



## **COMUNE DI FAVARA**

(PROVINCIA DI AGRIGENTO)

### **REGOLAMENTO DI GESTIONE DEL SERVIZIO DI ASILO NIDO COMUNALE**

#### **ART. 1- FINALITA'**

L'Asilo Nido è un servizio educativo e sociale di pubblico interesse che il Comune di Favara rivolge ai bambini e alle loro famiglie allo scopo di favorire l'equilibrato sviluppo fisico e psichico dei bambini fino a tre anni, ai sensi dell'art. 3 comma 1 della L.R. 214/79, tenendo conto dei loro processi evolutivi e delle loro esigenze.

Gli asili nido devono assicurare ad ogni bambino un ambiente e una educazione che favoriscano il suo sviluppo ed i primi apprendimenti, in un rapporto costante ed organico con la famiglia, con le altre istituzioni sociali e scolastiche.

L'asilo nido è, altresì, un luogo di informazione e formazione permanente sulle problematiche della prima infanzia.

Infine, nella prospettiva della prevenzione di ogni forma di svantaggio e discriminazione, viene favorita la frequenza e l'integrazione all'interno dei nidi dei bambini portatori di handicap e di quelli che vivono in particolari condizioni di disagio sociale ed economico.

#### **ART. 2 - ZONA DI SERVIZIO**

Il servizio degli asili nido è destinato ai figli delle famiglie residenti nel territorio del comune o che in esso svolgano stabile attività lavorativa.

#### **ART. 3- RICETTIVITA'**

Hanno diritto ad usufruire degli asili nido i bambini da zero a tre anni.

I bambini che frequentano il nido, in relazione ai livelli di sviluppo, sono distribuiti indicativamente in due sezioni:

lattanti ( 0-12-mesi ) , divezzi( 12-36 mesi)

Può anche essere prevista la sezione per semidivezzi (12-24 mesi).

All'assegnazione dei bambini alla sezione provvede la coordinatrice dell'asilo nido.

Qualora motivi connessi allo sviluppo psico-fisico del bambino o specifiche esigenze rendano necessario derogare alla suddetta ripartizione per fascia di età, la coordinatrice, in accordo con il personale educativo, provvede all'assegnazione del bambino alla sezione ritenuta più confacente al bisogno.  
La ricettività di ciascun asilo nido è di numero 50 posti.

#### **ART. 4 – REQUISITI PER L'AMMISSIONE**

Sono ammessi a fruire del servizio di asilo nido i bambini fino a tre anni la cui famiglia sia residente nel Comune di Favara.

Hanno altresì titolo all'ammissione i bambini i cui genitori prestino, entrambi o uno solo di essi, attività lavorativa in detta zona.

L'ammissione è concessa a seguito di utile collocazione nelle apposite graduatorie formulate per ciascun asilo nido.

L'ammissione è prevista dal 1° gennaio al 31 dicembre di ogni anno.

In base al principio di continuità educativa, i bambini che compiono tre anni dopo il 31 dicembre frequenteranno il nido fino alla chiusura delle attività dell'anno, mentre i bambini che compiono tre anni entro il 31 dicembre saranno iscritti alla scuola materna fin dall'inizio dell'anno scolastico.

Negli asili nido comunali trovano accesso a pieno diritto i bambini che versano in situazioni di handicap: in nessun caso minorazioni psico-motorie costituiscono motivo di esclusione dall'asilo nido.

L'inserimento dei bambini nel nido è realizzato secondo un piano di accoglienza che prevede lo scaglionamento nel tempo dei nuovi ingressi, con graduali tempi di permanenza all'eventuale presenza di un genitore.

#### **ART. 5 – DOMANDE DI AMMISSIONE**

Le domande di ammissione sottoscritte dal genitore o da chi esercita la patria potestà sul minore, devono essere presentate fino al 31 ottobre per la graduatoria da formulare entro il 30 novembre di ogni anno e da affiggere all'albo pretorio del comune e nei locali dell'asilo nido, ai sensi dell' art. 3 L. R. 214/79 e successive modifiche ed integrazioni.

