

REGOLAMENTO DI GESTIONE DEL NIDO D'INFANZIA “IL GIOCO DELLA VITA”



INDICE

- ART. 1 - FINALITA'
- ART. 2 - ZONA DI SERVIZIO
- ART. 3 - RICETTIVITA'
- ART. 4 - REQUISITI PER L'AMMISSIONE
- ART. 5 - DOMANDE DI AMMISSIONE
- ART. 6 - GRADUATORIA
- ART. 7 - RICORSI AVVERSO LA GRADUATORIA
- ART. 8 - GRATUITA' – REFEZIONE – TAB. DIETETICHE
- ART. 9 - ORARIO GIORNALIERO – ANNUALE – FESTIVITA' (ORARIO DI SERVIZIO – ORARIO DI LAVORO)
- ART. 10 - COMITATO DI GESTIONE – COMPOSIZIONE
- ART. 11 – PRIMA NOMINA – DURATA DELLA CARICA – DECADENZA
- ART. 12 – NOMINA DEL PRESIDENTE – FUNZIONI
- ART. 13 – CONVOCAZIONE – NORME DI RINVIO
- ART. 14 – COMPITI DEL COMITATO DI GESTIONE
- ART. 15 - SETTORE COMPETENTE – COMPITI
- ART. 16 – ASSEMBLEA DELLE FAMIGLIE – COMPITI
- ART. 17 – RIUNIONE
- ART. 18 – NORME SUL PERSONALE
- ART. 19 – NORME SUI CONCORSI
- ART. 20 – COMPOSIZIONE DELL'ORGANO
- ART. 21 – FIGURA E COMPITI DEL COORDINATORE
- ART. 22 – PERSONALE EDUCATIVO
- ART. 23 – PERSONALE AUSILIARIO
- ART. 24 – VIGILANZA IGIENICO SANITARIA ED ASSISTENZA SANITARIA
- ART. 25 – NORME SULLA TENUTA DELLE CARTELLE SANITARIE
- ART. 26 – ENTRATA IN VIGORE, DECORRENZA E NORME TRANSITORIE

COMUNE DI LEONFORTE (EN)

REGOLAMENTO DI GESTIONE DEL NIDO DI INFANZIA "IL GIOCO DELLA VITA" AI SENSI DELLA LEGGE REGIONALE N. 214/1979 E SUCCESSIVE MODIFICHE ED INTEGRAZIONI

ART. 1 - FINALITA'

Il nido si configura come servizio educativo di interesse pubblico per l'infanzia in grado di rispondere alle esigenze familiari, sociali e alla pluralità dei bambini e delle bambine che lo frequentano.

Le finalità istituzionali che persegue valorizzano e potenziano le fasi di crescita dei bambini e delle bambine, nel rispetto della personalità e dei ritmi di ciascuno.

L'ambiente di vita del nido offre opportunità di relazioni affettive e rassicurazione, organizza in un clima di interazione sociale i tempi e gli spazi per la graduale conquista dell'autonomia e dell'identità dei bambini/e.

Il nido d'infanzia si inserisce nel progetto generale perseguito da questo Comune a tutela dei diritti dei minori e delle loro famiglie, quale luogo di educazione e formazione, nel rispetto delle identità individuali e dell'evoluzione psico-fisica delle bambine e dei bambini. Esso ricerca e sperimenta equilibrati percorsi di socializzazione per l'acquisizione delle abilità, delle conoscenze e dotazioni affettive e relazionali utili allo sviluppo armonico della personalità. Integra l'opera della famiglia in rapporto costante con questa, promuovendo esperienze di partecipazione dei genitori alla vita del servizio, nonché di aggregazione sociale e scambio culturale attorno ai temi dell'educazione, in cooperazione con gli organismi di partecipazione democratica.

Sarà assicurata ai piccoli utenti una équipe medico psico-pedagogica, un'equilibrata alimentazione e adeguate cure igieniche.

ART. 2 - ZONA DI SERVIZIO

Nel rispetto degli standard di recettività saranno accolte le richieste dei residenti nel Comune di Leonforte, dei genitori che vi lavorano, e in subordine quello dei residenti nei comuni del distretto socio-sanitario D 21 (Agira, Assoro, Nissoria e Regalbuto).

