



**CITTA' DI MONOPOLI**  
(Città Metropolitana di Bari)  
**Area Organizzativa V**

**Regolamento Comunale**  
**sul funzionamento degli Asili Nido Comunali**

**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.

Presso gli Asili nido comunali sono istituite le sezioni primavera, rivolte ai bambini tra i 24 ed i 36 mesi d’età. Le sezioni primavera accolgono i bambini che compiono i 24 mesi di età tra il 1° settembre ed il 31 dicembre dell’anno scolastico per cui è richiesta l’ammissione.

I bambini già frequentanti, sono automaticamente ammessi alla prosecuzione del percorso formativo per gli anni successivi, fino al compimento dell’età massima prevista per la frequenza.

Ai minori già frequentanti, che compiono i 36 mesi entro il 30 aprile dell’anno scolastico successivo, è garantita la continuità di frequenza, in una delle Sezioni primavera esistenti, previa formale richiesta dei genitori, da presentarsi entro il 20 marzo dell’anno in corso.

Viene agevolata la frequenza e l’integrazione dei bambini con disabilità (Legge n. 104/1992), garantendo priorità nell’accesso e condizioni idonee per il loro inserimento, prevedendo la presenza di un educatore di sostegno al gruppo classe, nel rispetto della normativa nazionale e regionale di settore.

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 gruppi/sezione omogenei per età ed in base allo sviluppo psico-motorio dei bambini, ovvero PICCOLI (dai 3 ai 12 mesi), MEDI (dai 13 ai 20 mesi), GRANDI (dai 21 ai 36 mesi) e PRIMAVERA (dai 24 ai 36 mesi), come da linee guida Ministeriali (rif. <https://www.miur.gov.it/web/guest/sezione-primavera>), 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 garantite attraverso la formazione e l'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, con ingresso consentito tassativamente entro le ore 9:30 ed il sabato dalle 8:00 alle 13:30. Solo in via eccezionale è possibile, comunicando il ritardo alla segreteria del nido ovvero al personale educativo di riferimento, portare il bambino oltre le ore 9:30. L'entrata in ritardo preventivamente segnalata, garantisce la prenotazione del pasto (prenotazione che, di norma, deve avvenire entro le ore 9:30).

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.

L'orario di apertura dei nidi ed il calendario delle festività e chiusure, come sopra indicato, potrà subire variazioni per determinati periodi o giorni dell'anno, a seconda delle esigenze dell'utenza o a causa di particolari situazioni stagionali e/o di imprevisti. Pertanto, sono possibili eventuali variazioni nell'erogazione dei servizi, dovute sia alla differenziazione dei bisogni dell'Amministrazione, ovvero alle richieste dell'utenza.

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 del delegato al ritiro del bambino. I genitori, a tal fine, sono invitati a controfirmare apposito modello di delega, predisposto dall'Amministrazione.

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 – PROLUNGAMENTO DELL'ORARIO DI SERVIZIO**

L'attivazione del servizio di prolungamento pomeridiano dal lunedì al venerdì e l'estensione della frequenza nel mese di luglio (nido estivo) dal lunedì al venerdì è del tutto eventuale e subordinata alla disponibilità da parte dell'Amministrazione Comunale, di finanziamenti nazionali e/o regionali gestiti non in maniera diretta, oltre che rapportata alle effettive adesioni presentate dagli utenti, che consentano la costituzione di gruppi/classe con un numero congruo di partecipanti.

Le famiglie dei minori frequentanti l'anno scolastico in corso, verranno contattate ed invitate a formalizzare richiesta di adesione, su modello di domanda predisposto dall'Amministrazione, onde conoscere il numero dei bambini interessati al servizio.

Il prolungamento dell'orario e della frequenza, qualora attivati, prevedono il pagamento di un costo aggiuntivo pari al 25% della retta di frequenza assegnata alla famiglia per il servizio ordinario, sulla base dell'ISEE in corso di validità.