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 compatibilmente ai posti disponibili.

I comitati di gestione provvedono ad integrare i posti resisi vacanti nel corso dell'anno attingendo ad entrambi le graduatorie (lattanti e/o divezzi).

Avranno titolo di priorità i minori già fruitori del servizio.

Le domande devono essere corredate dai seguenti documenti in carta semplice:

a – certificazione riferita alle vaccinazioni eseguite;

b– copia conforme all'originale dell'attestazione ISEE oppure dichiarazione sostitutiva in assenza di reddito con eventuale certificato storico di disoccupazione;

c – certificato rilasciato dalla ASP competente territorialmente per i bambini portatori di handicap;

d – attestato di servizio comprovante l'orario di lavoro del genitore o dei genitori e l'ubicazione della sede

e -eventuale altra documentazione attestante il possesso dei titoli preferenziali per l'ammissione e utile all'attribuzione dei punteggi di cui all'art. 7 del presente regolamento.

L'utente, alla presentazione dell'istanza, dovrà autocertificare, ai sensi del DPR 445/2000, in merito allo stato di famiglia, al luogo di residenza ed alla nascita del bambino da ospitare.

Non si possono presentare istanze contemporaneamente in più asili, pena l'esclusione.

### **ART. 6 -DIMISSIONI**

La famiglia del minore può in qualsiasi momento rinunciare alla fruizione del servizio, presentando specifica dichiarazione scritta all'asilo frequentato dal minore stesso.

Si fa luogo a dimissioni d'ufficio previa contestazione dei fatti che la determinano nei seguenti casi:

- quando il minore non abbia frequentato, senza valido e giustificato motivo l'asilo nido per quindici giorni consecutivi;

- per mancato pagamento di due rette consecutive mensili.

La domanda di dimissione è efficace dal mese successivo. Il Coordinatore del nido è tenuto, pertanto, ad informare la famiglia che il mese in corso va in ogni caso pagato.

### **ART. 7- GRADUATORIA**

La formulazione delle graduatorie degli ammessi dovrà avvenire a cura del Comitato di Gestione di ciascun asilo entro il 30 novembre di ogni anno.

Al fine di uniformare i criteri di valutazione, le graduatorie saranno formulate da ciascun Comitato di Gestione sulla base dei seguenti criteri:

#### **Punto 1: criteri di priorità**

a) bambini disabili

b) bambini facenti parte di nuclei familiari con gravi problematiche di natura economico-sociale tali da costituire pregiudizio per un sano sviluppo psico-fisico del bambini o segnalati dal servizio sociale comunale;

c) genitore solo (ragazza madre, ragazzo padre, vedovo/a, separato/a, divorziato/a) che effettivamente vive da solo con il/la bambino/a.

Le categorie di cui alle lettere a), b) e c), e secondo l'ordine di priorità, hanno diritto di inserimento a prescindere dalla attribuzione del punteggio.

**Punto 2: criteri che danno diritto all'attribuzione di punteggio:**

- a) Posizione lavorativa di ciascun genitore:
- lavoratori precari Punti 3
  - lavoratori dipendenti Punti 2
  - lavoratori autonomi Punti 1

nel caso di più attività lavorative si considera l'attività prevalente.

- genitori disoccupati Punti 3

Punteggio attribuibile sia alla madre che al padre. E' cumulabile

- b) Luogo di lavoro di ciascun genitore :

- Sede dell'attività lavorativa esterna al Comune di Favara e in ambito provinciale: Punti 1

- Sede dell'attività lavorativa in altre regioni Punti 2

Nel caso di più attività lavorative si considera la sede più lontana.

Punteggio attribuibile sia alla madre che al padre

- c) Orario di lavoro settimanale di ciascun genitore :

- fino a 20 ore Punti 1

- da 21 a 36 ore Punti 2

- oltre 36 ore Punti 3

nel caso di più attività lavorative si considera la somma dei punteggi fino al massimo previsto di 3 punti.