ART. 3 - RICETTIVITA'

L'organizzazione del servizio costituisce una scelta progettuale necessaria per affrontare la complessità della attività quotidiana, per individuare regole che definiscono i compiti di chi è implicato nel processo lavorativo e i modelli strutturali che riconsegnano l'identità dinamica ed educativa di un servizio, influenzandone la qualità.

Il nido di infanzia ospita 30 bambini/e di cui 24 grandi, da 13 a 36 mesi, e 6 piccoli, da 0 a 12 mesi. Può anche essere prevista la sezione per medi che ospita bambini/e da 12 a 24 mesi.

Qualora per motivi connessi allo sviluppo dei bambini/e o ad esigenze specifiche, si rendano necessarie delle deroghe, il Coordinatore provvede alla determinazione della sezione, sentito il parere delle équipe multidisciplinare e degli educatori.

Nel caso in cui è prevista la sezione dei bambini/e da 12 ai 24 mesi, l'assegnazione ad essa non deve avere nessun carattere di tassatività ma devono invece essere facilitati gli interscambi dei bambini/e fra le due sezioni per favorire la loro socializzazione.

ART. 4 - REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Sono ammessi a fruire del servizio nido d'infanzia i bambini/e la cui famiglia sia residente nel Comune di Leonforte e in subordine quelli la cui famiglia è residente nei comuni del distretto socio sanitario D21 (Agira, Assoro, Nissoria e Regalbuto).

Hanno altresì titolo all'ammissione quei bambini/e i cui genitori prestino attività lavorativa nei territori suddetti.

L'ammissione è concessa per il periodo settembre - 30 giugno per meglio rispondere alle esigenze familiari ed integrazione dei bambini. I bambini/e non usufruiranno più del servizio appena avranno maturato il diritto alla frequenza della scuola dell'infanzia.

Per l'inserimento dei bambini/e con disabilità si applica la L. 104/92 e successive integrazioni e/o modifiche.

ART. 5 - DOMANDE DI AMMISSIONE

Le domande di ammissione devono essere presentate improrogabilmente entro e non oltre il 30 aprile di ogni anno.

Le domande di ammissione possono essere presentate tramite raccomandata postale, posta elettronica certificata (PEC) e *brevi manu* all'Ufficio Protocollo.

Per le domande inoltrate a mezzo di raccomandata postale si terrà conto della data del timbro postale dell'Ufficio accettante.

Le domande che perverranno successivamente a tale data, saranno prese in considerazione solo ed esclusivamente dopo aver esaurito la graduatoria ordinaria e la lista d'attesa o graduatoria degli esclusi.

La domanda di ammissione va inoltrata con modello all'uopo, che servirà come autocertificazione per i seguenti dati:

- dati anagrafici;
- composizione nucleo familiare;
- residenza;
- reddito.

Inoltre, deve essere corredata da ogni altro documento attestante il possesso dei requisiti per l'ammissione e dei titoli preferenziali.

ART. 6 - GRADUATORIA

Il Settore competente verifica le domande di ammissione, istruisce e formula la graduatoria, la quale viene approvata dal Comitato di gestione entro il 31 maggio di ogni anno. Nella graduatoria viene data la precedenza alle istanze dei residenti del comune di Leonforte, e in presenza di posti disponibili vengono inserite le istanze pervenute dai residenti nei comuni del distretto D 21 (Agira, Assoro, Nissoria e Regalbuto).

Esaurita la graduatoria delle istanze pervenute entro i termini suddetti, sarà elaborata una nuova graduatoria delle istanze pervenute fuori termine.

Successivamente, al fine di garantire la totale copertura dei posti disponibili, l'Ufficio potrà elaborare apposita graduatoria nel rispetto del presente regolamento per le istanze pervenute previa disponibilità del posto.