Nell'ipotesi di attivazione, saranno garantiti, di regola, i seguenti orari:

- Prolungamento pomeridiano: dal lunedì al venerdì, dalle ore 14.30 alle ore 16.30, da ottobre/novembre a giugno di ogni anno scolastico;
- Nido estivo: dal lunedì al venerdì, dalle ore 7.30 alle ore 13.00, per il solo mese di luglio;

I suddetti orari potrebbero subire cambiamenti, di anno scolastico in anno scolastico, in base ai fondi disponibili a garantire la turnazione del personale prescritta per legge.

## **Art. 7 – 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.

Il personale impiegato presso gli asili nido è definito nel rispetto del rapporto numerico educatore/bambino e addetti ai servizi generali/bambino, come previsto dalla normativa vigente in materia, in particolare dal Regolamento Regionale n. 4 del 18/01/2007, attuativo della Legge Regionale 10/07/2006 n. 19 e ss.mm.ii. Sono previste le seguenti figure professionali:

- Coordinatore pedagogico;
- Educatori;
- Cuoco e aiuto cuoco;
- Operatori ausiliari;
- Collaboratore amministrativo;
- Responsabile Amministrativo di struttura;

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

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 sviluppare 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.

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 frequentanti il nido comunale, durante tutta la permanenza del minore nella struttura educativa.

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, nel rispetto di quanto stabilito dalla normativa

regionale vigente in materia di rapporto complessivo educatori in servizio/bambini presenti in struttura.

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 in servizio.

L'orario di lavoro del personale comunale è fissato dal CCNL degli Enti Locali, la cui articolazione è stabilita dal Dirigente responsabile del Servizio Asilo Nido, in relazione alle esigenze del servizio stesso.

Per quanto riguarda il personale dipendente dal soggetto terzo, affidatario dell'appalto per i servizi educativi, l'orario è fissato dal rispettivo CCNL, con il vincolo di garantire l'osservanza degli standard previsti per legge, oltre che degli orari di apertura del nido, fissati dal presente regolamento, ovvero su disposizione del Dirigente responsabile del Servizio Asilo Nido, in conformità delle norme negoziali disciplinate nel relativo contratto d'appalto.

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

## **Art. 8 – 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, oltretutto 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 audio-visive).

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 destinato alle attività integrative, che esula dalle ore di attività frontale con i bambini, definito nel rispetto delle disposizioni del CCNL Enti Locali, da destinare alle attività di programmazione, progettazione, documentazione, verifica e valutazione educativa, alla programmazione dell'attività generale del nido e dei materiali, 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. 9 – 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;
- Collettivo del personale educativo;

## **Art. 10 - COMITATO DI GESTIONE**

Il Comitato di Gestione è costituito da:

- ✓ l'Assessore alla Pubblica Istruzione;
- ✓ il Dirigente dell'Area Organizzativa V o un suo delegato;
- ✓ il Coordinatore amministrativo del nido;
- ✓ n. 2 rappresentanti dei genitori;
- ✓ n. 1 rappresentante del personale educativo in forze alla struttura educativa.

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 educatori.

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. 11 - 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. 12 - 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. 13 - 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 2 volte all'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. 14 - 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 1 volta per anno scolastico.

### **Art. 15 – COLLETTIVO 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. 16 - COORDINAMENTO PEDAGOGICO**

In adempimento all'art. 46, comma 6, e art. 53 del Regolamento Regione Puglia n. 4 del 18/01/2007 e ss.mm.ii., tutte le strutture educative devono prevedere la posizione del Coordinatore Pedagogico, che può essere unico per tutti i servizi educativi attivati dal Comune, con funzione di indirizzo e sostegno professionale al lavoro individuale e collegiale.

Tale figura, che deve essere in possesso del titolo di laurea prescritto dalla richiamata normativa regionale, si configura come strumento di programmazione, studio, verifica e sintesi del progetto pedagogico di ogni servizio educativo.

Si occupa principalmente di:

- ✓ Monitorare e organizzare il lavoro degli operatori;
- ✓ Monitorare e organizzare le attività con i bambini,
- ✓ Redigere, in collaborazione con lo staff educativo, il progetto educativo da mettere in atto per ogni anno scolastico, definendone le linee metodologiche, in aderenza agli obiettivi dei Servizi stabiliti dall'Amministrazione Comunale;
- ✓ Partecipare agli incontri periodici del collettivo del personale educativo, con funzione di stimolo alla riflessione degli operatori sul proprio agire, nell'ottica di una continua evoluzione e miglioramento delle pratiche educative;

- ✓ Interloquire con i genitori, per condividere con loro il progetto pedagogico e per sostenere la loro partecipazione alla vita del Nido, con particolare attenzione alle situazioni familiari più delicate;
- ✓ 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;
- ✓ Curare i rapporti e la continuità educativa con le istituzioni per l'infanzia presenti sul territorio (Scuole Materne Statali e Private, Ludoteche...).