- d) Figli:

- per ogni figlio a carico (minore di 3 anni) Punti 3

- per ogni figlio a carico (maggiore di 3 anni - fino ad anni 14) Punti 2

- e) Altri criteri:

- domanda presente in lista di attesa nella precedente graduatoria Punti 3

- grave malattia di un genitore o fratello/ sorella che impedisce di accudire il bambino Punti 8

- presenza di parenti conviventi entro il terzo grado con invalidità del 100% soggetti bisognosi di assistenza continua da documentarsi con idonea certificazione rilasciata dalla Commissione Invalidi Civili Punti 3

A parità di punteggio si considera prioritario:

- minor reddito I.S.E.E.

- età minore del bambino per il quale viene richiesta l'iscrizione.

Le graduatorie così formulate saranno rese pubbliche mediante affissione all'Albo Pretorio del Comune e nei locali degli asilo nido, entro il 10 dicembre di ogni anno. Avverso la graduatoria, entro 10 giorni dalla pubblicazione, potrà essere proposto ricorso al Sindaco, che su di esso deciderà entro i 10 giorni successivi.

I bambini frequentanti gli asili nido comunali hanno diritto al completamento del ciclo previsto all'interno del nido assegnato; non si accettano comunque domande di

trasferimento salvo motivazioni straordinarie valutate, di volta in volta, con determinazione del Dirigente del Servizio.

In caso di sopravvenuta disponibilità di posti nel corso dell'anno, in caso di rinuncia, assenza o decadenza dal diritto alla frequenza, si procederà allo scorrimento della graduatoria vigente.

I coordinatori dovranno far pervenire mensilmente al dirigente del servizio, il numero dei posti liberi per ogni sezione.

## **ART. 8 -RETTE DI COMPARTECIPAZIONE**

L'entità della quota contributiva posta a carico degli utenti è fissata in relazione alle sotto indicate fasce di reddito percepito

1°	Fino a € 2.800,00		esente
2°	Da € 2.801,00	a € 7.500,00	€ 25,00
3°	da € 7.501,00	a € 10.000,00	€ 40,00
4°	da € 10.001,00	a € 15.000,00	€ 55,00
5°	da € 15.001,00	a € 25.000,00	€ 70,00
6°	da € 25.001,00	a € 35.000,00	€ 85,00
8°	da € 35.001,00	in poi	€ 100,00

L'Amministrazione Comunale fissa mediante atto deliberativo della Giunta Municipale l'entità della retta di compartecipazione a carico degli utenti in base al costo del servizio che va determinato ogni anno contestualmente al progetto di bilancio.

Il reddito viene desunto sulla base della dichiarazione ISEE valida per il precedente periodo d'imposta, relativa al nucleo familiare di appartenenza. Chi non presenta la dichiarazione ISEE sarà tenuto al pagamento della retta massima stabilita.

Qualora siano ammessi alla frequenza dell'asilo due o più fratelli è prevista, per ogni fratello successivo al primo, la riduzione al 50% della retta mensile dovuta.

Il pagamento della retta avverrà con cadenza mensile anticipata.

L'importo dovrà essere versato presso la tesoreria del Comune entro i primi 5 giorni di ciascun mese e sarà dovuto per intero anche nel caso di assenza del bambino.

La Coordinatrice di ciascun asilo esigerà mensilmente dalle famiglie utenti la ricevuta del versamento della retta, relazionando in merito al Responsabile del Servizio entro fine mese.

Il mancato versamento entro la fine del mese di competenza comporterà il formale invito alla famiglia utente a provvedere entro i 15 gg. seguenti, decorsi i quali infruttuosamente si disporrà l'automatica decadenza dal posto.

