetto della libertà d'insegnamento e della professionalità, e propone le modalità di partecipazione dei genitori alla loro realizzazione;
 - collabora alla realizzazione delle iniziative di raccordo con la scuola dell'infanzia allo scopo di favorire la continuità degli interventi educativi;
 - avanza proposte ed esprime pareri su progetti ed attività che riguardano il nido e sulle loro modalità di attuazione, pur non avendo potere di intervento in merito alle attività didattiche;
 - propone ed organizza iniziative atte a promuovere l'informazione e la partecipazione dei genitori alla vita del nido e la sensibilizzazione delle famiglie ai problemi educativi emergenti nel servizio;
 - promuove i necessari incontri con l'Amministrazione per interventi e proposte inerenti il miglioramento della qualità del servizio, la funzionalità e la manutenzione dei locali e delle attrezzature;
 - il Comitato di gestione può invitare ai propri incontri, in relazione agli argomenti da trattare, tecnici dell'AUSL, tecnici e rappresentanti dell'Amministrazione Comunale, rappresentanti della società civile e del volontariato.
- b. Il comitato dei genitori elegge al proprio interno un presidente;
- c. I membri del comitato di gestione durano in carica 1 anno;
- d. Il comitato di gestione si riunisce ogni volta che lo ritenga opportuno, con un minimo di 2 volte l'anno, solitamente nella sede del nido.
- e. Viene eletto dall'Assemblea generale ed è così composto:
 - n. 2 rappresentanti dei genitori per ogni sezione;
 - n. 1 educatore rappresentante;
 - n. 1 rappresentante dell'Ufficio Pubblica Istruzione e/o dell'Amministrazione Comunale;
 - il coordinatore pedagogico.
- f. La convocazione con l'indicazione degli argomenti da trattare è effettuata a cura del Presidente, in accordo e collaborazione con gli altri membri del comitato.

CAPO V

I CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE

Art. 23 - Criteri per la formazione delle graduatorie

La graduatoria di ammissione ai posti disponibili sarà stilata secondo i seguenti criteri:

A) Condizioni di precedenza

A) 1. Bambino con deficit o in situazione di handicap certificato dall'Azienda USL ai sensi della normativa vigente in materia	Posto riservato
A) 2. Nucleo familiare in difficoltà segnalato dai servizi socio-assistenziali territoriali	Posto riservato

B) Condizione lavorativa dei genitori o del tutore legale del bambino/a

B) 1. Lavoro del padre o della madre:	Lavoratori a t. indeterminato	Lavoratori precari con contratto fino a 3 mesi	Lavoratori precari con contratto superiore a 3 mesi
Fino a 25 ore	Punti 10	Punti 2,5	Punti 4
Da 26 a 36 ore	Punti 12	Punti 3,5	Punti 6
Oltre le 36 settimanali	Punti 14	Punti 4,5	Punti 7
Casalinga/ disoccupato-a	Punti 0		
Genitore studente (solo per l'acquisizione di titoli riconosciuti dallo stato)	Punti 2		
B) 2. Lavoro disagiato del padre e/o della madre <i>(punteggio da aggiungere al punto B1)</i>			
Lavoro con assenze prolungate (oltre 2 mesi nel corso dell'anno)	Punti 4		
Luogo di lavoro distante oltre 50 km dal Comune di residenza	Punti 3		
<i>Il punteggio riferito ai punti B1 e B2 è da intendersi per ognuno dei genitori.</i>			

C) Condizioni socio-familiari del bambino/a

C) 1. Nucleo incompleto o dissociato in cui manchi effettivamente la figura paterna o materna per gravi ed oggettivi fatti esterni (genitore unico, genitore deceduto o detenuto in carcere o emigrato all'estero)	Punti 22
Infermità grave di un genitore certificata o certificazione di invalidità temporanea o permanente di uno o di entrambi i genitori presenti nel nucleo	Punti 22
Mancanza temporanea o permanente di uno dei genitori (separazione, divorzi quando vi sia sentenza del tribunale, vi sia affidamento esclusivo ad uno dei genitori e non risulti la convivenza)	Punti 18
C) 2. Altri figli gemelli	Punti 5