## **Art. 17 – MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE ISTANZE DI AMMISSIONE**

Le istanze di iscrizione devono essere presentate nelle forme della dichiarazione sostitutiva ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, dal 1° aprile al 31 maggio di ogni anno, mediante l'utilizzo di piattaforma online seguendo il link che il Comune di Monopoli comunicherà a mezzo Avviso Pubblico.

L'autenticazione alla piattaforma on line, deve avvenire esclusivamente con le credenziali SPID di uno dei genitori ovvero di chi esercita la potestà genitoriale.

Entro il 31 marzo di ogni anno, a mezzo apposito atto dirigenziale, il Servizio asilo nido provvede a pubblicare sul sito web comunale, l'Avviso Pubblico di apertura delle iscrizioni per il nuovo anno scolastico, con indicazione dei posti resisi disponibili per ogni singola classe/sezione; della tabella punteggi attribuibili ai fini della redazione della graduatoria degli aventi diritto, e di ogni altra informazione utile agli utenti, per la corretta compilazione della domanda on line.

Le domande pervenute oltre il 31 maggio saranno respinte e non verranno prese in considerazione. A tal fine, farà fede la data di protocollo dell'istanza on line, accertata dai suddetti sistemi informatici. Se tale scadenza dovesse coincidere con un giorno festivo, verrà prorogata al primo giorno feriale successivo.

L'istanza, presentata in 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. Pertanto, scaduto il termine di presentazione dell'istanza di ammissione (ovvero oltre il 31 maggio dell'anno di riferimento), non sarà consentita l'integrazione con ulteriori certificazioni, autodichiarazioni ovvero allegazione di documenti. Le domande pervenute incomplete, saranno prese in considerazione ai fini dell'istruttoria, tenendo conto degli unici dati messi a disposizione dall'utente, senza possibilità di integrazione, salvo il caso in cui l'Amministrazione sia obbligata per legge ad acquisire direttamente informazioni relative a stati, qualità personali e fatti presso altre Amministrazioni pubbliche ai sensi del D.P.R. 445/2000.

Il Comune si riserva la facoltà, in qualunque momento, di effettuare tutti gli accertamenti atti a verificare la veridicità e la correttezza delle dichiarazioni rese, ovvero della documentazione presentata a corredo della domanda di ammissione, attraverso le Autorità a ciò preposte.

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

Tutte le domande regolarmente pervenute entro il 31 maggio saranno esaminate, ai fini dell'istruttoria, dal competente Servizio asilo nido, che provvederà alla verifica della presenza dei requisiti di ammissione richiesti dal presente Regolamento, oltre che della validità della documentazione allegata dalle famiglie. Ciò ai fini della formulazione della graduatoria degli aventi diritto alla frequenza, come da articolo che segue.

## **ART. 18 – GRADUATORIA DEGLI AVENTI DIRITTO**

L'ammissione alla frequenza è subordinata alla disponibilità dei posti per ogni classe/sezione che, ogni anno, si rendono pubblici con apposito atto dirigenziale, sulla base dei bambini uscenti. Pertanto, qualora il numero di domande di iscrizione superasse quello dei posti disponibili, si procederà alla formulazione di una graduatoria, per ogni sezione/classe, attraverso l'applicazione dei punteggi e criteri di priorità d'accesso e preferenza, di cui agli artt. 19 e 20 del presente Regolamento.

Per convenzione, ai fini del calcolo dei posti disponibili e della assegnazione dell'utente ad una sezione piuttosto che ad altra, l'età del minore viene calcolata al 1° settembre dell'anno educativo per cui si richiede l'iscrizione.

