

COMUNE DI LICATA  
PROVINCIA DI AGRIGENTO

REGOLAMENTO APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI  
CONSIGLIO N.59 DEL 10/08/1999

REGOLAMENTO ASILI NIDO

ART.1 – FINALITA'

L'ASILO Nido è un servizio aperto a tutti che mira a garantire, in un completo sistema di sicurezza sociale, un efficace intervento nel momento educativo del bambino, per lo sviluppo armonico della sua personalità favorendone il processo di socializzazione che coinvolge la famiglia, gli operatori degli Asili nido e la comunità locale insieme ad una equilibrata alimentazione.

Le norme contenute nel presente regolamento si applicano a tutti gli asili nido comunque gestiti dai Comuni, dai consorzi di Comuni o dalle comunità montane.

ART.2 – ZONE DI SERVIZIO

L'asilo nido servirà la zona delimitata dal territorio comunale.

ART.3 – RICETTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

L'asilo nido ospita bambini fino a tre anni di età e si articola in 2 sezioni : una per lattanti ( bambini da 0 a 8/12 mesi ), una per divezzi ( bambini da 8/12 mesi a tre anni).  
L'asilo nido è istituito per n.30 bambini .

All'assegnazione dei bambini alla sezione provvede il coordinatore.

Qualora per motivi connessi allo sviluppo dei bambini o ad esigenze specifiche, si rendano necessarie delle deroghe, il coordinatore provvede alla determinazione della sezione, sentito il parere del sanitario cui è affidata l'assistenza sanitaria e della persona addetta all'assistenza del bambino.

Nel caso in cui è prevista la sezione per semidivezzi , l'assegnazione dei bambini in essa non deve avere alcun carattere di tassatività, devono essere facilitati gli interscambi dei bambini tra le due sezioni, al fine di favorire la socializzazione.

## ART. 4 – REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Sono ammessi a fruire del servizio dell'asilo nido i bambini la cui famiglia sia residente nella zona delimitata ai sensi dell'art.2 del presente regolamento.

Hanno altresì titolo all'ammissione i bambini i cui genitori o qualche componente della famiglia presti attività lavorativa in detta zona.

L'ammissione, secondo una graduatoria avente validità annuale, coinciderà con il calendario scolastico della scuola materna, emanato annualmente dalla competente autorità scolastica, giusto art. 9 del presente regolamento. I bambini frequentanti che compiono i tre anni entro il 31 dicembre saranno dimessi dopo l'interruzione estiva precedente tranne che le richieste di ammissione siano inferiori ai posti disponibili. In ogni caso, si procederà alle dimissioni del bambino entro il 31 dicembre dell'anno in corso.

Eventuali minorazioni psicomotorie e sensoriali non possono costituire causa di esclusione dei bambini dall'asilo nido.

Al fine di favorire l'instaurarsi di un rapporto interpersonale tra assistente e bambini quanto più possibile individualizzato, i bambini possono essere introdotti in ciascuno dei gruppi di cui all'art.21 lettera b), sia singolarmente, sia in tempi diversi.

## ART. 5- DOMANDE DI AMMISSIONE

Le domande di ammissione devono pervenire al Comitato di Gestione dell'Asilo dal 1° al 31 gennaio di ogni anno. Le domande che perverranno successivamente a tale data, saranno prese in considerazione compatibilmente ai posti disponibili.

Per le domande inoltrate con raccomandata postale, si farà riferimento alla data del timbro postale.

La domanda di ammissione deve essere sottoscritta da chi esercita la patria potestà sul minore, deve contenere dichiarazione della composizione del nucleo familiare, della residenza, della data di nascita del bambino, la condizione lavorativa dei genitori, e deve inoltre essere corredata di:

- a) Certificato di vaccinazione del bambino;
- b) Dichiarazione dalla quale risulta l'ammontare del reddito del capofamiglia e degli altri componenti della famiglia che siano titolari di reddito;
- c) Ogni documento utile ad attestare il possesso dei requisiti e dei titoli preferenziali di cui all'art.3 comma 2° della L.R. 14.09.1979 n. 214.