Madre in stato di gravidanza (<i>certificata dal medico</i>)	Punti 3
Fratelli del bambino da 0 a 3 anni Non scolarizzati	Punti 3
Scolarizzati	Punti 1
Fratelli del bambino da 3 a 5 anni Non scolarizzati	Punti 1
Scolarizzati	Punti 0
Fratelli con deficit	Punti 5

A parità di punteggio, si darà priorità nella graduatoria:

- a. ai bambini che risultino inseriti in graduatoria l'anno precedente senza però essere stati ammessi;
- b. al bambino i cui genitori lavorano entrambi ed hanno il reddito inferiore, calcolato sulla base dell'Indicatore di Situazione Economica Equivalente secondo quanto previsto dal D.L. n. 109/98, come modificato dal D.L. n. 130/00.
- c. bambino con fratelli/sorelle frequentanti lo stesso Nido d'Infanzia.

Tutti i requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza delle iscrizioni.

Nel caso in cui, al momento dell'inserimento, il nucleo non dovesse risultare residente, verrà automaticamente inserito nella graduatoria dei non residenti.

La condizione lavorativa dei genitori e le situazioni prese in esame per l'attribuzione dei punteggi (eccetto invalidità, handicap e gravidanza) sono autocertificabili ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000. L'Ufficio Pubblica Istruzione si riserva la possibilità di effettuare controlli a campione al fine di verificare la veridicità di quanto autocertificato in sede di dichiarazione sostitutiva (art. 71 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000).

In caso di dichiarazione mendace, secondo quanto previsto dall'art. 75 D.P.R. n. 445 del 28/12/2000, decadono i benefici eventualmente conseguiti, pertanto si procederà al depennamento dalla graduatoria.

art. 24 - criteri per la formazione e gestione delle graduatorie delle domande dei residenti presentate fuori termine

1. Le domande presentate oltre i termini previsti dal presente regolamento, stabilite dalla giunta comunale verranno esaminate per la formazione 2 distinte graduatorie che verranno costantemente aggiornate, formulate secondo i criteri stabiliti dall'art. n 23, distinte per ordine di età come previsto dal comma 1 dell'art. 5 del presente regolamento. Tali domande hanno efficacia a partire dalla data di presentazione della domanda, senza alcun effetto retroattivo.
2. Si attingerà a tali graduatorie, nel caso in cui dovessero esserci posti disponibili, una volta esaurite le graduatorie delle domande pervenute nei termini previsti di cui all'art. 4 e compatibilmente con le esigenze del servizio.

Art. 25 - Criteri per la formazione e gestione delle graduatorie delle domande dei non residenti

Le domande presentate dai non residenti, verranno esaminate per la formazione 2 distinte graduatorie, formulate secondo i criteri stabiliti dall'art. n 23, distinte per ordine di età come previsto dal comma 1 dell'art. 5 del presente regolamento.

Si attingerà a tali graduatorie, nel caso in cui dovessero esserci posti disponibili, una volta esaurite le graduatorie delle domande dei residenti pervenute nei termini previsti e fuori dai termini.