La graduatoria unica sarà formulata secondo i seguenti criteri:

1.	Figlio di recluso	10 punti
2.	Orfano	15 punti
3.	Figlio di madre nubile/padre celibe o figlio di genitori separati	10 punti
4.	Figlio di genitori entrambi disoccupati o inoccupati	10 punti
5.	Bambino che vive con un solo genitore e che sia occupato	10 punti
6.	Figlio di emigrato all'estero o in un'altra regione (non cumulabile con lavoratore fuori sede	10 punti
7.	Figlio di lavoratore residente nel comune di Leonforte, con sede di lavoro fisso in altro comune	5 punti
8.	Figlio di padre studente o madre studentessa	5 punti
9.	Figlio di genitori entrambi occupati	15 punti
10.	Figlio di famiglia numerosa (nucleo con almeno tre figli) per ogni fratello facente parte del nucleo familiare, minore di anni tre	2 punti
	per ogni fratello minorenni facente parte del nucleo familiare superiore di anni tre	1 punto
11.	Figlio di genitore, sorella, fratello, portatore di handicap (l. 104/92, art. 3, co. 3)	15 punti
12.	Figlio di madre incinta dimostrabile con apposita certificazione rilasciata da struttura pubblica e all'atto della presentazione della domanda	5 punti
13.	Per continuità didattica (bambini già frequentanti)	15 punti
14.	Casi di particolare necessità da accertare tramite il servizio sociale professionale del comune (per un numero massimo non superiore al 10% dei posti)	10 punti
15.	Bambino portatore di handicap (l. 104/92, art. 3, co. 3)	20 punti
16.	Bambini tutelati da provvedimento di affidamento familiare o affidati al servizio Sociale del comune	15 punti

A parità di punteggio, la precedenza spetta al bambino più piccolo. Qualora sussista la medesima età si procederà ad ammettere la domanda per prima protocollata.

Il Comitato di Gestione, al fine di acquisire tutti gli elementi utili per la graduatoria, si avvale del servizio sociale comunale o dell'A.S.P., secondo quanto stabilito nel successivo art. 15.

Qualora il numero dei posti disponibili non sia sufficiente a soddisfare le domande di ammissione, il Comitato può decidere l'esclusione dei bambini/e la cui frequenza al nido d'infanzia sia ingiustificatamente discontinua.

CRITERI DI ESCLUSIONE DEI BAMBINI/E LA CUI FREQUENZA SIA INGIUSTIFICATAMENTE DISCONTINUA.

Le assenze che oltrepassano il quinto giorno devono essere giustificate, in caso di malattia, con certificazione medica, con dichiarazione del genitore negli altri casi.

Nell'arco di due mesi consecutivi dei cinque bimestri, che vanno da gennaio a giugno e da settembre a dicembre, non si devono raggiungere i sedici giorni di assenza non giustificata

ART. 7 - RICORSI AVVERSO LA GRADUATORIA

Alla graduatoria deve essere garantita la massima pubblicità attraverso la contemporanea pubblicazione con affissione nei locali del nido, nonché nell'albo pretorio del comune, e nel caso di integrazione dovrà essere pubblicata la domenica successiva all'approvazione.

Avverso la graduatoria pubblicata può essere fatto ricorso al Sindaco entro 15 giorni dalla data di pubblicazione della graduatoria stessa.

Il comitato di gestione, esaminati i ricorsi, provvederà alla stesura della graduatoria definitiva entro il 30 giugno.

Si applicano le norme del D.P.R. 24.11.71 n. 1189 e successive modifiche ed integrazioni.

ART. 8 - GRATUITA' – REFEZIONE – TAB. DIETETICHE

La Giunta Comunale, annualmente, prima dell'inizio dell'anno scolastico e comunque nel rispetto dei termini di legge, sentito il parere del comitato di gestione, si riserva di rivedere le quote in base alle fasce di I.S.E.E. in corso di validità, al fine di garantire la copertura del costo del servizio per l'anno scolastico successivo.

Le famiglie che hanno più di un bambino ospite del nido, pagheranno per intero una sola quota, mentre per l'altro (o gli altri figli) pagheranno il 50% della compartecipazione prevista.

Nel periodo di chiusura del servizio (festività natalizie - pasquali e vacanze estive)

l'utenza non pagherà gli importi relativi al periodo di interruzione e cioè per due mesi e mezzo all'anno.