Al momento dell'ingresso al nido l'utente dovrà esibire l'esito riguardante i seguenti esami clinici

- Coprocultura;
- Tampone faringeo.

I moduli di domanda saranno distribuiti presso il Dipartimento Servizi Sociali.

## ART. 6 – GRADUATORIA

Il comitato di gestione, ricevute le domande, formula entro il 30 Aprile di ogni anno la graduatoria degli ammessi.

La graduatoria sarà formulata secondo i seguenti criteri:

- Bambino portatore di handicap (punti 10)
- Bambino che vive in abitazione igienicamente carente, ubicata in zona malsana (punti 10)
- Figlio di genitore portatore di handicap con invalidità certificabile A.S.L. a partire dal 75% (punti 10)
- Figlio di recluso (punti 10)
- Orfano o figlio di madre nubile o figlio di genitore separato (punti 10)
- Figlio di genitori entrambi emigrati all'estero (punti 10)
- Figlio di genitori entrambi occupati o un genitore all'estero e l'altro occupato (punti 9)
- Figlio di genitori di cui uno occupato e l'altro con lavoro part-time o con incarico di lavoro a tempo determinato o precario (punti 8,5)
- Figlio di genitori entrambi occupati part-time o con incarico di lavoro a tempo determinato o precario (punti 8)
- Figlio di famiglia numerosa (cinque figli al di sotto dei 15 anni) (punti 7)
- Figlio di emigrato all'estero o in altra regione con genitore residente disoccupato (punti 6,5)
- Figlio di genitori entrambi disoccupati (punti 6)
- Figlio di un genitore occupato (punti 5)
- Figlio di un genitore occupato part-time o precario o a tempo determinato (punti 4,5)
- Per genitore frequentante l'università, non cumulabili con il punteggio derivante da una eventuale concorrente occupazione in capo alla stesso, (punti 2)

- Per ogni fratello di età inferiore ai sei anni (punti 2)
- Per ogni fratello di età superiore a 6 anni ma inferiore a 10 anni (punti 1)
- Bambini che hanno frequentato l'anno precedente (punti 1)

A parità di punteggio spetta la precedenza al bambino più grande.

Il comitato di gestione al fine di acquisire tutti gli elementi utili per la graduatoria, si avvale del Servizio Sociale Professionale o, in alternativa, dell'ufficio VV.UU. del comune per la verifica e l'accertamento delle situazioni dichiarate nelle domande di ammissione in base ad eventuali direttive che all'uopo saranno date dal Comitato di Gestione o dall'ASL locale, secondo quanto stabilito nel successivo art.16.

Qualora il numero dei posti disponibili non sia sufficiente a soddisfare le domande di ammissione, il Comitato di Gestione può dimettere i bambini la cui frequenza dell'Asilo Nido sia ingiustificatamente discontinua e procedere allo scorrimento della graduatoria.

Gli inserimenti si realizzano, di norma, nel mese di settembre; nel caso in cui alla fine di Dicembre risultino liberi alcuni posti, una seconda tornata di inserimenti si realizzerà nel mese di Gennaio attingendo dalla graduatoria in vigore.

#### **ART. 7 - RICORSI AVVERSO LA GRADUATORIA**

Formulata la graduatoria, la stessa deve essere resa pubblica non oltre il 10 Maggio di ogni anno, mediante affissione nei locali dell'asilo nido, nonché all'albo pretorio del Comune e, contestualmente, sarà cura dell'ufficio comunicare agli interessati l'avvenuta pubblicazione.

Avverso la graduatoria può essere fatto ricorso al Sindaco entro 30 giorni dalla data di pubblicazione della medesima.

