



CITTA' DI MONOPOLI

(Città Metropolitana di Bari)

Area Organizzativa V

REGOLAMENTO

ASILI NIDO COMUNALI

Adottato con delibera di Consiglio Comunale n. 4 del 29/01/2016

Modificato con D.C.C. n.6 dell' 11/04/2019

Art. 1 - OGGETTO

Il presente regolamento disciplina l'attività degli Asili Nido gestiti dal Comune di Monopoli.

ART. 2 - FINALITA' DEL SERVIZIO

Gli Asili Nido sono un servizio socio-educativo di interesse pubblico che rientra nel quadro della politica generale educativa e formativa della prima infanzia e accoglie i bambini e le bambine di età compresa tra i tre mesi e i tre anni. Lo stesso è volto a favorire l'equilibrato sviluppo psico-fisico ed emotivo del bambino nel rispetto dell'identità individuale, culturale e religiosa, integrando e sostenendo l'opera educativa e formativa della famiglia.

Questo servizio ha lo scopo di perseguire i seguenti obiettivi:

- Offrire ai bambini un luogo di crescita, di cura e di socializzazione al fine di garantire loro il benessere psicofisico e lo sviluppo delle potenzialità individuali, cognitive, affettive e sociali, nel quadro della massima integrazione con altri servizi educativi e sociali ed in particolare con la scuola dell'infanzia, integrando ed arricchendo le esperienze di vita oltre l'ambito familiare;*
- Creare uno spazio di vita a misura di bambino e opportunità educative significative di apprendimento, tramite la predisposizione di un progetto educativo costantemente verificato e adeguato, in grado di stimolare i processi di esplorazione, di scoperta e di scelta;*
- Promuovere azioni di sostegno e prevenzione su eventuali situazioni di svantaggio psicofisico e socioculturale;*
- Garantire il diritto all'inserimento di bambini portatori di svantaggio psicofisico;*
- Garantire l'uguaglianza delle opportunità educative nel rispetto dell'individualità e delle pluralità di culture;*
- Sostenere le famiglie nella cura dei figli e nelle scelte educative al fine di facilitare l'inserimento lavorativo dei genitori ed in particolare della donna e promuovere la conciliazione delle scelte professionali e familiari di entrambi i genitori in un quadro di pari opportunità tra i sessi (Legge n. 125/91 "Azioni positive per la realizzazione della parità Uomo-Donna nel lavoro");*
- Divenire luogo di informazione e formazione per tutti i genitori interessati, anche per gli stessi operatori della struttura, nonché sede di elaborazione e promozione della cultura dell'infanzia.*

ART. 3 - UTENZA

Hanno diritto all'inserimento negli asili nido comunali i bambini e le bambine, residenti nel Comune di Monopoli, che hanno compiuto il terzo mese d'età e che non hanno compiuto il terzo anno d'età, ovvero nei limiti di età stabiliti dalla normativa vigente, senza distinzione di razza, religione, etnia e gruppo sociale.

Possono essere iscritti i bambini che compiono i tre anni di età tra gennaio e giugno dell'anno scolastico per cui è richiesta l'ammissione.

I minori già frequentanti, che compiono i tre anni entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo, possono essere ammessi alla frequenza in una delle Sezioni primavera esistenti, previa formale richiesta dei genitori, da presentarsi entro il 31 maggio dell'anno frequentato (come modificato dalla Deliberazione di Consiglio comunale n. 6 dell'11/04/2019).

I bambini frequentanti sono automaticamente ammessi alla frequenza degli anni successivi fino al compimento dell'età massima prevista per la frequenza.

Viene agevolata la frequenza e l'integrazione dei bambini diversamente abili (Legge n. 104/1992), garantendo priorità nell'accesso e condizioni idonee per il loro inserimento, prevedendo la presenza di un educatore di sostegno.

Le domande dei cittadini non residenti nel Comune di Monopoli possono essere accolte a condizione che siano state soddisfatte le domande dei residenti.

Art. 4 - STRUTTURA E ORGANIZZAZIONE

Gli Asili Nido si articolano in sezioni in rapporto all'età e allo sviluppo psico-motorio dei bambini, suddivisi in gruppi sezione omogenei per età, piccoli, medi e grandi, per favorire le attività in base ai bisogni evolutivi dei bambini e delle bambine:

- Emotivi (di sicurezza);*
- Cognitivi (acquisizione di competenze, sviluppo del pensiero e del linguaggio);*
- Sociali (costruzione del sé e delle relazioni).*

La programmazione delle attività educative prevede momenti:

- di accoglimento dei bambini;*
- di attività ludico-educative individuali e a piccoli gruppi, in relazione alle esigenze motorie, affettive e intellettive dei bambini, compreso il momento del pranzo;*
- di routines (pranzo, sonno, cambio);*
- di uscita dei bambini.*

La programmazione educativa organizza le attività educative e didattiche in relazione alla fascia d'età dei bambini e alle linee metodologico-didattiche adottate, viene individuata e resa operativa di anno in anno e realizza le finalità del Progetto Educativo.

Per programmazione si intende lavorare su progetti finalizzati, coerenti e flessibili capaci di rispettare i tempi ed i bisogni dei bambini per offrire loro esperienze secondo un piano didatticamente strutturato e non spontaneistico.

La programmazione educativa sarà realizzata in funzione del diritto del bambino ad essere aiutato nel superamento di eventuali svantaggi di partenza, deve fornire occasioni adeguate e risposte tempestive alle potenzialità di apprendimento ed esplorazione e avrà come obiettivo prioritario la valorizzazione dell'identità personale di ciascun bambino.

La programmazione e l'attività di ricerca-sperimentazione sono sostenute dalla formazione e aggiornamento permanente del personale.

L'organizzazione del servizio viene costantemente monitorata e valutata in base alle esperienze ed esigenze dei bambini, alla programmazione e sperimentazione educativa, nell'ambito della ricerca psico-pedagogica e nell'aggiornamento permanente degli operatori.