Il pagamento della compartecipazione è dovuto anche in caso di assenza per malattia o per qualsiasi altro motivo non imputabile alla gestione del nido di infanzia.

In caso di malattia, giustificata da apposita certificazione medica, la quota di compartecipazione sarà dovuta per intero per i primi cinque giorni, dal sesto giorno e per tutto il periodo di malattia, sarà dovuta al 50%.

Il pagamento della quota di compartecipazione deve avvenire ogni bimestre entro un mese dalla data di ricezione dell'avviso di pagamento pena l'esclusione dal servizio.

Il nido di infanzia assicura ai piccoli tutti i pasti richiesti dalle tabelle dietetiche nell'arco di tempo in cui il bambino permane al nido, per i divezzi la prima colazione, il pranzo, la merenda.

La tabella dietetica è stabilita dall'AS.P.

ART. 9 - ORARIO GIORNALIERO – ANNUALE – FESTIVITA' (ORARIO DI SERVIZIO – ORARIO DI LAVORO)

Ai sensi dell'art. 31 del CCNL del 14/9/2000, il calendario scolastico annuale è costituito da 42 settimane (da settembre a giugno), comprese le sospensioni di Natale e Pasqua. Durante tali periodi e negli altri di chiusura del servizio il personale educativo è a disposizione per attività di formazione ed aggiornamento programmata dall'ente o per attività lavorative connesse al profilo di inquadramento.

Il nido d'infanzia resterà aperto dal lunedì al venerdì, dalle ore 8,00 alle ore 14,00.

Il Comitato di Gestione stabilisce i limiti di orario entro i quali, il mattino, può avere luogo l'accettazione dei bambini. Detti limiti, sono però semplicemente indicativi, in quanto, per esigenze familiari, personali dei genitori o dei bambini ed al fine di favorire il rapporto genitore bambino, sia l'accettazione che il ritiro possono avvenire in orari diversi da quelli indicati, in linea di massima, dal Comitato di Gestione.

ART. 10 - COMITATO DI GESTIONE – COMPOSIZIONE

Alla gestione del nido d'infanzia provvede un Comitato di Gestione, nominato, con provvedimento, dal Sindaco.

Il Comitato è composto:

- a. dal Coordinatore del nido che ne è membro di diritto;
- b. da tre consiglieri scelti da consiglio comunale, di cui 2 di maggioranza e 1 di minoranza;
- c. da due genitori eletti dall'assemblea delle famiglie utenti del servizio;
- d. da due rappresentanti del personale, addetti al nido, eletti dal personale stesso;
- e. da un rappresentante designato dalle organizzazioni sindacali territoriali maggiormente rappresentative.

I componenti del Comitato di gestione, a qualsiasi titolo nominati, non devono avere coniuge o parenti e affini fino al 3° grado che lavorano all'asilo nido.

ART. 11 – PRIMA NOMINA – DURATA DELLA CARICA – DECADENZA

I rappresentanti delle famiglie, per la nomina del Comitato, vengono scelte, mediante votazione o sorteggio, dall'assemblea delle famiglie, fra le famiglie che hanno presentato domanda d'utenza.

I rappresentanti scelti a norma del comma precedente, decadono dalla carica all'atto in cui non risultano utenti del servizio. Alla loro sostituzione provvede, mediante elezione, l'Assemblea delle Famiglie, convocate ai sensi del successivo art.17.

Il Comitato di Gestione dura in carica tre anni, salvo il caso di decadenza, previsto dall'art.18, co. 4 della legge regionale n. 214/1979 per i componenti di cui alla lett. c) dello stesso articolo 18.

I componenti del Comitato possono essere riconfermati nell'incarico. Nel caso di tre assenze continue, non giustificate, il componente del comitato di gestione decade automaticamente dalla carica

ART. 12 – NOMINA DEL PRESIDENTE – FUNZIONI

Nella prima adunanza il Comitato elegge il proprio Presidente, scegliendolo tra i componenti indicati alla lettera b) e c) dell'art.18 della Legge regionale n. 214/79.