Il Sindaco entro i successivi 20 giorni dalla scadenza dei suddetti termini, esaminerà i ricorsi e darà comunicazione dell'esito sia ai ricorrenti che ai Comitati di Gestione che a loro volta dovranno prenderne atto ed, in caso di accoglimento, formulare la graduatoria definitiva entro il 31 Luglio.

#### **ART. 8 - GRATUITA' – REFEZIONE - TABELLE DIETETICHE.**

Il servizio degli asili nido è gratuito per le famiglie il cui reddito non supera i 10.000.000 annui.

La retta a carico dell'utente è definita prendendo quale riferimento il reddito del padre e della madre anche se non coniugati e non conviventi e eventuali redditi dei fratelli conviventi. Lo stesso principio vale per la definizione numerica del nucleo familiare, con la sola esclusione del genitore che risultasse legalmente separato o del genitore naturale non convivente.

La misura della retta di frequenza agli asili nido, sarà determinata con successivo Provvedimento Sindacale. La retta sarà progressiva, a scaglioni, e per redditi a partire da £.8.000.000 e fino a 50.000.000 e progressiva per redditi oltre i 50.000.000 sulla base di una tavola a doppia entrata le cui variabili sono rappresentate da scaglioni progressivi di reddito e dal numero dei figli a carico.

Nel caso di coniugi legalmente separati, per quanto attiene ai redditi dei due genitori, si prenderà quale riferimento il reddito del genitore che ha l'affidamento del minore a cui si aggiungerà la quota degli alimenti dovuta dall'altro genitore definita in sede di separazione e successivamente rivalutata;

Nel caso di genitore naturale non convivente ed in mancanza di una definizione egale della quota di alimenti, si prenderà quale riferimento il reddito del genitore che ha riconosciuto il bambino e con cui lo stesso vive, nonché del relativo nucleo familiare.

Nei casi di chiusura del Nido (vacanze, ecc.) per 5 o più giorni di frequenza nello stesso mese, la quota fissa verrà ridotta proporzionalmente;

Per i nuovi inserimenti, la retta sarà commisurata ai giorni di effettiva frequenza se effettuati dopo i primi 5 giorni consecutivi del mese di riferimento; per dimissioni che avvengono nella prima metà del mese, **quando preavvisati con le modalità previste dal regolamento**, la quota fissa sarà ridotta del 50%;

Le famiglie che hanno più di un bambino ospite dell'asilo nido, sempre che il loro reddito rientri tra quelli tassabili ai sensi del comma precedente, pagheranno per intero una sola quota, mentre per l'altro (o gli altri figli) pagheranno il 50% della quota prevista.

Il pagamento della retta avverrà con cadenza mensile anticipata entro il 5° giorno del mese cui si riferisce.

Sarà cura dei Coordinatori degli Asili nido inviare al Dipartimento Servizi Sociali, entro il 10 del mese di riferimento, copia dei bollettini di pagamento e segnalare gli utenti morosi.

La mancata contribuzione entro la fine del mese, accertata dall'ufficio, e più volte comunicata all'utente, comporta l'automatica decadenza che l'ufficio dovrà comunicare tempestivamente sia al nido che al genitore del bambino.

I pagamenti saranno comunque riscossi a mezzo c/c/p intestato alla tesoreria comunale riportanti la causale dell'asilo, del minore frequentante e del mese di riferimento.

L'Asilo nido assicura ai lattanti 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 e la merenda.

Le tabelle dietetiche sono stabilite dall'Azienda Sanitaria Locale.





## **ART. 9 PERSONALE EDUCATIVO ASILO NIDO -ORARIO**

L'orario delle attività educative (rapporto diretto Educatori-bambini) è articolato in 30 (trenta) ore settimanali ed in maniera da coprire l'intero arco di apertura dell'asilo nido.

L'orario delle attività lavorative è articolato in 36 ore settimanali ed in maniera da coprire l'intero arco di apertura dell'asilo nido. L'orario giornaliero di attività è di 5 h. e 30, i rimanenti 30 minuti, costituiscono un monte orario di 126 ore da recuperare in orario pomeridiano e destinato a specifiche attività inerenti l'attività lavorativa ed il profilo professionale.