Gli spazi e gli ambienti, interni ed esterni adeguatamente attrezzati, potranno essere utilizzati nelle ore extrascolastiche, da bambini di età inferiore ai quattro anni, per attività ludiche organizzate di volta in volta e programmate dall'Amministrazione Comunale anche su proposta e parere del Comitato di Gestione.

Art.5 - CALENDARIO E ORARIO DI FUNZIONAMENTO

Gli Asili Nido sono aperti dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 14.30 e il sabato dalle ore 7.30 alle ore 13.00, con ingresso consentito tassativamente fino alle ore 9.30. Solo in via eccezionale e per casi specifici documentati è possibile, avvertendo, portare il bambino oltre le ore 9.30 e comunque entro e non oltre le ore 11.00. L'entrata in ritardo preventivamente segnalata comporta la prenotazione del pasto (che di norma avviene entro le ore 9.30).

E' prevista l'attivazione del servizio di prolungamento dell'orario fino alle ore 16.30 dal lunedì al venerdì, con un costo aggiuntivo per la famiglia sulla retta di frequenza del 15% (l'orario del sabato rimane invariato) e l'estensione della frequenza nel mese di luglio (nido estivo) dal lunedì al sabato dalle ore 7.30 alle ore 13.00.

I genitori, all'atto d'iscrizione, dovranno chiedere ed indicare nella domanda di ammissione l'orario di frequenza scelto per il bambino che dovrà essere confermato al momento dell'accettazione della tariffa.

L'attivazione del servizio di prolungamento dell'orario e l'estensione della frequenza nel mese di luglio è subordinata ai relativi finanziamenti nazionali.

I genitori sono tenuti a rispettare l'orario di funzionamento dell'asilo nido.

Gli Asili Nido funzionano rispettando il calendario scolastico, che non può in ogni caso superare le 42 settimane, con inizio il 1° settembre e chiusura il 30 giugno. Le attività sono sospese nel periodo natalizio e pasquale, le domeniche e le festività civili e religiose e non meno di quattro settimane nel periodo estivo, di norma nel mese di agosto, nel rispetto delle disposizioni legislative e del CCNL.

Al momento dell'uscita, ogni bambino sarà affidato al rispettivo genitore. L'affidamento ad altra persona, che in ogni caso dovrà essere maggiorenne, sarà possibile solo ed esclusivamente previa comunicazione da parte del genitore ed accertamento dell'identità personale.

All'atto dell'iscrizione i genitori dovranno segnalare e documentare l'esistenza di particolari disposizioni che limitano o regolano l'esercizio della potestà genitoriale.

Art. 6 - FIGURE PROFESSIONALI

Lo stato giuridico ed economico del personale dipendente del Comune e quanto non esplicitato dal presente regolamento sono demandati al regolamento dello stato giuridico ed economico del personale dipendente del Comune di Monopoli, alla legislazione statale e regionale, ai contratti collettivi di lavoro.

La dotazione organica del personale degli asili nido è determinata nel rispetto del rapporto numerico educatore/bambino previsto dalla normativa vigente e dal regolamento regionale in materia e sono previste le seguenti figure professionali:

- *Coordinatore*
- *Educatori*
- *Cuochi*
- *Operatori ausiliari*
- *Collaboratore amministrativo*

Il personale educativo deve essere in possesso dei titoli di studio prescritti richiesti dalle norme regionali e statali.

Tutto il personale operante nell'asilo, pur nella diversità delle mansioni svolte, concorre, attraverso la programmazione e la realizzazione delle diverse attività e servizi, alla funzione educativa e ai processi formativi dei bambini e delle bambine.

Il personale opera in efficace e continuo rapporto collaborativo con le famiglie, gli incontri tra le educatrici e i genitori hanno luogo quotidianamente, all'ingresso e all'uscita dei bambini, durante i quali vengono fornite informazioni sullo svolgimento della giornata. Ogni educatrice organizza, inoltre, colloqui individuali o incontri di sezione in cui vengono affrontate tematiche specifiche riferite ai singoli genitori e ai bambini. A questi si aggiungono altri momenti di incontro con le famiglie in occasione di preparazione di feste, realizzazione di iniziative pubbliche o incontri tematici rivolti alla cittadinanza.

Il personale educativo deve programmare l'azione educativa e didattica, studiare iniziative intese a migliorare le capacità psico-motorie e sensoriali, garantire il soddisfacimento dei bisogni affettivi, cognitivi e relazionali dei bambini e si riunisce periodicamente, fuori dell'orario di servizio, al fine di esaminare le esperienze pedagogiche e funzionali, confrontare i metodi didattici e ludici in relazione alle diverse esperienze vissute sul lavoro.

Le attività dell'asilo nido si fondano sul lavoro collegiale di tutti gli operatori assegnati che concorrono al raggiungimento di obiettivi comuni con spirito collaborativo, a prescindere dalle singole mansioni e dai ruoli che ciascuno ricopre

all'interno del servizio asilo nido, nel rispetto delle diverse professionalità e delle responsabilità individuali. Agli educatori spetta la totale responsabilità educativa del gruppo bambini a loro affidato e ogni decisione finale in merito.

Tutto il personale è direttamente e pienamente responsabile dei bambini ammessi alla frequenza del nido durante il tempo di permanenza nella struttura.

Spetta a ciascun operatore svolgere con diligenza i compiti d'istituto attribuiti.

Per motivi di necessità tutto il personale deve garantire la sostituzione dei colleghi assenti all'interno del nido. Si provvederà a sostituire il personale assente per motivi di salute o per altre cause accertate dall'Amministrazione Comunale compatibilmente con quanto stabilito dalla normativa vigente in materia a seguito valutazione del rapporto complessivo personale educativo-bambini presenti nel servizio.

Possono collaborare con il personale dell'Asilo Nido, su richiesta, anche altre figure professionali specialistiche quali psicologo, pediatra, neuropsichiatra infantile, etc.