CAPO VI

CRITERI PER LA DETERMINAZIONE DELLE RETTE

Art. 26 – Criteri per la determinazione delle rette

1. Alla determinazione delle rette relative alla frequenza del nido d'infanzia provvederà annualmente la Giunta Comunale, sulla base di quanto previsto dal regolamento generale sui criteri applicativi dell'Indicatore della Situazione Economica Equivalente.
2. Ai fini della determinazione della retta l'utente deve presentare, entro i termini stabiliti annualmente dal servizio competente, l'attestazione del valore ISEE (Indicatore di Situazione Economica Equivalente) calcolato secondo quanto previsto dal D.L. n. 109/98, come modificato dal D.L. n. 130/00. Si precisa che nella compilazione della dichiarazione ISEE occorre tenere conto del nucleo familiare del minore, il quale deve comprendere:
 - i genitori, coniugi o no, conviventi con il minore: tutti e sempre;
 - i coniugi-genitori del minore, con residenze separate, ma non separati legalmente, in assenza di un atto formale del Tribunale competente per l'affidamento del minore, aspirante al servizio nido, all'altro genitore convivente;
 - i genitori non sposati, che hanno entrambi riconosciuti il minore, aspirante al servizio, e hanno residenze separate, in assenza di un atto formale del Tribunale competente per l'affidamento del minore all'altro genitore convivente;
 - i genitori legalmente separati aventi un atto formale del tribunale competente in cui attesti l'affidamento congiunto del minore aspirante al servizio nido.
3. Chi non presenta l'attestazione dell'ISEE, sarà tenuto al pagamento della retta massima stabilita.
4. Nel caso in cui l'Attestazione ISEE venga presentata oltre i termini previsti dall'ufficio la riduzione, se spettante, verrà applicata a partire dal mese successivo a quello della presentazione.
5. Il cittadino può presentare una nuova dichiarazione e/o attestazione ISEE qualora intervengano mutamenti delle condizioni familiari ed economiche al fine di rideterminare la retta, che avrà decorrenza dal primo giorno del mese successivo alla presentazione della nuova attestazione.
6. Con deliberazione della Giunta Comunale verrà fissato:
 - l'importo minimo e massimo della retta;
 - le soglie di reddito, determinato dall'attestazione ISEE, ai fini dell'individuazione della tipologia di retta: minima, massima e personalizzata;

- retta non residenti

7. Si precisa che nel costo della retta è escluso il costo del pasto che verrà pagato separatamente dalla retta mensile tramite bollettino bancario che verrà recapitato tramite mezzo postale, il costo del pasto mensile sarà così articolato: una quota calcolata in relazione al numero delle presenze effettive.
8. Tutti gli iscritti sono tenuti al pagamento della retta entro il giorno 10 del mese di riferimento. I pagamenti avverranno a frequenza mensile tramite versamento bancario. La mancata contribuzione entro il mese di giugno comporta l'automatica decadenza da tutti i benefici eventualmente concessi, la perdita del diritto di frequenza e l'accesso a tutti i servizi erogati dal comune per l'anno scolastico successivo.
9. Al momento del primo inserimento del bambino al nido è previsto il pagamento di una **cauzione**, pari all'ammontare di una mensilità (sempre in base alla fascia ISEE di appartenenza), al fine di tutelare l'Ente Titolare da perdite dovute al mancato pagamento delle rette. Tale cauzione verrà resa al termine dell'ultimo anno di frequenza del bambino al servizio di asilo nido, qualora tutte le rette siano state saldate. Qualora dovessero verificarsi modifiche nella tariffa o nella fascia ISEE di appartenenza il comune provvederà ai relativi conguagli all'inizio dell'anno educativo successivo, nel caso in cui tali conguagli siano superiori o inferiori al 10 % della cauzione stessa
10. Nel caso di più figli frequentanti il nido la riduzione del 20% si applica ad ogni figlio oltre al primo presente nel nido.
11. Sono previsti sconti sulle rette a partire dal quinto giorno di assenza in crescita progressiva nella percentuale dell'1% (es. 5 gg. di assenza danno diritto al 5% di sconto, 6 gg. di assenza danno diritto al 6% di sconto, etc.). Le suddette riduzioni vengono effettuate nel caso di assenze consecutive. Per giornate di assenza si considerano quelle di effettivo funzionamento del servizio; le chiusure settimanali (sabato, domenica, festività) non sono pertanto conteggiate ai fini delle riduzioni, ma non interrompono il periodo consecutivo di assenza (es. un'assenza che inizia il venerdì deve protrarsi fino al giovedì successivo compreso per dar luogo ad un periodo di 5 giorni consecutivi). Si precisa che assenze fino a 4 giorni consecutivi e/o singole giornate di assenza e/o periodi non danno luogo a riduzioni. Nella determinazione di qualsiasi retta, per ovvi motivi di semplificazione contabile, tutte le cifre vengono arrotondate per eccesso ai 50 centesimi di euro.
12. Sono previsti sconti sulle rette per il periodo di inserimento: si considera inserimento il primo periodo di ingresso dei bambini al nido concordato tra la famiglia e gli educatori. Si ricorda che durante i primi 15 giorni di inserimento potrà essere richiesta la presenza al nido di un genitore o di altra persona significativa per il bambino. Nel caso in cui la frequenza abbia inizio a mese inoltrato, il calcolo della retta sarà determinato dalla quota settimanale moltiplicata per le effettive settimane frequentate (l'eventuale frazione di settimana a fine mese, superiore a 2 giorni, sarà conteggiata come settimana intera). Per determinare la quota settimanale si prende a riferimento la cifra relativa alla fascia di reddito a cui la famiglia appartiene e al tempo di frequenza prescelto (part-time, full time, tempo lungo) e la si divide per il n. 4 (media delle settimane al mese). L'inserimento di norma avrà inizio di lunedì, ma se per causa di forza maggiore ha inizio in un giorno diverso, la tariffa viene applicata è quella settimanale.