Il periodo di effettivo servizio educativo coinciderà con il calendario della scuola materna emanato annualmente dalla competente autorità scolastica.

Durante il periodo di chiusura dell'Asilo Nido il personale rimarrà a disposizione per essere impiegato in compiti riconducibili a profili della medesima qualifica funzionale.

### **SOSTITUZIONI :**

Al fine di garantire il rapporto educatore -bambini previsto dall'accordo contrattuale, l'Amministrazione attiva le procedure di selezione per la formulazione di una graduatoria che sarà utilizzata per la sostituzione del personale educativo durante le assenze anche brevi, a qualsiasi titolo.

Per tale graduatoria sarà cura dell'Amministrazione individuare la possibilità di utilizzo di personale alternativo nel rispetto delle finalità educative dell'asilo nido.

### **CONGEDO ORDINARIO:**

Il congedo ordinario (30+4) verrà usufruito dal personale al di fuori delle 42 settimane di servizio con le seguenti modalità:

- 24 giorni nel periodo di chiusura estiva (già previsto dal regolamento comunale)
- 10 giorni a disposizione del lavoratore.

### **MONTE ORE:**

Il monte ore di cui al 5° comma dell'art. 42 del D.P.R.333/90 viene quantificato come segue: n.6 ore settimanali per 42 settimane = 252/H.

Tale conteggio viene effettuato su sei giorni lavorativi con cinque ore di utenza frontale di cui al primo comma dell'art. 12 D.P.R. 333/90.

Quotidianamente il personale educativo disporrà di 30 minuti per:

- a) Aggiornamenti schede individuali dei bambini utenti;
  - b) Riordino e predisposizione materiale ludico e didattico 30 ore per 6 giorni = 180 minuti;
- 3 ore per 42 settimane = 126/h.

Le rimanenti 126 ore saranno recuperate mediante rientri pomeridiani per svolgere le seguenti attività che saranno fissate con calendario mensile.

- Attività di programmazione educativa: 42/h annuali.
- Attività di autoaggiornamento e di aggiornamento su tematiche specifiche e connesse alla problematica del nido..... 45/h annuali.
- Incontri con i genitori ..... 30/h annuali.

-TOTALE ORE 126-\_\_

## **PERSONALE AUSILIARIO**

Il personale ausiliario del nido per la specificità del lavoro e per la sua presenza al nido, va considerato nell'ottica del nido quale prima comunità educante e quindi anch'esso è compartecipe ai processi di crescita dei bambini.

### **ORARIO :**

L'orario di lavoro è articolato in 36 ore settimanali in maniera da coprire l'intero arco di apertura dell'asilo nido. L'orario giornaliero di attività è di 6 ore.

### **CALENDARIO ATTIVITA' :**

Il periodo di effettivo servizio educativo coinciderà con il calendario della scuola materna, emanato annualmente dalla competente autorità scolastica.

Nei giorni intercorrenti tra la chiusura del nido e l'inizio del servizio per l'utenza, il personale rimarrà a disposizione del coordinatore per svolgere attività connesse all'igiene e pulizia del nido.

### **SOSTITUZIONI :**

Al fine di garantire efficienza al lavoro ausiliario sarà cura dell'amministrazione individuare la possibilità di utilizzare personale alternativo durante le assenze, anche reperi del personale ausiliario.

### **CONGEDO ORDINARIO :**

Come per il personale educativo.