Si precisa che i bambini già frequentanti, sono automaticamente ammessi alla frequenza degli anni successivi, fino al compimento dell'età massima prevista per la frequenza, senza necessità di presentazione di apposita istanza. Diversamente, per i bambini che si trovino nelle condizioni descritte nell'art. 3, comma 4 del presente Regolamento, i genitori devono presentare apposita domanda di iscrizione nelle sezioni Primavera, entro il 20 marzo dell'anno in corso, onde garantire la continuità di frequenza per l'anno scolastico successivo.

Hanno diritto all'iscrizione all'asilo nido i bambini residenti nel Comune di Monopoli, di età compresa tra i 3 mesi ed i 36 mesi. 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. Indipendentemente dal punteggio spettante, tali istanze verranno inserite in coda alla graduatoria redatta per ciascuna classe di appartenenza.

La graduatoria provvisoria, è approvata con determinazione dirigenziale di norma entro il 20 giugno e verrà pubblicata all'Albo Pretorio Comunale, in Amministrazione Trasparente, oltre che sul sito web del Comune ed affissa in bacheca presso la sede degli Asili Nido interessati. La pubblicazione della graduatoria provvisoria, assume valore di notifica a tutti gli interessati, anche ai fini della presentazione delle richieste di riesame, di cui al punto che segue.

Entro 10 giorni decorrenti dalla pubblicazione della graduatoria provvisoria, possono essere presentate osservazioni e richieste di riesame, al Dirigente dell'Area Organizzativa V<sup>^</sup>, redatte in carta semplice e complete dei motivi che le determinano, a mezzo PEC all'indirizzo [comune@pec.comune.monopoli.ba.it](mailto:comune@pec.comune.monopoli.ba.it).

Entro i successivi 10 giorni, il Servizio Asilo Nido provvederà al riesame delle domande oggetto di ricorso, dandone riscontro all'utente interessato.

Decorsi i termini di cui ai punti precedenti, la graduatoria si considererà definitiva e sarà oggetto di approvazione e pubblicazione con apposito atto dirigenziale, ciò di norma entro il 20 di luglio, onde procedere alle notifiche di ammissione agli aventi diritto, ex art. 22 del presente Regolamento.

Ai fini della redazione della graduatoria degli aventi diritto, di cui al presente articolo, per la definizione di nucleo familiare e di famiglia anagrafica, oltre che per la definizione del relativo reddito ISEE, si applica la normativa prevista dal DPCM 5 dicembre 2013, n. 159 e successive modifiche ed integrazioni.

## **ART. 19 - CRITERI DI ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO**

A conclusione dell'istruttoria d'ufficio, posta in essere sulla base di quanto previsto nei precedenti articoli, si procederà a redigere 4 distinte graduatorie, differenziate per età (una per i Piccoli, una per i Medi, una per i Grandi ed una per la Primavera), specificando per ciascuna, i bambini ammessi alla frequenza e quelli collocati in lista d'attesa.

Il punteggio con cui l'utente sarà posizionato in graduatoria, è dato dalla somma dei punteggi riferiti ai sotto elencati criteri e dei titoli di precedenza:

**TABELLA PUNTEGGI:**

<b>A)</b>	<b><u>POSIZIONE LAVORATIVA DI CIASCUN GENITORE:</u></b>	<b>PUNTI</b>
1	Genitore lavoratore autonomo/libero professionista iscritto in albi e/o ordini professionali, lavoratore parasubordinato (co.co.co., co.co.pro, ecc...)	17
2	Genitore lavoratore dipendente con contratto a tempo indeterminato	17
3	Genitore lavoratore dipendente con contratto a tempo determinato di durata uguale o superiore a 10 mesi. (AI FINI DELLA DETERMINAZIONE DELLA DURATA CONTRATTUALE, IL CALCOLO DECORRE DAL 1^SETTEMBRE - avvio anno scolastico-).	13
4	Genitore lavoratore dipendente con contratto a tempo determinato di durata inferiore a 10 mesi. (AI FINI DELLA DETERMINAZIONE DELLA DURATA CONTRATTUALE, IL CALCOLO DECORRE DAL 1^SETTEMBRE - avvio anno scolastico-).	7
5	Genitore studente regolarmente iscritto a scuole di secondo grado, scuole/istituti professionali, accademie e/o università (obbligatoria presentazione attestato di frequenza)	5
6	Genitore disoccupato regolarmente iscritto nei Centri per l'Impiego (obbligatoria presentazione della DID in corso di validità)	3
<b>B)</b>	<b><u>ORARIO DI LAVORO SETTIMANALE (punteggio aggiuntivo a quello di cui ai punti precedenti):</u></b>	
1	fino a 20 ore settimanali	1
2	da 21 a 36 ore settimanali	2
3	oltre 36 ore settimanali	3
<b>C)</b>	<b><u>NUCLEO FAMILIARE:</u></b>	
1	Per ogni figlio a carico minore di 5 anni	3
2	Genitore separato o divorziato, con affidamento esclusivo (obbligatoria la presentazione della sentenza di separazione e/o divorzio)	8
3	Presenza nel nucleo familiare anagrafico di un convivente disabile ex art. 3, comma 3, Legge n. 104/1992	8
<b>D)</b>	<b><u>FASCE DI REDDITO COME DA ATTESTAZIONE ISEE IN CORSO DI VALIDITA':</u></b>	
1	da zero a € 2.000,00	12
2	da € 2.000,01 a € 7.000,00	11
3	da € 7.000,01 a € 14.000,00	10
4	da € 14.000,01 a € 21.000,00	9
5	da € 21.000,01 a € 28.000,00	8
6	da € 28.000,01 a € 35.000,00	6
7	oltre € 35.000,01	1
<b>E)</b>	<b><u>ALTRI CRITERI:</u></b>	
1	Permanenza della domanda in lista d'attesa nella graduatoria anno scolastico precedente	2
<b>F)</b>	<b><u>IN CASO DI PARITA' DI PUNTEGGIO, SI SEGUIRANNO, NELL'ORDINE, I SEGUENTI CRITERI:</u></b>	
1	Genitori entrambi lavoratori	
2	Per i gemelli, deve essere accolta la richiesta di entrambi i bambini	
3	Presenza nel nucleo familiare anagrafico di un convivente disabile ex Legge n. 104/1992	
4	Nucleo familiare con Isee inferiore	

5	Età minore del bambino per il quale è richiesta l'ammissione	
<b>G) <u>INSERIMENTO PRIORITARIO INDIPENDENTEMENTE DAL PUNTEGGIO:</u></b>		
1	Bambino disabile ex art. 3, comma 3, Legge n. 104 del 05/02/1992	
2	Bambino orfano di uno o entrambi i genitori	
3	Bambino riconosciuto da un solo genitore	
4	Bambino oggetto di provvedimento del Tribunale dei Minori e/o appartenente a famiglie prese in carico dal servizio sociale; e/o bambino oggetto di uno specifico progetto di tutela con certificazione o relazione rilasciata dal Servizio Sociale del Comune di Monopoli	
5	Bambino figlio di genitore/i con disabilità ex art. 3, comma 3, Legge n. 104 del 05/02/1992	

### **Art. 20 – ACCESSO PRIORITARIO**

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:

- a) 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;
- b) bambini orfani di uno o entrambi i genitori;
- c) bambini riconosciuti da un solo genitore;
- d) bambini oggetto di provvedimento del Tribunale per i Minorenni e/o appartenenti a famiglie, prese in carico dal Servizio Sociale, con problematiche sociali tali da 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;
- e) bambini figli di genitore/i inabile/i di cui all'articolo 3, comma 3, della Legge n. 104 del 05/02/1992, accertati ai sensi dell'articolo 4 della stessa Legge.

### **Art. 21 - AMMISSIONI STRAORDINARIE**

Sono possibili ammissioni straordinarie e/o temporanee, anche in situazioni di sovrannumero, per casi di eccezionale e particolare bisogno come:

1. gravi problemi di ordine medico-psicologico del bambino e/o del nucleo di convivenza familiare dello stesso; ovvero problematiche di natura economico-sociale del nucleo di appartenenza del minore, previa segnalazione dei Servizi Sociali ed acquisizione di specifica relazione;
2. su segnalazione dell'Autorità Giudiziaria.