13. Sono previste esenzioni per reddito esclusivamente per i casi segnalati dall'Assistente Sociale, eventualmente integrata da apposita relazione del coordinatore pedagogico o dai Servizi Sociali. La segnalazione è valida per l'anno scolastico di riferimento.

Art. 27 – Ritiri e sospensioni

1. La famiglia può ritirare il bambino dal servizio richiesto, con dichiarazione scritta da presentarsi presso l'ufficio Pubblica Istruzione e comunque entro il 30 aprile. Sussiste comunque l'obbligo di corresponsione della rata relativa al periodo usufruito anche parzialmente; non è prevista alcuna riduzione sulla quota fissa del mese in cui è stata fatta la rinuncia. In questo caso i ritiri dal servizio presentate all'Amministrazione comunale verranno automaticamente accolte e non verrà pertanto effettuato l'addebito della quota fissa mensile a partire dal mese successivo a quello in cui si è effettuata la rinuncia.
2. La richiesta di ritiro effettuata dopo il 30 aprile può essere accolta alle seguenti condizioni:
 - obbligo di corresponsione della rata relativa al periodo usufruito anche parzialmente;
 - pagamento di una sanzione (sostituito il termine onere) pari al 25% della retta massima (tempo pieno) in vigore, tranne nei soli casi in cui la motivazione del ritiro sia: cambio di residenza del nucleo familiare; grave problema di salute del bambino certificata; perdita di lavoro di uno dei genitori appositamente documentata.
3. Potranno essere dimessi d'ufficio gli utenti non in regola con il pagamento delle quote secondo i criteri previsti dal presente regolamento.
4. Qualora vengano segnalati casi particolari per motivi gravi di salute o familiari, certificati da apposita relazione del Servizio Sociale, l'Amministrazione congiuntamente al coordinatore pedagogico ed al Comitato di Gestione, può valutare di sospendere temporaneamente dal servizio e contemporaneamente dal pagamento dell'intera retta spettante il bambino. In questo caso, considerando la riduzione del numero dei bambini frequentanti il nido, si valuterà la possibilità di inserire un altro bambino, qualora ci sia richiesta, nel rispetto dei termini previsti al comma 9, dell'art. 5.

Art. 28 – Immagine del servizio, trasparenza e partecipazione

1. L'Amministrazione cura che l'informazione ai cittadini sul Servizio sia garantita in modo chiaro, completo e capillare. Per questo scopo, tutte le famiglie potenzialmente interessate riceveranno nei periodi di apertura delle iscrizioni idonea informazione oltre a tutte quelle notizie utili per consentire l'iscrizione al Servizio. Potrà essere altresì organizzata la diffusione di materiale documentale attraverso lo stesso servizio, nonché per il tramite dei servizi informativi generali e informatici.
2. L'Amministrazione Comunale garantisce adeguate modalità di relazione, chiarezza, semplicità ed economicità nella gestione; la formazione del personale impiegato; il rispetto della tempistica definita per ottimizzare le procedure di iscrizione al servizio.
3. L'Amministrazione garantisce la trasparenza delle procedure di accesso e il competente servizio garantisce ai cittadini la completa informazione sulla gestione, ivi compresa la possibilità di accesso alla documentazione, su richiesta motivata, fatti salvi i diritti di riservatezza.