Il corretto uso delle attrezzature e degli spazi è responsabilità di tutto il personale.

L'orario di lavoro del personale comunale è fissato dal CCNL degli Enti Locali, la cui articolazione è stabilita dal coordinatore dei nidi in relazione alle esigenze del servizio.

Per quanto riguarda il personale dipendente dal soggetto terzo affidatario della gestione esternalizzata del servizio, l'orario è fissato dal rispettivo CCNL, con il vincolo di garantire il rispetto degli standard previsti per legge e gli orari di apertura del servizio per l'utenza fissati dal presente regolamento, modulati a seconda delle esigenze scolastiche e stabiliti dalla Direzione dei nidi a cui fanno riferimento, avente funzioni di coordinamento, controllo ed alta sorveglianza delle prestazioni.

Per quanto attiene le competenze delle figure professionali che operano negli asili nido si rinvia alla "Carta dei Servizi" del Servizio Asilo Nido.

Art. 7 - FORMAZIONE PROFESSIONALE

L'aggiornamento è un diritto-dovere fondamentale degli operatori dei servizi per l'infanzia.

Allo scopo di qualificare sempre più e meglio le competenze professionali, tutto il personale degli asili nido (coordinatore, educatori, cuochi e ausiliari) è tenuto a partecipare periodicamente ad attività di formazione, riqualificazione, aggiornamento, gruppi di ricerca (inter-nido), convegni e seminari indetti da altre Amministrazioni e/o da enti specificatamente preposti, oltrechè al corso annuale che questa Amministrazione Comunale organizzerà, orientate a raggiungere i seguenti obiettivi:

- Fornire al personale occasioni per rielaborare il proprio ruolo professionale e sociale, individuando funzioni innovative e contesti di relazione fondati su contenuti a valenza educativa;*

- Fare acquisire abilità e competenze nel lavoro di gruppo, come modalità tecnica e psicosociale di interazione, sia con i piccoli utenti, sia con le famiglie, sia con le varie figure professionali interagenti con il bambino o che operano all'interno di altri servizi territoriali;
- Sperimentare, in accordo con i più avanzati principi pedagogici, nuovi ambiti educativi basati su un arricchimento delle tecniche didattiche (esperienze manipolative, comunicazione non verbale, tecniche audiovisive).

Il personale supplente ed il personale dipendente dal soggetto terzo affidatario della gestione esternalizzata del servizio, indipendentemente dalla qualifica rivestita, ha il diritto-dovere di partecipare all'aggiornamento professionale, proporzionalmente ai tempi di supplenza/lavoro, salvo casi di sostituzioni brevi non superiori ai 15 giorni.

Il personale educativo ha diritto ad un monte-ore annuo di lavoro destinato alle attività integrative, definito da accordi applicativi del Contratto Nazionale di Lavoro, determinato dall'accumulo di ore settimanali previste al di fuori dell'attività con i bambini, da destinare alle attività di programmazione, progettazione, documentazione, verifica e valutazione educativa, alla programmazione dell'attività generale del nido e dei materiali, alla partecipazione alla gestione sociale, a corsi di formazione e aggiornamento.

Sono, inoltre, da considerare "formativi" i momenti istituzionali dell'organizzazione degli asili nido, quali gli incontri tra i vari gruppi di lavoro, gli incontri ed i colloqui con i genitori, la preparazione di momenti di aggregazione con bambini e genitori.

Art. 8 - ORGANISMI DI PARTECIPAZIONE

L'attività degli asili nido comunali persegue i fini istituzionali individuati dal presente regolamento mediante la partecipazione attiva degli operatori e dei genitori, così come previsto dalla normativa vigente.

La partecipazione si realizza attraverso i seguenti organismi:

- Comitato di Gestione
- Assemblea dei Genitori
- Coordinamento degli Operatori

Art. 9 - COMITATO DI GESTIONE

Il Comitato di Gestione è costituito da:

- ✓ l'Assessore allo Stato Sociale;
- ✓ il Dirigente dell'Area Organizzativa V o un suo delegato
- ✓ il coordinatore del nido
- ✓ n. 2 rappresentanti dei genitori
- ✓ n. 1 rappresentante del personale educativo

Funge da Segretario il coordinatore dell'asilo nido, in caso di sua assenza da altro dipendente individuato dallo stesso coordinatore.

I rappresentanti dei genitori in seno al Comitato di Gestione sono eletti dall'assemblea dei genitori e, comunque, ogni qual volta viene meno la rappresentanza dei genitori per dimissioni o cessazione di frequenza al nido dei figli. Essi rimangono in carica sino alla nomina del nuovo rappresentante

I rappresentanti del personale sono eletti dal collettivo degli operatori.

Il Comitato di Gestione è nominato con provvedimento della Giunta Comunale.

Il Comitato di Gestione nella prima riunione elegge al proprio interno il Presidente il quale rappresenta il nido nei rapporti con l'esterno e presiede le riunioni del Comitato.

Se dopo la seconda votazione nessun componente raggiunge la maggioranza assoluta, risulta eletto il candidato con il maggior numero dei voti e, a parità di voti, il più anziano di età. Il secondo suffragato per la carica di presidente riveste la carica di vicepresidente.

Il presidente rappresenta il nido nei rapporti con l'esterno, convoca e presiede le riunioni del Comitato di Gestione. Le sedute sono valide in prima convocazione quando è presente la metà più uno dei componenti in carica, in seconda convocazione purchè siano presenti almeno tre membri del Comitato di Gestione.

La partecipazione dei componenti del Comitato di Gestione alle riunioni è gratuita.

Il Segretario provvede alle convocazioni delle riunioni del Comitato di Gestione e redige i verbali che saranno conservati in apposito registro ed esposti nella sede del Nido.

Il Comitato di Gestione può richiedere l'intervento alle proprie sedute, a titolo gratuito, di rappresentanti dell'Amministrazione Comunale, dirigenti comunali, consulenti esperti e di chiunque altro sia ritenuto utile per il raggiungimento dei fini istituzionali del servizio.