## **RT. 10 - COMITATO DI GESTIONE - COMPOSIZIONE**

Alla gestione dell'asilo nido provvede il Comitato di Gestione nominato dal sindaco (o dal Presidente dell'assemblea consortile)

Il Comitato è composto:

- ) dal coordinatore dell'asilo nido che ne è membro di diritto;
- ) da tre rappresentanti, di cui uno delle minoranze, del consiglio di quartiere o, in mancanza, del consiglio comunale o dell'assemblea consortile, eletti, preferibilmente, in seno agli stessi organi;
- ) da due genitori eletti dall'assemblea delle famiglie utenti del servizio;
- ) da due rappresentanti del personale, addetto all'asilo nido eletti dal personale stesso;
- ) da un rappresentante designato dalle organizzazioni sindacali territoriali maggiormente rappresentative.

## **RT. 11 - PRIMA NOMINA- DURATA DELLA CARICA- DECADENZA**

I rappresentanti delle famiglie, per la prima nomina del Comitato, vengono scelti mediante sorteggio dal consiglio comunale o dall'assemblea consortile tra le famiglie che hanno presentato domanda di 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 articolo 17.

Il Comitato di Gestione dura in carica 3 anni, salvo il caso di decadenza previsto dall'art.18, comma 4 della L.R. 14.09.1979, N° 214 per i componenti di cui alla lettera b) dello stesso art. 18.

I componenti del Comitato possono essere riconfermati nell'incarico .

#### **ART. 12 – NOMINA DEL PRESIDENTE - FUNZIONI**

Nella prima adunanza il Comitato elegge il proprio Presidente, scegliendolo tra i componenti indicati alle lettere b) e c) dell'art.18 della L.R.n.214 /79.

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

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

Disimpegna le funzioni di Vice Presidente il componente più anziano tra quelli indicati alla lett. b) e c) dell'art. 18 della L.R. 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 undici giorni dalla nomina su convocazione del Sindaco o del presidente dell'assemblea consortile.

In via ordinaria il Comitato di Gestione è convocato dal Presidente almeno ogni tre mesi, e, in via straordinaria, su richiesta di almeno un terzo dei componenti.

Si applicano inoltre al Comitato, per quando riguarda le sue funzioni, le adunanze, le deliberazioni e le responsabilità, le disposizioni stabilite dall'ordinamento EE.LL approvato con L.R.15.3.1966 n.16.

#### **ART. 14 – COMPITI DEL COMITATO DI GESTIONE**

Il Comitato di gestione:

- a) predisporre il bilancio preventivo e consuntivo dell'asilo nido;
- b) vigila che vengono applicate le norme circa l'organizzazione, le attività ludiche, la tenuta delle cartelle sanitarie ed in genere tutto l'indirizzo pedagogico assistenziale di cui alle linee orientative" allegate al presente regolamento sulla base di relazioni periodiche da parte del coordinatore;
- c) formula proposte relative alla disciplina del servizio, nonché alla modifica del presente regolamento ;
- d) esamina le domande di ammissione e decide su di esse, formulando la



- graduatoria entro il termine stabilito dalla legge;
- e) propone all'Amministrazione comunale opere e provvedimenti di carattere straordinario;
  - f) relaziona annualmente all'Amministrazione Comunale sull'andamento del servizio e trimestralmente sull'attività ed il funzionamento degli asili nido eventualmente affidati a cooperative ai sensi dell'art.21 comma 6 della L.R.214/79;
  - g) esamina i reclami presentati dagli utenti dandone a ciascuno di essi risposta scritta. Esamina altresì osservazioni e suggerimenti, prendendo, ove lo ritenga opportuno, le iniziative consequenziali.
  - h) promuove la convocazione dell'assemblea delle famiglie utenti almeno due volte l'anno e mantiene inoltre costanti collegamenti con le famiglie;
  - i) determina l'orario entro il quale le famiglie possono incontrarsi con il coordinatore o con il personale di assistenza.

#### **ART. 15 – SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE -**

Il Comitato di gestione si avvale del servizio sociale comunale 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 utenti dell'asilo. Essa elegge i propri rappresentanti in seno al Comitato di gestione e designa, altresì, fra i propri componenti un segretario; discute l'applicazione degli indirizzi pedagogico, assistenziali, amministrativi e organizzativi dell'asilo 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 Presidente del Comitato di gestione almeno due volte l'anno.