Il Presidente convoca le adunanze del Comitato di Gestione, ne fissa l'ordine del giorno, presiede e dirige la discussione, vigila sulla puntuale esecuzione dei provvedimenti del Comitato. Nei casi d'urgenza adotta i provvedimenti che reputa necessari nell'interesse del nido di infanzia, riferendone al Comitato di Gestione nell'adunanza successiva.

Il Comitato elegge, altresì, il Vice Presidente tra i soggetti indicati nelle lett. b) e c) dell'art. 18 della legge regionale n. 214/79.

Il Vice Presidente sostituisce il presidente in caso di assenza o di impedimento.

ART. 13 – CONVOCAZIONE – NORME DI RINVIO

Il Comitato di Gestione si riunisce entro quindici giorni dalla nomina su convocazione del Sindaco. Il Comitato di Gestione è convocato, di norma, dal Presidente almeno ogni due mesi ed inoltre può essere convocato su richiesta di almeno un terzo dei componenti.

In casi di necessità può essere convocato dal responsabile del settore competente.

Si applicano inoltre al Comitato, per quanto riguarda le sue adunanze, le deliberazioni e le responsabilità, le disposizioni stabilite dall'ordinamento EE.LL. approvato con legge regionale n.48/1991.

ART. 14 – COMPITI DEL COMITATO DI GESTIONE

Il Comitato di Gestione:

- a. predispone il bilancio preventivo e consuntivo del nido di infanzia;
- b. vigila che vengano applicate le norme circa l'organizzazione delle attività pedagogiche, educative e didattiche, scaturite dal progetto educativo, sulla base di relazioni periodiche da parte del coordinatore;
- c. tiene le cartelle sanitarie;

- d. formula proposte relative alla disciplina del servizio, nonché alla modifica del presente regolamento;
- e. esamina le domande di ammissione e decide su di esse, formulando la graduatoria entro il termine stabilito dalla legge;
- f. propone all'Amministrazione Comunale opere e provvedimenti di carattere straordinario;
- g. relaziona annualmente all'Amministrazione Comunale sull'andamento del servizio e sul funzionamento del nido;
- h. esamina, con il settore competente, i reclami presentati dagli utenti. Esamina altresì osservazioni e suggerimenti, prendendo, ove lo ritenga opportuno, le iniziative conseguenziali;
- i. promuove la convocazione dell'Assemblea delle famiglie utenti almeno tre volte l'anno e mantiene, inoltre, dei costanti collegamenti con le famiglie;
- l. determina l'orario entro il quale le famiglie possono incontrarsi con il coordinatore o con il personale educativo.

ART. 15 - SETTORE COMPETENTE – COMPITI

Il Comitato di Gestione si avvale del settore competente ai fini di un reale e continuo rapporto con il territorio e le famiglie.

ART. 16 – ASSEMBLEA DELLE FAMIGLIE – COMPITI

L'assemblea delle famiglie è composta dai genitori dei bambini/e iscritti al nido di infanzia. Essa elegge il proprio presidente e i propri rappresentanti da inserire nel Comitato di Gestione e discute l'applicazione, indirizzi pedagogico-educativi, amministrativi e organizzativi in ordine al funzionamento del nido.

Propone per iscritto osservazioni, suggerimenti, reclami in ordine ai quali devono essere prese le opportune iniziative da parte del Comitato di gestione.

ART. 17 – RIUNIONE

L'assemblea delle famiglie è convocata dal proprio presidente almeno due volte l'anno.

L'assemblea delle famiglie è convocata oltre che su iniziativa del presidente, nei termini voluti dalla legge, su richiesta di almeno un quinto dei componenti dell'assemblea.

Nell'ipotesi di avvenuta decadenza dalla carica di componente del comitato di Gestione dei rappresentanti delle famiglie, la convocazione, al fine dell'elezione di altro componente in sostituzione di quello decaduto, deve essere fatta entro 15 giorni dalla presa d'atto della decadenza. La convocazione deve essere effettuata mediante avviso scritto da affiggere nei locali del nido e da recapitarsi almeno tre giorni prima della seduta e deve contenere, oltre che l'indicazione del giorno e dell'ora della riunione, anche l'elenco degli argomenti da trattare.