Art. 10 - COMPITI DEL COMITATO DI GESTIONE

Il Comitato di Gestione:

- ✓ controlla la corretta applicazione delle disposizioni del presente regolamento;*
- ✓ verifica e valuta il funzionamento e la gestione dell'asilo nido e formula proposte all'Amministrazione Comunale e al competente Settore per garantire il buon funzionamento del servizio, nonché per introdurre eventuali miglioramenti proponendo soluzioni;*
- ✓ propone ed organizza iniziative atte a promuovere la partecipazione dei genitori alla vita del nido e alla loro sensibilizzazione ai problemi educativi;*
- ✓ collabora alla predisposizione di programmi pedagogici-educativi, alla cui realizzazione partecipa per quanto di specifica competenza e alla verifica della loro attuazione, d'intesa con i genitori;*
- ✓ collabora all'organizzazione di momenti a carattere ricreativo;*

- ✓ promuove iniziative di raccordo con la Scuola dell'Infanzia allo scopo di favorire la continuità degli interventi educativi.

Art. 11 - DURATA E CESSAZIONE DEL COMITATO DI GESTIONE

Il Comitato di Gestione dura in carica 3 anni e i suoi componenti possono essere riconfermati nell'incarico.

I singoli componenti cessano dall'incarico:

- ✓ per decadenza, quando non abbiano partecipato, senza giustificato motivo, a tre sedute consecutive del comitato;
- ✓ per dimissioni volontarie;
- ✓ per cessata frequenza dei bambini che essi rappresentano.

Il Comitato di Gestione dichiara la decadenza dei componenti e provvede alle relative sostituzioni.

Qualora il Comitato di Gestione, per rinuncia o altra causa, sia ridotto a meno della metà dei propri membri, decade. La decadenza è pronunciata dalla Giunta Municipale.

Art. 12 - RIUNIONI DEL COMITATO DI GESTIONE

La convocazione del Comitato di Gestione deve essere fatta con avvisi scritti contenenti l'ordine del giorno da consegnare a ciascun componente almeno 3 giorni prima della riunione.

Le Deliberazioni del Comitato di Gestione vengono affisse alla bacheca del nido entro 8 giorni dall'adozione delle medesime e per la durata di 15 giorni consecutivi.

Il Comitato di Gestione si riunisce presso la sede del nido su convocazione del presidente ogni qualvolta ve ne sia la necessità e comunque, almeno 3 volte l'anno.

Può essere convocato, inoltre, su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti o su richiesta di almeno un terzo dei componenti dell'assemblea dei genitori o su richiesta dell'Amministrazione Comunale.

Art. 13 - ASSEMBLEA DEI GENITORI

L'Assemblea dei genitori è costituita da tutti i genitori dei bambini frequentanti il Nido. E' convocata dal Comitato di Gestione, o su richiesta di almeno un terzo dei genitori, oppure su richiesta dell'Amministrazione Comunale.

L'Assemblea dei genitori:

- ✓ elegge un suo presidente, nominato con la metà più uno dei voti;
- ✓ elegge i propri rappresentanti all'interno del Comitato di Gestione;
- ✓ indica gli obiettivi prioritari cui il Comitato di Gestione deve attenersi nello svolgimento della sua funzione e ne verifica l'attuazione;
- ✓ discute il programma annuale di attività proposte e ne verifica la realizzazione;
- ✓ propone incontri e dibattiti sui problemi della prima infanzia.

Le sedute sono validamente costituite con la presenza di almeno la metà dei componenti in prima convocazione e di un terzo in seconda convocazione. Per la validità

delle sedute aventi all'ordine del giorno le elezioni del Presidente e la designazione dei rappresentanti del Comitato di Gestione è necessaria la presenza di almeno la metà più uno dei componenti l'assemblea in prima convocazione e della metà in seconda convocazione.

L'Assemblea dei genitori deve essere convocata almeno due volte all'anno scolastico.

Art. 14 - COORDINAMENTO DEL PERSONALE EDUCATIVO

Il coordinamento del personale educativo è un gruppo di lavoro ed è una fondamentale occasione di scambio, confronto e analisi tra gli educatori. Il personale educativo si riunisce in coordinamento settimanalmente con il compito di:

- ✓ programmare l'azione educativa e didattica;
- ✓ rilevare le esigenze specifiche dei singoli bambini che frequentano l'asilo nido ed elaborare proposte educative e ludiche adeguate a livello evolutivo, capacità e predisposizioni di ogni piccolo utente;
- ✓ realizzare un costante confronto tra le programmazioni di ciascun gruppo di bambini e attivare un processo di osservazione dei singoli passaggi del progetto educativo;
- ✓ curare il proprio auto-aggiornamento attraverso la partecipazione a corsi organizzati dall'Amministrazione Comunale o da altri enti competenti;
- ✓ proporre iniziative di sperimentazione educativo-metodologica (ad esempio progetti tesi ad assicurare la continuità tra Asilo Nido e Scuola dell'Infanzia, Pet-Therapy, ecc.), di aggiornamento e l'acquisto di materiale educativo e ludico;
- ✓ collaborare con il Comitato di Gestione per il raggiungimento degli obiettivi educativi e didattici.

Art. 15 - COORDINAMENTO PEDAGOGICO

Il Coordinamento Pedagogico, organizzato compatibilmente alla disponibilità finanziaria, si configura come strumento di programmazione, studio, verifica e sintesi del progetto pedagogico di ogni servizio educativo.

Si occupa degli elementi fondamentali dei Servizi per l'Infanzia che sono:

- ✓ il progetto educativo
- ✓ le competenze professionali del personale educativo
- ✓ l'organizzazione del servizio

Al Coordinamento Pedagogico compete l'elaborazione degli obiettivi pedagogici e degli strumenti educativi, sulla base delle proposte emerse dal coordinamento del personale educativo, per la realizzazione degli obiettivi dei servizi stabiliti dall'Amministrazione Comunale.