## **ART. 9- REFEZIONE TABELLE DIETETICHE**

L'asilo nido deve offrire una equilibrata alimentazione ed assicurare tutti i pasti necessari nell'arco di tempo in cui il bambino permane nel nido, nelle qualità e quantità stabilite nelle tabelle dietetiche fissate dall'ASP.

I menù prescritti dalle tabelle dietetiche sono adeguati all'età dei bambini in ordine all'apporto nutrizionale ed energetico. I pasti sono preparati all'interno di ciascun asilo e le cuoche sono tenute al rispetto di quanto prescritto dalle tabelle. Per i bambini affetti da intolleranze alimentari, vengono seguite particolari prescrizioni.

Il Coordinatore è responsabile del rispetto delle tabelle dietetiche.

E' fatto divieto al personale del nido di somministrare farmaci di qualunque tipo in assenza di specifica prescrizione medica ed autorizzazione scritta dal genitore.

## **ART. 10- CALENDARIO E ORARIO**

L'asilo nido è aperto per tutto l'anno solare ad eccezione dei giorni riconosciuti festivi e del periodo 1° agosto-31 agosto.

L'asilo nido resterà aperto dal lunedì al sabato dalle ore 8.00 alle ore 15,00.

Il Comitato di gestione stabilisce i limiti di orario entro i quali al mattino può avere luogo l'accettazione del bambino.

## **ART. 11-COMITATO DI GESTIONE-COMPOSIZIONE-DURATA**

La gestione degli asili-nido è affidata ad un Comitato di Gestione nominato dal Sindaco.

Il Comitato di Gestione concorre alla gestione dell'asilo ed al funzionamento del servizio, garantendo un rapporto costante con i cittadini.

Il Comitato è composto da:

- a) la Coordinatrice dell'asilo nido che ne è membro di diritto;
- b) tre consiglieri comunali, nominati dal Sindaco, di cui 2 di maggioranza e 1 di minoranza, eletti in seno allo stesso organo.
- c) due rappresentanti dei genitori dei bambini iscritti, eletti dalla Assemblea;
- d) due rappresentanti del personale operante nell'asilo, eletti uno dal personale educativo, l'altro dal personale ausiliario;
- e) un rappresentante designato congiuntamente dalle organizzazioni sindacali territoriali maggiormente rappresentative;

Le funzioni di Segretario sono svolte dal Coordinatore dell'asilo nido.

Il Comitato di Gestione svolge i seguenti compiti:

- a) contribuisce alla programmazione annuale dell'attività dell'asilo e alla definizione dell'indirizzo pedagogico da adottare, sentiti i pareri della Coordinatrice e dell'Assemblea dei genitori;
- b) vigila sulla realizzazione dei programmi concordati;
- c) esamina le domande di iscrizione e valuta il punteggio da attribuire, formulando la graduatoria di cui al precedente art. 7;

- d) formula proposte in ordine alla modifica del presente regolamento;
- e) promuove le convocazioni dell'assemblea dei genitori utenti almeno due volte l'anno, e mantiene, inoltre, costanti collegamenti con le famiglie;
- f) relaziona trimestralmente all'Amministrazione Comunale sull'andamento del servizio ed il funzionamento degli asili nido eventualmente affidati a gestione esterna.

I membri del Comitato di Gestione durano in carica tre anni e possono essere riconfermati.

I componenti del Comitato di gestione decadono dall'incarico nei seguenti casi:

- per i genitori, per cessazione della fruizione del servizio;
- per il personale, in caso di cessazione dal servizio presso quel nido;
- gli altri membri, per assenza, senza giustificato motivo, a tre sedute consecutive del Comitato.

La decadenza viene disposta dal Presidente del Comitato, che disporrà per la sostituzione informando l'organo preposto alla surroga.

#### **ART. 12-COMITATO DI GESTIONE-PRESIDENZA-FUNZIONI**

Nella prima seduta, convocata dal Sindaco, e comunque entro 30 giorni dalla nomina, il Comitato di Gestione elegge il proprio Presidente, scegliendolo tra i componenti indicati alla lettera b) e c) dell'art. 11 del presente regolamento.