L'assemblea delle famiglie è convocata oltre che su iniziativa del Comitato di gestione, 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 alla presa d'atto della decadenza.

La convocazione deve essere effettuata mediante avviso scritto da recapitarsi almeno tre giorni prima dalla 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, salvo i casi di affidamento del servizio a cooperative di giovani ai sensi dell'art.21 , 6° comma. E dell'art.27 della L.R.14 settembre 1979 n.214 e di utilizzo del personale dei servizi comunali o provenienti da Enti soppressi.

## ART. 19 – NORME SUI CONCORSI

Per l'espletamento dei concorsi saranno applicate le norme contenute negli art.23, 24, 25, 26 della L.R del 14.09.1979 n. 214 oltre che le norme generali che regolano la materia.

I concorsi saranno banditi per i posti necessari in rapporto al numero dei bambini per il quale l'asilo nido è istituito, tenendo presente il rapporto massimo personale - bambini previsto dall'art.22 , 1° comma della L.R.214/79.

## ART. 20 – COMPOSIZIONE DELL'ORGANICO

L'organico dell'asilo nido è composto:

- a) dal personale addetto all'assistenza;
- b) dal personale ausiliario.

Il coordinamento dell'asilo verrà affidato ad un componente del personale di assistenza, nominato dal Sindaco, sentito il Presidente del comitato di gestione.

Ai servizi di amministrazione, economato e manutenzione provvede il Comune.

## ART. 21 – FIGURA E COMPITI DEL COORDINATORE

Al coordinatore è devoluta la responsabilità dell'attuazione degli indirizzi psico - pedagogici decisi in seno alla équipe direzionale di cui all'articolo seguente, sulla scorta delle Linee orientative allegate al presente regolamento.

In particolare il coordinatore ha le seguenti funzioni:

- a) dirigere e coordinare il personale sia di assistenza che addetto ai servizi;
- 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 migliore rispetto delle 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 il servizio sociale comunale.

## ART. 22 - EQUIPE DIREZIONALE

La programmazione delle attività dell'asilo nido ed i criteri di organizzazione saranno affidati ad una équipe direzionale costituita dal coordinatore e dai responsabili del servizio sanitario sociale del territorio.

Per interventi specifici nei confronti di bambini con problematiche particolari, sarà utilizzata l'opera di detti centri.

Al fine di favorire il recupero dei bambini affetti da minorazioni psico - motorie e sensoriali dovranno essere attuate forme idonee di abilitazione mediante l'utilizzazione del personale e delle attrezzature dei presidi sanitari locali o in mancanza di essi, delle strutture ospedaliere universitarie.

## ART. 23- PERSONALE ADDETTO ALL'ASSISTENZA -

Il personale addetto all'assistenza è assunto mediante pubblico concorso, eccettuato il caso previsto dall'ultimo comma dell'art.21 della L.R.214 del 14 settembre 1979 e fino alla 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 di assistenza all'infanzia;
- c) diploma di abilitazione all'insegnamento nelle scuole del grado preparatorio;
- d) diploma di maturità magistrale;

## **RAPPORTO EDUCATORE BAMBINO:**

Il rapporto medio educatore bambino non deve essere superiore ad uno a sei in relazione alla frequenza massima ed in presenza di bambini portatori di handicap

E tale rapporto viene ridotto in relazione al numero e alla gravità del caso, prevedendo anche in aggiunta o in alternativa personale di appoggio.