4. I genitori delle bambine e dei bambini iscritti al Nido possono indirizzare reclami, proposte, quesiti, osservazioni critiche, redatti in forma scritta al Responsabile della Pubblica Istruzione per le istruttorie e le relative risposte.

Art. 29 – Privacy e trattamento dei dati

1. Ai sensi dell'art. 13 del Dlgs. 196/2003 (Codice Privacy) i dati personali e sensibili raccolti con la domanda di iscrizione saranno trattati nel rispetto della normativa sopra richiamata.
2. Per trattamento si intende la raccolta, registrazione, conservazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, interconnessione, blocco, comunicazione, diffusione, cancellazione, distribuzione dei dati personali, ovvero la combinazione di due o più di tali operazioni. Tali dati verranno trattati per finalità di rilevante interesse pubblico connesse e strumentali esclusivamente all'attività di iscrizione e gestione dei nidi di infanzia utilizzando strumenti idonei a garantire la sicurezza e la riservatezza. Inoltre, tali dati potranno essere trattati anche da Enti pubblici e privati coinvolti nell'attività di iscrizione e gestione dei nidi d'infanzia.
3. Si precisa, inoltre la natura obbligatoria del conferimento dei dati e anche l'inevitabile impossibilità da parte del comune di erogare i servizi e adempiere agli obblighi nei confronti dei genitori, conseguenti al loro eventuale rifiuto di conferire i dati e di autorizzarne la comunicazione alle suddette categorie di soggetti. Il titolare della banca dati è il Comune di Vigolzone con sede in Piazza Serena n. 18.

CAPO VII NORME SANITARIE

Tratte dal "raccordo comune-azienda U.S.L. sulle attività sanitarie negli asili nido"

Art. 30 - Misure di profilassi per prevenire la diffusione delle infezioni nella collettività

a) Criteri generali per l'ammissione in comunità

Come previsto dalle L.R: 19/2016 all'art.6, al fine di preservare lo stato di salute sia del minore sia della collettività con cui il bambino viene a contatto, a partire dall'anno educativo 2017/2018 costituisce requisito di accesso ***l'aver assolto da parte del minore agli obblighi vaccinali prescritti dalla normativa vigente.***

Al momento della domanda di ammissione, il genitore, tramite compilazione di apposito modulo, si impegna a sottoporre il bambino alle vaccinazioni previste dalla normativa vigente e ad autorizzare il titolare o il gestore del servizio ad acquisire l'idoneità alla frequenza direttamente presso l'azienda USL di competenza o presentando direttamente il certificato vaccinale rilasciato dai servizi vaccinali delle aziende USL di competenza.

Ai fini dell'accesso la vaccinazione deve essere omessa o differita solo in casi di accertati pericoli concreti per la salute del minore, in relazione a specifiche condizioni cliniche. L'esonero deve essere certificato dal pediatra di libera scelta e autorizzato dai Servizi Vaccinali delle Aziende USL ai fini dell'accesso.

b) Criteri generali per l'allontanamento

Lievi indisposizioni sono molto frequenti fra i bambini e la maggior parte di essi non hanno bisogno di essere allontanati a causa delle comuni banali malattie respiratorie o gastrointestinali se di modesta entità. I bambini con una malattia minore devono essere allontanati quando la malattia:

- impedisca al bambino di partecipare adeguatamente alle attività;
- richieda cure che il personale non sia in grado di fornire senza compromettere la salute e/o la sicurezza degli altri bambini;
- sia trasmissibile ad altri e l'allontanamento riduca la possibilità di casi secondari.