Il Presidente viene eletto a maggioranza assoluta dei voti dei componenti. Dopo due votazioni senza esito si procede ad una terza votazione: in questo caso risulterà eletto il candidato che abbia riportato il maggior numero di voti.

Disimpegna le funzioni di vice presidente il componente più anziano tra quelli indicati alle stesse lettere b) e c).

Il Presidente convoca le sedute del Comitato di Gestione, ne fissa l'ordine del giorno, presiede e dirige le discussioni, vigila sulla puntuale esecuzione dei provvedimenti adottati.

Nei casi d'urgenza, adotta i provvedimenti che reputa necessari nell'interesse dell'asilo nido, riferendone al Comitato di Gestione nella seduta successiva.

#### **ART. - 13 COMITATO DI GESTIONE- CONVOCAZIONE – FUNZIONAMENTO**

Il Comitato è convocato dal Presidente di norma almeno una volta ogni 45 gg. in seduta ordinaria o in seduta straordinaria o su richiesta scritta e motivata di almeno 1/3 dei componenti.

In questo ultimo caso la convocazione dovrà aver luogo entro il termine massimo di dieci giorni dalla richiesta.

Il Comitato di gestione, per motivi particolari, può essere convocato dal Dirigente del Settore.

La convocazione viene effettuata con raccomandata postale o per telegramma almeno cinque giorni prima della seduta. Nella nota di convocazione dovrà essere indicato l'ordine del giorno, la data, l'ora ed il luogo della riunione.

Il Comitato può validamente deliberare se saranno presenti la metà più uno dei suoi

componenti.

Le deliberazioni sono adottate con la maggioranza dei 2/3 dei presenti.

Le deliberazioni del Comitato, di cui sarà redatto apposito verbale, vengono affisse all'albo dell'asilo nido entro otto giorni dalla adozione delle medesime per la durata di giorni quindici e vengono inviate per conoscenza al Dirigente del Settore.

Le adunanze hanno luogo presso la sede dell'asilo, in spazi non destinati ai bambini.

#### **ART. - 14 ASSEMBLEA DELLE FAMIGLIE**

L'Assemblea è costituita da tutti i genitori dei bambini ammessi nel nido, è convocata dal Presidente del Comitato di gestione almeno due volte l'anno oppure su richiesta scritta e motivata di almeno 1/3 dei componenti l'Assemblea.

La convocazione va fatta mediante avviso scritto da affiggere all'Albo dell'asilo nido almeno dieci giorni prima della data fissata per la riunione e deve contenere, oltre che l'indicazione del giorno e dell'ora della riunione, anche l'elenco degli argomenti da trattare. In caso di urgenza il predetto termine è ridotto a cinque giorni.

L'Assemblea, che si riunisce presso la sede del nido, è validamente costituita con la presenza di 1/3 dei genitori.

All'Assemblea partecipano tre operatori del nido in aggiunta a quelli che fanno parte del Comitato.

Presiede l'Assemblea il Presidente del Comitato di gestione o un suo delegato, scelto tra i membri del Comitato stesso.

Nell'ipotesi di avvenuta decadenza dei Rappresentanti delle famiglie dalla carica di componenti del Comitato di Gestione, la convocazione ai fini dell'elezione di altro componente in sostituzione di quello decaduto, deve essere fatta entro quindici giorni dalla presa d'atto della decadenza.

Hanno diritto di voto entrambi i genitori o, in mancanza, l'esercente la patria potestà.

Non è ammessa votazione per delega.

Risultano eletti coloro che ottengono il maggior numero di voti ed a parità di voti, chi ha il bambino di minore età.

Di ogni Assemblea viene redatto apposito verbale, sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.