I compiti del personale addetto all'assistenza 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 personale medico durante la visita dei bambini;
- c) Provvedere personalmente all'alimentazione dei bambini, rispettando le tabelle dietetiche ;
- d) Segnalare i bambini che non appaiono in perfetta salute, che siano disappetenti, svogliati, irritabili;
- e) Esplicare 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.28 del seguente regolamento;
- g) Nell'ambito dei collegamenti tra asilo nido e famiglie, instaurare e mantenere dei rapporti individuali a livello non semplicemente informativo, finalizzati alla risoluzione 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 L.R. n° 214 del 14 settembre

1979 ovvero, in via transitoria, con l'ufficiale sanitario e sentirne il parere per quanto riguarda i problemi igienico- sanitari.

#### **ART. 24 – PERSONALE AUSILIARIO**

Il personale ausiliario, salvo il caso previsto dall'ultimo comma dell'art.21 della L.R. n.214 del 14 settembre 1979, è assunto mediante pubblico concorso

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

Il personale ausiliario assolve a compiti di : cucina, lavanderia, stireria, pulizia ed ogni altro compito connesso con le esigenze del bambino e degli ambienti che lo ospitano .

Il coordinatore assegna, seguendo criteri di rotazione, ad una unità del personale ausiliario il compito della preparazione dei pasti del bambino in conformità con le tabelle dietetiche fissate ai sensi dell' art. 8 del presente regolamento.

#### **ART.25 FREQUENZA AI CORSI DI QUALIFICAZIONE E DI AGGIORNAMENTO.**

Il personale addetto all'assistenza ed il personale ausiliario vincitore di concorso ha l'obbligo di frequentare il corso di qualificazione e di aggiornamento istituito ai sensi del titolo della Legge Regionale 14.09.79.n.214. Durante il periodo in cui il personale frequenta il corso di qualificazione, il personale stesso, si considera a tutti gli effetti in regolare servizio. La frequenza al corso sostituisce il periodo di prova.

Per le ore di effettiva frequenza alle lezioni teoriche svolte oltre l'orario di servizio ordinario, verrà corrisposto un assegno commisurato all'importo orario previsto per la retribuzione del lavoro straordinario.

Il personale che ha prestato servizio di ruolo presso altri asili nido, disimpegnando le mansioni proprie della qualifica per la quale ha concorso o che dimostri di aver frequentato ottimamente un precedente corso è esonerato dall'obbligo di frequentare il corso di qualificazione di cui al 1° comma del presente articolo.

#### **ART. 26-AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO A COOPERATIVE DI GIOVANI**

Ai sensi dell'art.21, ultimo comma, della L.R. n° 214/79, il Comune può affidare, nelle more dell'espletamento dei concorsi, la gestione dell'asilo nido a Cooperative costituite ai sensi della L.1 Giugno 1977 n° 285, e successive modifiche ed integrazioni, e della L.R. 18 Agosto 1978, n° 37.

L'atto costitutivo della cooperativa, deve essere anteriore alla data di entrata in vigore della L.R. 14 Settembre 1979, n°214.

L'affidamento della gestione deve avvenire attraverso la stipula di una convenzione tra Comune e Cooperativa secondo lo schema- tipo che verrà elaborato dall'Assessorato Regionale della Sanità.



Sull'attività della Cooperativa il Comitato di gestione relaziona trimestralmente al Comune e, ove riscontri carenze o inadempienze nel funzionamento del servizio, propone la risoluzione della Convenzione anche prima dello scadere del biennio.

Le convenzioni non possono avere una durata superiore a due anni.

Entro tale termine il Comune dovrà espletare i concorsi per l'assunzione del personale.

## **ART. 27 – VIGILANZA IGIENICO- SANITARIA ED ASSISTENZA SANITARIA**

La vigilanza igienico – sanitaria e l'assistenza sanitaria sono assicurate dall' Unità Sanitaria Locale cui appartiene il Comune.

A tal fine il Comune curerà gli opportuni collegamenti con l' U.S.L..

Fino a che non entreranno in funzione le unità sanitarie locali, l'assistenza sanitaria e la vigilanza igienico sanitaria saranno assicurate dall'ufficiale sanitario del comune.