Il Coordinamento Pedagogico è formato da:

- ✓ coordinatrici asili nido
- ✓ personale educativo

✓ *pedagogista*

e si relaziona periodicamente e quando ve ne è la necessità con il Dirigente dell'Area Organizzativa.

Compiti del Coordinamento Pedagogico sono:

- ✓ *promuovere la formazione e l'aggiornamento permanente del personale sia attraverso risorse interne che mediante l'ausilio di consulenti esterni (quali per es. pedagogisti e psicologi) e mediante la realizzazione di specifici programmi di aggiornamento;*
- ✓ *programmare con gli operatori dei servizi l'attività educativa, elaborare specifici progetti educativi definendone le linee metodologiche e individuandone le strategie operative;*
- ✓ *promuovere iniziative rivolte alle famiglie, realizzando momenti di confronto costruttivo tra genitori e personale educativo e promuovendo la gestione sociale del servizio;*
- ✓ *monitorare il buon andamento e il raggiungimento degli obiettivi dei servizi e proporre migliorie e strategie per aumentarne la qualità;*
- ✓ *curare i rapporti e la continuità educativa con le istituzioni per l'infanzia presenti sul territorio (Scuole Materne Statali e Private, Ludoteche...);*
- ✓ *orientare l'attività del personale educativo e dei servizi rispetto a specifici progetti, quali manifestazioni pubbliche, incontri ed attività per le famiglie dei bambini iscritti (es. Sportello Genitori), attivazione di laboratori e altro.*

Art. 16 - PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Hanno diritto all'iscrizione all'asilo nido i bambini residenti nel Comune di Monopoli. Le eventuali domande di cittadini non residenti nel Comune di Monopoli possono essere accolte a condizione che siano state interamente soddisfatte le domande dei residenti, pertanto indipendentemente dal punteggio attribuito verranno inseriti ultimi in graduatoria.

I bambini già frequentanti sono automaticamente ammessi alla frequenza degli anni successivi fino al compimento dell'età massima prevista per la frequenza.

Le domande di iscrizione all'anno educativo (da settembre a giugno), indirizzate al Dirigente dell'Area Organizzativa V, devono essere presentate da un genitore o da chi ne fa le veci sull'apposito modello predisposto dal Servizio Asilo Nido e possono essere presentate all'Asilo Nido e/o all'Ufficio Protocollo del Comune durante tutto l'anno solare e precisamente dal 1° giugno dell'anno in corso al 31 maggio dell'anno successivo, per la formazione delle sezioni dell'anno educativo successivo.

Entro la fine del mese di aprile l'ufficio asilo nido invierà al genitore richiedente un questionario a cui, per le parti che lo interessano, è tenuto a rispondere con esattezza. Il questionario è formulato in autocertificazione, ai sensi del D.P.R. 445/2000, con riferimento alle condizioni il cui possesso da diritto all'attribuzione dei punteggi. L'autocertificazione dovrà fare riferimento a situazioni

già in essere al momento della sua presentazione, non saranno tenute in considerazione promesse di assunzione o situazioni lavorative non regolarizzate. Scaduto il termine di presentazione dell'autocertificazione non sarà possibile l'integrazione con ulteriori certificazioni o autodichiarazioni. Sulla base dei punteggi attribuiti si procederà alla predisposizione di tre distinte graduatorie differenziate per età, una per i piccoli, una per i medi ed una per i grandi, specificando gli ammessi e la lista d'attesa per ogni graduatoria. L'ammissione dei bambini è subordinata alla disponibilità dei posti.

Il personale educativo dell'asilo nido non potrà chiedere l'inserimento dei propri figli e/o nipoti nella sezione dove opera. Nel caso si verificasse tale coincidenza l'educatore dovrà essere collocato in altra sezione.

Per gli effetti del D.lgs n. 196/2003 (normativa per la tutela della privacy) i dati personali rivenienti dalle suddette domande, raccolti e custoditi dal Comune, saranno utilizzati esclusivamente per le finalità proprie dell'inserimento dei bambini nella graduatoria di ammissione all'Asilo Nido.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di effettuare tutti gli accertamenti atti a verificare la veridicità e la correttezza delle dichiarazioni rese sia tramite la documentazione relativa ai requisiti e alle condizioni dichiarate, che verrà richiesta con la comunicazione di ammissione, sia, in qualunque momento, attraverso le Autorità a ciò preposte.

Le dichiarazioni non rispondenti a verità sono segnalate all'Autorità Giudiziaria ai sensi di legge e determinano l'automatica esclusione dalla graduatoria per l'inserimento dei bambini all'Asilo Nido.

Ai sensi del disposto dell'art. 38 del D.P.R. 445/2000, in allegato all'autocertificazione deve essere obbligatoriamente prodotta copia fotostatica non autenticata di un documento di identità personale (carta d'identità, passaporto, patente di guida, patente nautica, libretto di pensione purché munito di fotografia e di timbro per la validità, rilasciata da una Amministrazione dello Stato).

Le domande pervenute entro il 31 maggio sono esaminate dal competente ufficio che provvede entro il 10 giugno alla formulazione e all'affissione della graduatoria provvisoria per l'anno educativo successivo. Successivamente, entro e non oltre il 20 giugno, si provvede all'approvazione e all'affissione della graduatoria definitiva.

La graduatoria verrà pubblicata all'Albo Pretorio Comunale, sul sito Internet del Comune e alla bacheca degli Asili Nido. Entro dieci giorni dalla pubblicazione della stessa possono essere presentate osservazioni al Dirigente dell'Area Organizzativa V, redatte in carta semplice e complete dei motivi che le determinano. Entro i successivi dieci giorni si provvede al riesame di merito, ove occorra.

Decorso i termini, la graduatoria si considera definitivamente approvata.

Le domande pervenute oltre il 31 maggio partecipano alla costituzione della graduatoria per l'anno scolastico successivo.