L'Assemblea:

- elegge i propri rappresentanti in seno al Comitato e designa, altresì, tra i propri componenti un segretario;
- indica gli obiettivi prioritari a cui il Comitato deve attenersi nello svolgimento della sua funzione e ne verifica l'attività;
- discute il programma annuale di attività proposto dagli operatori del nido e ne verifica la realizzazione;
- propone per iscritto osservazioni, suggerimenti, reclami relativi al funzionamento del nido nel suo complesso, in ordine ai quali devono essere prese le opportune iniziative da parte del Comitato di Gestione;



- propone incontri e dibattiti su aspetti particolari inerenti tematiche educative, anche alla presenza di esperti allo scopo di favorire la conoscenza ed il rapporto tra il servizio e la famiglia;
- propone incontri di gruppo concordati tra genitori ed operatori per affrontare ed approfondire tematiche legate alla programmazione educativa, alle proposte e strategie educative, alle acquisizioni cognitive ed affettive dei bambini.

#### **ART. 15- SERVIZIO SOCIALE COMUNALE**

Il Comitato di gestione stabilisce rapporti di efficace collaborazione con il Servizio Sociale Comunale nel rispetto delle reciproche competenze.

Il Servizio Sociale Professionale, ai fini dell'inserimento nelle graduatorie, relazionerà in merito alle situazioni di svantaggio socioculturale di famiglie già in carico presso il servizio.

#### **ART. 16 -NORME SUL PERSONALE**

Il personale degli asili nido comunali dipende dal comune ed è assunto per pubblico concorso , salvi i casi di affidamento del servizio a cooperative sociali, in possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente, e di utilizzo del personale dei servizi comunali o provenienti da Enti soppressi.

#### **ART.17- COMPOSIZIONE DELL'ORGANICO**

La dotazione dell'organico di ciascun asilo è determinata dal numero di bambini che l'asilo può accogliere, sulla scorta del rapporto operatore/ bambino previsto dalla vigente normativa.

L'organico dell'asilo è composto dalle seguenti figure professionali:

- personale addetto all'assistenza, previsto di norma in rapporto di 1 unità ogni 6 bambini lattanti e di 1 ogni 10 bambini divezzi;
- personale ausiliario è previsto di norma in rapporto di 1 unità ogni 12 bambini, con un minimo di 3 unità.

Il coordinamento dell'asilo nido è affidato ad un componente del personale di assistenza, nominato dal Sindaco, sentito il Presidente del Comitato di Gestione.

Il Coordinatore dura in carica un anno e può essere riconfermato, partecipa come membro di diritto alle riunioni del Comitato di Gestione.

Il coordinatore ha compiti di:

- organizzazione delle attività socio – pedagogiche e ludiche che si realizzano nel nido;
- direzione e coordinamento sia del personale di assistenza che ausiliario;
- raccordo con l'ente per la parte amministrativa e per gli aspetti organizzativi generali del servizio;
- sorveglianza sul rispetto delle migliori norme di igiene fisica e mentale;
- rapporto con le famiglie, con le istanze di partecipazione sociale e territoriale, con gli altri servizi socio – sanitari – assistenziali;

- comunica, altresì, tempestivamente i nominativi dei minori con assenze ingiustificate superiori a giorni quindici;
- informa preventivamente l'Amministrazione e per essa il Dirigente del Settore e del Servizio di tutte le riunioni che vengono programmate, con il relativo ordine del giorno.

#### **ART.18 -PERSONALE ADDETTO ALL'ASSISTENZA**

Il personale addetto all'assistenza 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 o titolo equivalente

I compiti del personale addetto all'assistenza sono:

- a) predisporre il progetto educativo dell'asilo nido, tenendo conto delle linee guida della moderna pedagogia;
- b) realizzare tutte le attività necessarie all'attuazione del progetto educativo, curando a tal fine l'organizzazione dei tempi della giornata e degli spazi dell'asilo, tendendo al benessere psico-fisico dei bambini;
- c) adempiere alle operazioni di igiene personale dei bambini affidati;
- d) provvedere personalmente all'alimentazione dei bambini, rispettando le tabelle dietetiche compilate dalla A.S.P.;
- e) vigilare costantemente sulla sicurezza dei bambini;
- f) provvedere alla tenuta delle cartelle individuali dei bambini;
- g) mantenere rapporti colloquiali con i genitori dei bambini, segnalando eventuali situazioni rilevate in ordine al comportamento del bambino (inappetenza, svogliatezza, irritabilità, aggressività);
- h) far parte (due di esso), quale membri elettivi, del Comitato di Gestione dell'asilo;
- i) partecipare alle sedute dell'Assemblea dei genitori;
- l) partecipare alle iniziative di aggiornamento professionale e di formazione, anche con altre istituzioni scolastiche al fine di concorrere ad una continuità ed integrazione delle strutture del territorio.

La scelta del metodo e degli obiettivi educativi deve confrontarsi con la pluralità delle culture familiari, etniche, religiose espresse dai bambini frequentanti l'asilo, rispettandone le diversità e favorendo l'integrazione dei soggetti.

#### **ART. 19- PERSONALE AUSILIARIO**

Il personale ausiliario di aiuto coopera con il personale educatore e partecipa all'attività complessiva dei nidi.

In particolare:

- cura la pulizia e l'ordine delle attrezzature e degli spazi interni ed esterni (cortile, giardino, ingresso), delle superfici vetrate e dei corpi illuminanti;

- provvede alla preparazione dei pasti dei bambini in conformità alle tabelle dietetiche;
- cura l'ordine e la pulizia delle attrezzature da cucina, delle stoviglie, delle posate e di quanto attinente;
- allestisce e riordina il luogo di consumo dei pasti;
- provvede a lavare, asciugare e stirare la biancheria;
- presta altresì, la necessaria collaborazione al personale educatore nei momenti del pasto e del risveglio dei bambini, nella loro cura e sorveglianza, nel riordino del materiale ludico e delle attrezzature e di quant'altro connesso con le esigenze dei bambini e degli ambienti che li ospitano

#### **ART.20- VIGILANZA IGIENICO-SANITARIA**

Il personale ausiliario di aiuto coopera con il personale educatore e partecipa all'attività complessiva dei nidi.

In particolare:

- cura la pulizia e l'ordine delle attrezzature e degli spazi interni ed esterni cortile, giardino, ingresso), delle superfici vetrate e dei corpi illuminanti;
- provvede alla preparazione dei pasti dei bambini in conformità alle tabelle dietetiche;
- cura l'ordine e la pulizia delle attrezzature da cucina, delle stoviglie, delle posate e di quanto attinente;
- allestisce e riordina il luogo di consumo dei pasti;
- provvede a lavare, asciugare e stirare la biancheria;
- presta altresì, la necessaria collaborazione al personale educatore nei momenti del pasto e del risveglio dei bambini, nella loro cura e sorveglianza, nel riordino del materiale ludico e delle attrezzature e di quant'altro connesso con le esigenze dei bambini e degli ambienti che li ospitano;

#### **ART. 21 - NORME PER LA TENUTA DELLE CARTELLE INDIVIDUALI**

Ogni bambino deve avere intestata una cartella individuale che deve contenere tutti i dati personali del bambino relativi allo stato di salute e di sviluppo psichico-fisico rilevato al momento della ammissione e osservato durante tutto il periodo di permanenza nel nido, tipo di alimentazione, calendario delle vaccinazioni, malattie esantematiche e ogni evento morboso che interessa il bambino.

Le cartelle individuali devono essere predisposte e compilate a cura del personale di assistenza e tenute a disposizione delle famiglie e delle autorità sanitarie.

#### **ART. 22- DISPOSIZIONI FINALI**

Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa riferimento alle leggi vigenti, alle norme contrattuali per il personale degli Enti Locali, fermo restando, che in caso di emanazione di leggi specifiche o in presenza di diverse e modificate normative

contrattuali, o di carattere generale, riguardanti la gestione degli asili nido o il personale, si provvederà ad apportare nel presente testo le opportune modifiche.