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

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

Il sanitario cui è affidata dall' U.S.L. l'assistenza sanitaria ovvero l'ufficiale sanitario, partecipa, su invito, quale membro consultivo alle riunioni del Comitato di gestione.

## **ART. 28- REGOLAMENTAZIONE SANITARIA**

Per garantire ai bambini frequentanti gli asili nido di Licata una corretta assistenza al punto di vista della salute si dovranno osservare le sottoindicate disposizioni:

### **Norme per la tenuta delle cartelle sanitarie**

Ogni bambino deve avere intestata una cartella sanitaria secondo lo schema allegato 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.

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

Le cartelle sanitarie devono essere tenute a disposizione dell'autorità sanitaria e delle famiglie.

### **Allontanamento del bambino malato dal nido**

I genitori verranno tempestivamente informati ed invitati a ritirare i figli in qualsiasi caso il bambino presenti un sospetto di malattia infettiva o nei casi di

malattia acuta (febbre superiore a 37,5°C, vomito ripetuto, 3 o più scariche Liquide, congiuntivite purulenta, stomatite).

In caso di allontanamento, la riammissione del bambino verrà subordinata alla certificazione del curante, anche se l'assenza sarà di durata inferiore ai 5 giorni, precedentemente citati.

- **Somministrazione dei farmaci**

L'educatrice non è tenuta a somministrare farmaci ai bambini; qualora il bambino debba assumere farmaci per periodi prolungati ( ad esempio antibiotici), il genitore è tenuto alla somministrazione personalmente.

Solo in caso di patologie croniche gravi ( epilessia – diabete) e documentate, potrà essere concordata con il Pediatra del Nido la somministrazione in orario di frequenza.

In caso di iperpiressia , in attesa dell'arrivo dei familiari, l'educatrice potrà solo attuare alcune manovre per ridurre la temperatura (ghiaccio sulla testa - spugnature fredde).

- **Certificazioni particolari**

Qualora il bambino presenti all'asilo scariche diarroiche o il genitore chieda una dieta in bianco per il figlio, questa potrà essere applicata per uno o due giorni.

Se il problema dovesse protrarsi per un tempo superiore, verrà richiesta la certificazione del curante.

Eventuali allergie dovranno essere certificate dal medico.

- **Prevenzione delle malattie infettive**

Tutti i bambini per essere ammessi al nido dovranno essere sottoposti alle vaccinazioni previste per legge, escludendo casi particolari verificati dal pediatra.

Al momento della presentazione dell'istanza per essere ammessi a fruire del servizio, il genitore è tenuto a consegnare i sottoindicati documenti:

- Certificato di vaccinazione;
- Risultato tampone faringeo;
- Esame delle feci per ricerca salmonelle e parassiti.

## **ART. 29 - ASSENZE**

Nel caso di assenze per malattia superiore a 5 giorni consecutivi (comprensivi anche di eventuali sabato e domeniche), il bambino può essere riammesso previa presentazione di certificato medico attestante l'avvenuta guarigione.

Se l'assenza è dovuta ad altro motivo la riammissione avviene previa presentazione di una giustificazione sottoscritta da uno dei genitori.

Le assenze ingiustificate che si protraggono per un periodo superiore a 15 giorni consecutivi possono dar luogo a dimissioni. Prima di procedere alla dimissione si dovranno accertare, attraverso un contatto con la famiglia, i motivi dell'assenza.

All'atto della dimissione del bambino verrà effettuata la sostituzione nei modi e nei tempi previsti nell'art.6.

## **ART.30 - DIMISSIONI**

Oltre a quanto esposto nell'art.10, costituiscono motivo di dimissione:

- L'inosservanza di norme regolamentari e di funzionamento del nido;
- Il mancato pagamento della retta dovuta;
- Le dichiarazioni non veritiere inerenti l'ammissione al nido, fatte salve le ulteriori conseguenze di legge.

Le dimissioni verranno comunicate a mezzo raccomandata A.R.

Produced with ScanTOPDF