ART. 17 - CRITERI DI ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO

a) POSIZIONE LAVORATIVA DI CIASCUN GENITORE

- ✓ *Lavoratore dipendente (*) ed autonomo* Punti 17
- ✓ *Lavoratore precario o part-time (**)* Punti 10
- ✓ *Studente regolarmente iscritto per l'anno di riferimento* Punti 6
- ✓ *Casalinga* Punti 3

() Lavoratore dipendente: lavoro a tempo pieno (full-time);*

*(**) Lavoratore par-time: il lavoro par-time o contratto di lavoro a tempo parziale è caratterizzato da un orario di lavoro inferiore all'orario di lavoro normale (detto anche full-time) di 40 ore settimanali;*

Per i genitori separati si sommano i punti legati alla tipologia del lavoro del genitore affidatario a cui si attribuisce un bonus di Punti 8.

b) NUMERO DI FIGLI PRESENTI NEL NUCLEO FAMILIARE

- ✓ *per ogni figlio a carico minore di 5 anni* Punti 3

c) FASCE DI REDDITO DEL NUCLEO FAMILIARE

Le fasce di reddito si riferiscono all'Attestazione ISEE, come disciplinata dal DPCM n. 159/2013, riferita alla situazione reddituale dell'anno precedente:

- ✓ *da € zero a € 2.000,00* Punti 12
- ✓ *da € 2.000,01 a € 7.000,00* Punti 11
- ✓ *da € 7.000,01 a € 14.000,00* Punti 10
- ✓ *da € 14.000,01 a € 21.000,00* Punti 9
- ✓ *da € 21.000,01 a € 28.000,00* Punti 8
- ✓ *da € 28.000,01 a € 35.000,00* Punti 6
- ✓ *da € 35.000,01 e oltre* Punti 1

d) ALTRI CRITERI

- ✓ *permanenza della domanda in lista d'attesa nella precedente graduatoria* Punti 2
- ✓ *presenza nel nucleo familiare anagrafico di un convivente, non autosufficiente bisognoso di assistenza continua, accertato dalla Legge n. 104/1992* Punti 8

e) PRIORITA' IN CASO DI PARI PUNTEGGIO

A parità di punteggio, la precedenza sarà data in base all'ordine cronologico dei criteri di seguito riportati:

- 1. genitori entrambi occupati in attività lavorativa*
- 2. gemelli (deve essere accolta la richiesta di inserimento contemporaneo)*

3. presenza nel nucleo familiare anagrafico di un convivente non autosufficiente
4. nucleo familiare con ISEE inferiore
5. età minore del bambino per il quale è richiesta l'ammissione
6. ordine cronologico di arrivo delle domande

Art. 18 - CRITERI DI PREFERENZA

Qualora il numero delle domande di ammissione superi quello dei posti disponibili hanno diritto prioritariamente all'inserimento, a prescindere dal punteggio attribuito, i seguenti utenti:

- ✓ bambini disabili di cui all'articolo 3, comma 3, della Legge n. 104 del 05/02/1992, accertati ai sensi dell'articolo 4 della stessa legge;
- ✓ bambini orfani di uno o entrambi i genitori;
- ✓ bambini figli di ragazza madre/ragazzo padre;
- ✓ bambini oggetto di provvedimento del Tribunale per i Minorenni e/o appartenenti a famiglie, prese in carico dal servizio sociale, con problematiche sociali tali che possono compromettere la loro integrità psico-fisica e/o bambini oggetto di uno specifico progetto di tutela in cui la frequenza all'asilo nido sia valutato e costituisca elemento strategico determinante, con certificazione o relazione rilasciata dal Servizio Sociale di questo Comune, per i quali è prevista l'esenzione dal pagamento della retta di frequenza;
- ✓ bambini figli di genitore/i con inabilità psicologica e/o fisica permanente, accertata dalla Legge n. 104/1992, che impedisca la cura del bambino

Art. 19 - AMMISSIONI STRAORDINARIE

Sono possibili ammissioni straordinarie e/o temporanee, anche in situazioni di sovrannumero, per casi di eccezionale e particolare bisogno, valutati dal Comitato di Gestione, previa acquisizione di relazione dei Servizi Sociali o su disposizione dell'Autorità Giudiziaria

Art. 20 - ACCETTAZIONE

Le modalità organizzative dell'inserimento e il funzionamento dell'asilo nido sono illustrate nel dettaglio ai genitori nel corso dei primi colloqui dal Responsabile del servizio ed ogni inserimento è preventivamente concordato con la famiglia. Successivamente i genitori svolgono un colloquio personale con le figure educative di riferimento del proprio bambino, nel corso del quale verranno comunicate tutte le informazioni necessarie al fine di favorire un adeguato percorso educativo del minore all'interno dell'asilo nido.

Le ammissioni dei bambini, all'inizio dell'anno scolastico, verranno calendarizzate, di norma, secondo l'ordine di graduatoria e, comunque, la data di inizio inserimento verrà concordata preferibilmente con i genitori dei bambini ed è

subordinata alla presentazione del certificato del pediatra comprovante che il bambino è esente da malattie infettive e può essere ammesso in comunità e il certificato delle vaccinazioni obbligatorie effettuate dal bambino, in ottemperanza alle prescrizioni previste dalle vigenti leggi sanitarie.

Eventuali richieste di modifica della data di inizio inserimento verranno prese in esame compatibilmente con le esigenze organizzative del nido stesso.

Art. 21 - RETTE

L'asilo nido è un servizio a domanda individuale, pertanto, i nuclei familiari concorrono alla copertura delle spese di gestione per il funzionamento del servizio.

La contribuzione economica delle famiglie è applicata in modo differenziato in relazione alle condizioni socio economiche delle stesse, sulla base dei criteri stabiliti annualmente nella deliberazione di individuazione delle fasce reddituali e delle relative tariffe dei servizi pubblici a domanda individuale. L'importo della retta sarà calcolato tramite l'Indicatore della Situazione Economica Equivalente (ISEE) in corso di validità al momento dell'iscrizione.