Il bambino può essere allontanato direttamente dagli insegnanti qualora presenti:

1. congiuntivite purulenta
2. diarrea
3. febbre superiore a 37.5 (temperatura ascellare)
4. stomatite
5. vomito (2 o più episodi, nel piccolo lattante è necessario tener presente la relativamente facile disidratazione)
6. esantemi con febbre o cambiamenti del normale comportamento (torpore, pianto continuo, etc.)
7. difficoltà respiratoria.

Per altra condizione patologica che, a giudizio del personale insegnante, possa costituire pericolo per il bambino affetti o per altri, ogni eventuale provvedimento spetta agli operatori sanitari referenti.

Il genitore del bambino allontanato, contatterà il medico curante e, al fine della riammissione, indipendentemente dal numero dei giorni di assenza, AUTOCERTIFICHERA' al responsabile del servizio, di essersi attenuto alle indicazioni ricevute dal medico curante del bambino (il modulo di autocertificazione è disponibile presso il nido)

c) Criteri generali di riammissione

In base alla circolare regionale n. 9 del 16.07.2015 art. 36 non è più richiesto il certificato di riammissione. Rimane la necessità di presentazione del certificato qualora lo richiedano misure di profilassi per esigenze di sanità pubblica.

Art. 31 - Criteri generali per la frequenza in comunità di bambini con bisogni speciali

a) Ammissioni

La frequenza alla collettività è un diritto di ogni bambino anche al di fuori della scuola dell'obbligo, per rendere fruibili tali strutture a minori con "bisogni speciali" è però necessario affrontare soluzioni organizzative e/o gestionali tali per cui è indispensabile sapere, da parte dei sanitari del settore di pediatria di comunità, con un certo anticipo, tali esigenze per potersi attivare. E' pertanto necessaria una breve relazione sanitaria, da parte del medico curante, sullo stato di salute del bambino che permetta l'evidenziazione di quei "bisogni speciali" sovra riportati.

b) Diete speciali

Di norma devono essere seguite le tabelle dietetiche in vigore nella struttura. Sono ammesse diete speciali per seri e comprovati motivi sanitari (es. allergie, malassorbimenti intestinali ecc.). In tale caso il medico curante deve farne richiesta motivata specificando gli alimenti consentiti e il periodo di tale dieta speciale

Ogni richiesta di dieta speciale deve essere visionata dal pediatra di comunità e/o dalla dietista, che concorderà con il personale di cucina tempi e modi per l'esecuzione della dieta.

È possibile richiedere diete particolari dettate da motivi non sanitari (religiosi, filosofici etc.), facendone specificatamente richiesta tramite apposita autocertificazione presso il servizio o presso l'ufficio Comunale di competenza e saranno consentite qualora siano compatibili con la normale gestione della mensa scolastica, in caso contrario sarà data facoltà ai genitori di ritirare il bambino per il pasto. Non sono ammessi di norma per uso collettivo cibi portati dall'esterno. In particolari ricorrenze, da limitare al massimo, sono ammessi solo cibi confezionati industrialmente o artigianalmente evitando cibi farciti, più facilmente deperibili.

c) Somministrazione di farmaci

Di norma la somministrazione di farmaci non è permessa all'interno delle collettività infantili.

Casi particolari (es. terapie continuative indispensabili terapie previste per eventuali situazioni di emergenza) sono ammessi previa richiesta motivata dal medico curante e da sottoporre alla vidimazione del pediatra di comunità che valuterà le possibilità di esecuzione della terapia in ambito scolastico e concorderà con il personale scolastico le modalità di somministrazione del/i farmaco/i.

Il Protocollo Provinciale per la somministrazione dei farmaci in contesti extra familiari, educativi, scolastici o formativi (deliberazione n. 166/2012 della Regione Emilia Romagna) indica le procedure tecniche per la somministrazione programmata, al bisogno o in situazione di emergenza/urgenza e deve essere applicato nel caso presso il servizio siano presenti bambini affetti da patologie o comunque in situazioni psicofisiche che richiedono una terapia farmacologica.

Copia integrale del protocollo deve essere disponibile per i genitori presso il servizio.