ART. 18 – NORME SUL PERSONALE

Il personale dell'asilo-nido dipende dal Comune ed è assunto mediante pubblico concorso secondo la norma vigente, salvi i casi di affidamento del servizio a cooperative di giovani ai sensi dell'art. 21, co. 6 e dell'art. 27 della legge regionale n. 214/1979 e di utilizzo del personale dei servizi comunali o proveniente da Enti soppressi.

ART. 19 – NORME SUI CONCORSI

Per l'espletamento dei concorsi saranno applicate le norme contenute degli art. 23, 24, 25 e 26 della legge regionale n. 214/1979 oltre che le norme generali e vigenti che regolano la materia.

I concorsi saranno banditi per i posti necessari in rapporto al numero dei bambini per i quali il nido è istituito, tenendo presente il rapporto massimo personale-bambino previsto dall'art. 42, D.P.R. 333/90 per personale di assistenza e dall'art. 22, co. 1, della L.R. n. 214/79 per il personale ausiliario.

ART. 20 – COMPOSIZIONE DELL'ORGANO

L'organico del nido d'infanzia è composto da personale educativo e ausiliario tenendo conto del rapporto personale bambino come disposto nei seguenti art. 23 e art. 24.

Il coordinamento del nido verrà affidato ad un componente del personale educativo, nominato dal Sindaco, sentito il Presidente del comitato di Gestione.

Ai servizi di amministrazione (predisposizione bando, accettazione domande), economato (minute spese), manutenzione locali e fornitura di beni, provvede il Comune.

ART. 21 – FIGURA E COMPITI DEL COORDINATORE

Al Coordinatore è devoluta la responsabilità del progetto educativo, elaborata di concerto con gli educatori.

In particolare il coordinatore ha le seguenti funzioni:

- a) dirigere e coordinare tutto il personale;
- b) provvedere all'organizzazione interna del nido, alla formazione dei gruppi di bambini ed all'assegnazione di essi al personale;
- c) determinare insieme a tutto il personale le attività di routine e quelle ricreative di ciascun gruppo;
- d) sorvegliare affinché l'andamento del nido si svolga nel rispetto delle migliori norme di igiene fisica e mentale;
- e) formulare proposte al Comitato di Gestione per il miglioramento del Servizio;
- f) partecipare quale membro di diritto alle riunioni del Comitato di Gestione;
- g) mantenere i rapporti con gli uffici comunali;
- h) provvedere allo scorrimento della graduatoria nei casi previsti dall'ultimo paragrafo dell'art. 6.

ART. 22 – PERSONALE EDUCATIVO

Il personale educativo è assunto mediante pubblico concorso, eccettuato il caso previsto dall'ultimo comma dell'art. 21 della legge regionale n.214/1979 e fino all'emanazione di specifiche norme in materia di qualificazione professionale, deve essere in possesso di uno dei seguenti titoli:

- a) vigilatrice d'infanzia;
- b) diploma di istituto professionale per assistenza all'infanzia;
- c) diploma di abilitazione all'insegnamento nelle scuole del grado preparatorio;
- d) diploma di maturità magistrale conseguito ante 2001;
- e) diploma di Laurea in Scienze dell'educazione e della formazione o titolo riconosciuto equivalente o equipollente;
- f) titolo di abilitazione valido per l'insegnamento della scuola materna statale.

Il rapporto numerico tra personale di assistenza e bambini è di 1 a 6 per i piccoli e di 1 a 10 per i divezzi.

I compiti del personale educativo sono:

- a) attuare tutti gli adempimenti richiesti dall'igiene personale dei bambini affidati al proprio gruppo, avendo cura di mantenere l'ambiente nelle condizioni dovute;
- b) coadiuvare il consulente medico durante la visita dei bambini;
- c) provvedere personalmente all'alimentazione dei bambini, rispettando le tabelle dietetiche;
- d) segnalare i bambini che non appaiano in perfetta salute, siano disappetenti, svogliati, irritabili;
- e) esplicitare attività socio-pedagogiche e ludiche, tendendo al soddisfacimento ottimale dei bisogni del bambino, usando le tecniche della moderna psico-pedagogia;
- f) provvedere alla tenuta delle cartelle sanitarie in conformità all'art. 25 del presente regolamento;
- g) nell'ambito dei collegamenti tra asilo-nido e famiglia instaurare e mantenere dei rapporti individuali a livello non semplicemente informativo finalizzanti alla soluzione di eventuali problematiche presentate dal bambino;
- h) curare i rapporti con il sanitario cui è affidata l'assistenza sanitaria ai sensi dell'ultimo comma dell'art. 22 della legge regionale n° 214/1979 ovvero, in via transitoria con l'Ufficiale Sanitario e sentirne il parere per quanto riguarda i problemi igienicosanitari.

ART. 23 – PERSONALE AUSILIARIO

Il personale ausiliario, salvo il caso previsto dall'ultimo comma dell'art. 21 della legge regionale n. 214/1979, è assunto mediante pubblico concorso.

Il personale ausiliario deve essere in possesso di licenza della scuola dell'obbligo e deve essere previsto nel rapporto di una unità ogni 12 bambini, con un minimo di tre unità.

Il personale ausiliario assolve ai seguenti compiti:

- a) mantenere gli ambienti, il materiale e quant'altro a contatto coi bambini/e in condizioni di accurata igiene;
- b) preparare i pasti secondo le tabelle dietetiche, rispettando, ove richiesto, particolari prescrizioni e distribuirli ai tavoli;
- c) provvedere al lavaggio e stiratura della biancheria in dotazione alla struttura;
- d) riordinare gli ambienti al termine della giornata e ogni volta che se ne ravvisi il bisogno;
- e) partecipare alle iniziative di aggiornamento professionale e formazione.

Il compito della preparazione dei pasti, in conformità alle tabelle dietetiche fissate, verrà periodicamente assegnato dal coordinatore, secondo criteri di rotazione, ad una unità di personale ausiliario. L'unità così individuata provvederà, per il periodo indicato, esclusivamente alla cucina.

ART. 24 – VIGILANZA IGIENICO SANITARIA ED ASSISTENZA SANITARIA

La vigilanza igienico-sanitaria e l'assistenza sanitaria sono assicurate dall' AS.P. cui appartiene il Comune.

A tal fine il Comune curerà gli opportuni collegamenti con l' AS.P.

In particolare l'assistenza sanitaria sarà impostata in maniera tale da:

- Assicurare un'azione di difesa della salute dei bambini/e, mediante opere di vigilanza, visite periodiche ed interventi diretti d'igiene, profilassi e medicina preventiva;
- Assicurare la collaborazione con specialisti e con l'equipe medico psico -pedagogica.

Il sanitario cui è affidata dall' AS.P. l'assistenza sanitaria, partecipa su invito e quale membro consultivo alle riunioni del Comitato di Gestione.

ART. 25 – NORME SULLA TENUTA DELLE CARTELLE SANITARIE

Ogni bambino deve avere intestata una cartella sanitaria che deve contenere tutti i dati relativi a:

- stato di salute, in relazione allo sviluppo corporeo e psichico al momento dell'ammissione e durante tutto il periodo di soggiorno del bambino nel nido;
- tipo di allattamento, calendario delle vaccinazioni (il cui obbligo resta a carico dei genitori);
- malattie esantematiche ed ogni evento morboso che interessi il bambino/a.

Le cartelle sanitarie devono essere predisposte e tenute a cura del personale di assistenza, sulla scorta delle indicazioni e segnalazioni date al sanitario cui è affidata l'assistenza sanitaria, che ne curerà l'aggiornamento.

Le cartelle sanitarie devono essere tenute a disposizioni dell'autorità sanitaria e della famiglia.

ART. 26 – ENTRATA IN VIGORE, DECORRENZA E NORME TRANSITORIE

Il presente regolamento entra in vigore con l'esecutività della delibera di approvazione.

Per quanto non espressamente previsto si applicano le norme di legge e di regolamento nazionali e regionali che regolano la materia.

Le disposizioni del presente regolamento in difformità o in contrasto con norme di legge o di regolamento nazionale o regionali, anche sopravvenute, si intendono sostituite da queste ultime.