Il nucleo familiare del richiedente è costituito dai soggetti componenti la famiglia anagrafica in cui è inserito il bambino per il quale si chiede l'iscrizione al nido alla data di presentazione della Dichiarazione Sostitutiva Unica (DSU). Nel caso di figli di genitori separati o divorziati si fa riferimento al reddito del nucleo familiare in cui è inserito il bambino.

Nel caso in cui frequentino il nido più di un figlio appartenenti allo stesso nucleo familiare, sulla retta dei figli successivi al primo si applica una riduzione del 30%.

L'importo delle rette dei bambini che proseguono la frequenza nell'anno successivo è ricalcolato sulla base dell'aggiornamento annuale dell'ISEE.

Nel caso in cui la famiglia non presentasse la certificazione ISEE, verrà applicata la retta massima.

L'utente deve pagare la retta mensile, a decorrere dal primo giorno di inserimento del bambino al nido, entro e non oltre il giorno 20 del mese di frequenza, con relativa consegna della ricevuta al Responsabile del nido. I versamenti effettuati oltre la data stabilita saranno gravati dagli interessi nella misura legale del 3%.

L'importo mensile determinato è fisso e prescinde dai giorni di effettiva fruizione del servizio da parte degli utenti. Di conseguenza, non sono previste esenzioni dal pagamento della retta nei casi in cui il bambino non frequenti l'asilo nido, anche con giustificazione (malattie, infortuni, ecc.), in quanto detta quota è a titolo di partecipazione alle spese fisse di attivazione e di mantenimento del posto stesso. È prevista la riduzione della retta nella misura del 50% sulla retta complessiva solo ed esclusivamente durante il periodo di inserimento del bambino se lo stesso avviene dopo il giorno quindici del mese.

Il mancato pagamento della retta di un solo mese, senza grave e motivata giustificazione, comporta le dimissioni del bambino dalla frequenza al nido, previo opportuno sollecito.

Durante il periodo di inserimento del bambino, che è considerato parte integrante del servizio, non sono previste riduzioni della quota mensile, anche se la permanenza al nido del bambino è limitata a poche ore.

Art. 22 - DIMISSIONE D'UFFICIO

Al fine di garantire la continuità didattica, la frequenza del nido deve avere carattere di continuità. In caso di assenza del bambino, per qualsiasi motivo, è necessario darne comunicazione al nido entro le ore 9,30, comunicando i motivi che hanno indotto l'assenza.

Non sono ammessi ritardi, se non in casi sporadici ed eccezionali, formalmente motivati e di cui sia attestata la necessità (visite mediche o vaccinazioni). Entro le ore 9,30 il genitore deve comunicare telefonicamente il ritardo motivandolo.

In caso di assenza superiore a trenta giorni senza giustificato motivo o di frequenza irregolare e non giustificata, il bambino può decadere dal diritto di frequenza del nido e si provvederà a disporre le dimissioni d'ufficio, dopo aver preventivamente contattato la famiglia del bambino.

Art. 23 - RINUNCIA AL SERVIZIO

La rinuncia al servizio deve essere formalizzata per iscritto entro il 20 del mese precedente e presentata all'Ufficio Asilo Nido e/o all'Ufficio Protocollo del Comune.

La mancata o ritardata comunicazione scritta, comporta il pagamento della retta del mese successivo e fino a quando non ricorrono le condizioni di decadenza d'ufficio. La retta mensile non è più dovuta dal mese successivo a quello in cui viene presentata la rinuncia scritta.

In caso di dimissioni durante il periodo di inserimento, corrispondente ad un periodo massimo di 15 giorni, la retta dovuta sarà ridotta del 50%

Art. 24 - INSERIMENTO NELL'ASILO NIDO

L'inserimento dei nuovi ammessi all'asilo nido rappresenta una fase delicata e complessa che prevede una gradualità di tempi per la presenza del bambino, tenendo conto della sua capacità di inserimento, fino al raggiungimento dell'orario di frequenza, in modo da evitare al bambino un brusco distacco familiare.

Il momento dell'inserimento viene programmato e preventivamente concordato con le famiglie, attuato con molta cura e richiede la presenza del genitore nelle prime due settimane di frequenza per facilitare nel bambino la costruzione di riferimenti spaziali, temporali e relazionali che gli diano sicurezza e gli consentano di familiarizzare con il nuovo ambiente e soprattutto nel nuovo rapporto con l'educatrice che si prenderà cura di lui. Ogni inserimento è programmato in funzione dei bisogni specifici del singolo bambino.

Art. 25 - INSERIMENTO BAMBINI DISABILI

Viene favorita la frequenza e l'integrazione dei bambini portatori di handicap.

L'inserimento di un bambino disabile prevede la presenza di un educatore di sostegno nella sezione interessata oppure la riduzione del rapporto numerico educatore-bambino. Tale personale costituisce un appoggio all'intero gruppo e non al singolo bambino disabile: tutto il personale educativo è coinvolto nell'integrazione del bambino disabile nel gruppo dei coetanei e nella elaborazione e realizzazione degli obiettivi educativi che lo riguardano.

Si deve prevedere, altresì, la collaborazione delle figure professionali di supporto dell'ASL territoriale, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia.

Art. 26 - ASPETTI IGIENICO-SANITARI

Sulla base della normativa vigente, i competenti servizi dell'Azienda Sanitaria Locale garantiscono la tutela e la verifica delle condizioni igienico-sanitarie delle strutture, il rilascio del parere per la preparazione e la somministrazione dei pasti e l'elaborazione delle tabelle dietetiche del servizio di refezione da parte del S.I.A.N.

Presso l'Asilo Nido si attua l'Autocontrollo basato sui principi del sistema HACCP secondo quanto previsto dal Reg. CE n. 852/2004 e tutto il personale è obbligato alla frequenza del Corso di Formazione del Personale Alimentarista in conformità a quanto disposto dalla L.R. n. 22 del 24/07/2007 e s.m.i. e al R.R. n. 5 del 15/05/2008.