### **Art. 22 – ACCETTAZIONE, INSERIMENTO ED AMBIENTAMENTO AL NIDO**

Divenuta definitiva la graduatoria degli aventi diritto, il Servizio Asilo Nido procederà alla notifica dell'ammissione a mezzo PEC, comunicando alla famiglia interessata la data di inserimento del minore, che verrà calendarizzata, di norma, secondo l'ordine di graduatoria. Qualora il bambino non dovesse iniziare il percorso di inserimento, come sopra comunicato e programmato, decorsi dieci giorni dalla data fissata per l'inserimento, salvo certificazione medica, si considererà rinunciatorio, pertanto si procederà allo scorrimento della graduatoria.

L'ambientamento dei nuovi ammessi all'asilo nido, avviene generalmente, nell'arco di due settimane, nel periodo compreso tra settembre e dicembre, e prevede una presenza sempre maggiore

del bambino al nido, fino al raggiungimento dell'orario completo, nel rispetto dei tempi di adattamento e delle reazioni del bambino stesso. Durante i primi giorni è necessaria la presenza di un genitore per favorire tale processo.

A tal fine, la famiglia verrà contattata telefonicamente, per concordare un colloquio conoscitivo con le figure educative di riferimento del bambino, nel corso del quale verranno comunicate tutte le informazioni di dettaglio ed organizzative, necessarie per favorire un adeguato percorso educativo del minore all'interno dell'asilo nido. L'irreperibilità è considerata rinuncia all'ammissione al nido e comporta la cancellazione dalla graduatoria. Anche in questo caso, si procederà d'ufficio allo scorrimento della graduatoria.

In occasione dei colloqui conoscitivi con il personale educativo, sarà richiesto alla famiglia di presentare apposita certificazione del pediatra di fiducia, comprovante che il bambino è esente da malattie infettive e può essere ammesso in comunità, oltre che copia fotostatica del libretto vaccinale del bambino.

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.

### **Art. 23 – RETTE**

L'asilo nido è un servizio a domanda individuale, pertanto, i nuclei familiari concorrono alla copertura delle spese di gestione per il suo funzionamento, secondo la tabella tariffe dei servizi a domanda individuale che ogni anno viene determinata con delibera di Giunta Comunale.

La contribuzione economica delle famiglie è applicata in modo differenziato in relazione alle condizioni socio-economiche delle stesse, certificate annualmente nell'attestazione ISEE (Indicatore della Situazione Economica Equivalente) in corso di validità, che le famiglie richiedenti devono produrre unitamente alla domanda di iscrizione.

La certificazione ISEE ha validità annuale e scade al 31 dicembre di ogni anno. Pertanto, ai fini della rideterminazione della retta di frequenza, il Servizio Asilo Nido richiederà alle famiglie degli iscritti, l'inoltro della certificazione aggiornata, di norma nei primi giorni del mese di gennaio. In mancanza di riscontro, verrà applicata la tariffa massima prevista.

Ai fini del riconoscimento delle agevolazioni di cui al presente Regolamento Comunale, per la definizione di nucleo familiare e di famiglia anagrafica, oltre che per la definizione del relativo reddito, si applica la normativa di cui al DPCM 5 dicembre 2013, n. 159 e successive modifiche ed integrazioni.

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'utente deve pagare la retta mensile, entro e non oltre il giorno 20 del mese di frequenza, esclusivamente con due modalità:

- tramite gli strumenti di pagamento abilitati PagoPa;
- scaricando e stampando l'avviso per poter perfezionare il pagamento presso uno dei punti di pagamento PagoPA (es. punti vendita Lottomatica ed uffici postali).

L'Amministrazione comunale potrà procedere all'esclusione dal beneficio della tariffa agevolata nei confronti degli utenti che non avranno provveduto al pagamento della retta dovuta nei predetti termini, fermo restando il diritto al recupero, anche coattivo, delle somme non pagate, in relazione ai periodi di fruizione del servizio.

L'importo mensile determinato come sopra, è fisso e prescinde dai giorni di effettiva fruizione del servizio da parte dei bambini. Di conseguenza, non sono previste esenzioni dal pagamento o sconti, nei casi in cui il bambino non frequenti l'asilo nido, anche con giustificazione (malattie, infortuni, ecc.).