Eventuali diete o variazioni di menù per intolleranze e/o allergie alimentari devono essere richieste mediante apposito certificato medico predisposto dal medico pediatra o dal medico specialista. Per l'eventuale dieta di un solo giorno, per indisposizione temporanea, è sufficiente la richiesta da parte dei genitori.

Le diete derivanti da principi etico-religiosi devono essere richieste all'atto dell'ammissione da parte della famiglia.

E' vietato introdurre al nido alimenti di qualsiasi genere. In caso di feste, è consentito, previa autorizzazione, il consumo esclusivamente di alimenti confezionati

Le educatrici devono avere come riferimento il medico pediatra dei bambini frequentanti.

L'asilo nido non ha compiti curativi, pertanto il bambino può frequentare il nido solo quando non è ammalato, a tutela di sé e per il rispetto del benessere degli altri bambini.

Qualora il bambino presenti sintomi di malessere generalizzato e di non chiara origine e/o uno stato morboso nel corso della giornata, l'educatrice deve convocare telefonicamente il genitore per l'allontanamento del bambino. Il genitore avvisato del malessere del bambino ha il dovere di presentarsi tempestivamente al nido per il recupero del piccolo, per questo e per ogni motivo di necessità i genitori devono

lasciare alle educatrici del nido dei corretti recapiti telefonici sicuramente e costantemente raggiungibili.

L'allontanamento dal nido può verificarsi in casi di:

- ✓ febbre con temperatura interna superiore a 38,00° C*
- ✓ turbe gastrointestinali: diarrea più di tre scariche liquide in tre ore*
- ✓ vomito ripetuto: 3 - 4 episodi*
- ✓ congiuntivite purulenta con secrezione*
- ✓ sospetta manifestazione (orale e/o genitale) da candida (mughetto)*
- ✓ manifestazione cutanea: sospette malattie infettive e/o esantematiche*
- ✓ otite e/o altre manifestazioni di sofferenza che richiedono cure tempestive*
- ✓ pediculosi, ossiuriasi ed altre manifestazioni di parassiti*

E' obbligatorio per il genitore rispettare le norme igienico-sanitarie cui l'asilo nido fa riferimento.

L'allontanamento del bambino è comunque previsto ogni qual volta il personale educativo e/o la responsabile ne ravvisi la necessità.

Il rientro al nido in seguito ad allontanamento è previsto sempre con certificato medico in cui si attestano le buone condizioni di salute del bambino. La riammissione al servizio per assenze di qualunque tipo, dal quinto giorno, compresi i giorni di sabato e di domenica e i giorni festivi infrasettimanali, è subordinata alla presentazione di apposito certificato medico, salvo che la famiglia abbia comunicato antecedentemente l'assenza motivandola con cause diverse da quelle sanitarie.

Il personale del nido non somministra alcun tipo di medicinale (ad esempio antibiotici, sciroppi, vitamine, colliri o altro), ad eccezione dell'antipiretico, previa autorizzazione formale del genitore all'educatrice a seguito colloquio preliminare e quelli cosiddetti salvavita (antiepilettici-anticonvulsivanti, antiasmatici, antidiabetici o iperglicemizzanti-glucagone), previa autorizzazione scritta del genitore, nella quale sarà specificato che si solleva l'educatrice del nido da responsabilità derivanti da eventuali incidenti che si verificano nonostante la corretta somministrazione del farmaco, accompagnata da idoneo certificato medico che ne prescrive la posologia.

Nel caso in cui il personale educativo ravvisi una situazione di emergenza in seguito ad infortunio, incidente o altro, provvederà ad inviare il bambino al più vicino Pronto Soccorso e/o chiamare il 118, avvisando tempestivamente i genitori.

Al fine di garantire la sicurezza dei bambini è vietato introdurre al nido giochi personali e oggetti portati da casa (ad esempio monetine), al di fuori degli oggetti transizionali, ed è vietato indossare braccialetti, orecchini, collane, anelli, monili vari e simili, oltreché portare a casa giochi e oggetti in dotazione della struttura.

Tali divieti sono finalizzati a tutelare la sicurezza e la salute dei bambini e ad impedire il sorgere di situazioni relazionali ed emotive difficili per i bambini stessi, soprattutto nella fase di ingresso.

Il Comune, altresì, deve stipulare un'assicurazione collettiva per la responsabilità civile verso terzi e contro gli infortuni che possono verificarsi durante le attività e la permanenza dei bambini frequentanti l'asilo nido.

E' importante garantire la cura, la pulizia e l'igiene dei bambini attraverso un cambio quotidiano della biancheria intima del bambino da parte delle famiglie.

E', altresì, richiesto di rinnovare settimanalmente il cambio completo di biancheria intima e di abbigliamento esterno custoditi nell'armadietto spogliatoio del nido. Il nido, comunque, non è responsabile degli indumenti smarriti o deteriorati.

Al fine di favorire il normale svolgimento delle attività si richiede che i piccoli siano vestiti con abiti comodi e pratici allo scopo di agevolare l'autonomia ed il movimento.

ART. 27 - PUBBLICIZZAZIONE DEL SERVIZIO

L'Amministrazione Comunale si impegna a dare massima diffusione del presente regolamento e a predisporre ogni utile forma di pubblicità del servizio stesso.

Ai genitori, a fine anno scolastico, verrà somministrato un questionario che misuri la soddisfazione dell'utenza rispetto all'utilizzo del servizio asilo nido. Il questionario costituirà lo strumento per la verifica degli standard qualitativi del servizio.

Art. 28 - NORME DI RINVIO

Il presente regolamento e tutte le norme in esso contenute, entrerà in vigore a partire dalla data di approvazione dello stesso.

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si rinvia alla Carta dei Servizi, al Progetto Educativo e alle Norme Igienico-Sanitarie dell'Asilo Nido, alle vigenti norme regionali e nazionali in materia ed al regolamento regionale.