E' prevista la riduzione della retta nella misura del 50%, solo ed esclusivamente durante il periodo di inserimento del bambino, (che comunque è da considerarsi parte integrante del servizio,

anche se la permanenza al nido è limitata a poche ore), qualora questo dovesse essere programmato dopo il giorno 15 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.

#### **Art. 24 - DIMISSIONE D'UFFICIO**

Al fine di garantire la continuità didattica, assicurare il rispetto della routine nel nido (quale fondamentale strumento educativo per la costruzione del rapporto individuale tra bambino ed educatrice), ed onde evitare che siano vacanti posti utilizzabili per altri utenti, inseriti nella graduatoria degli aventi diritto, la frequenza al nido deve avere carattere di regolarità.

Pertanto, in caso di assenza del bambino, è necessario darne comunicazione alla segreteria del nido (ovvero per il tramite dell'educatrice di riferimento), comunicando i motivi che hanno indotto l'assenza.

In caso le assenze si protraggano per un periodo superiore a trenta giorni, senza giustificato motivo, ovvero in caso di frequenza irregolare ed intermittente, che non sia giustificata da valida motivazione, si provvederà d'ufficio a dichiarare le dimissioni del bambino, previa comunicazione alla famiglia interessata.

#### **Art. 25 - RINUNCIA AL SERVIZIO**

La rinuncia al servizio deve essere formalizzata per iscritto entro il 20 del mese precedente a quello di rinuncia, a mezzo PEC all'indirizzo [comune@pec.comune.monopoli.ba.it](mailto:comune@pec.comune.monopoli.ba.it).

La mancata o ritardata comunicazione scritta, comporta l'addebito della retta di frequenza fino alla notifica della rinuncia al servizio da parte della famiglia, ovvero fino a che non ricorrano le condizioni di decadenza d'ufficio dal servizio.

In caso di rinuncia presentata durante il periodo di inserimento del minore al nido, corrispondente ad un periodo massimo di 15 giorni, la retta sarà dovuta in misura ridotta del 50%.

#### **Art. 26 - INSERIMENTO BAMBINI CON DISABILITA'**

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

L'inserimento di un bambino con disabilità prevede la presenza di un'ulteriore unità di personale educativo a sostegno del gruppo/classe interessato. Tutto il personale educativo è comunque coinvolto nell'integrazione del bambino con disabilità 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. 27 – ASPETTI IGIENICO-SANITARI**

Presso l'Asilo Nido è attivo il servizio mensa per preparazione e somministrazione dei pasti agli utenti. E' garantito il rispetto dei principi ed i controlli imposti dalla normativa di cui al Reg. CE n. 852/2004 (secondo manuale di autocontrollo HACCP). Tutto il personale impegnato nella

preparazione e somministrazione dei pasti ai bambini è obbligato alla frequenza del Corso di Formazione per Personale Alimentarista ex Legge Regione Puglia n. 22 del 24/07/2007 e s.m.i. e al R.R. n. 5 del 15/05/2008.

Il menù proposto, con cadenza stagionale, è predisposto sulla base di specifici piani alimentari elaborati dal Servizio Igiene degli Alimenti e della Nutrizione (SIAN), presso la competente Asl.

Eventuali intolleranze e/o allergie alimentari, che richiedono diete speciali o variazioni di menù, devono essere segnalate al Servizio Asilo Nido, al momento del colloquio conoscitivo con il personale educativo (momento propedeutico all'inserimento al nido) con allegazione di tutta la certificazione medica a comprova ed utile alla elaborazione del piano alimentare personalizzato.

In caso di malattia celiaca, al fine di assicurare un pasto privo di contaminazione di glutine, il Servizio Asilo Nido valuterà la fattibilità o meno della fornitura personalizzata del pasto. Ugualmente, anche i piani alimentari personalizzati, derivanti da principi etico-religiosi e/o altre motivazioni, devono essere oggetto di segnalazione da parte della famiglia e richiesti al momento del colloquio conoscitivo con il personale educativo.

E' vietato introdurre al nido alimenti di qualsiasi genere e/o fatti in casa. In caso di feste, è consentito, previa autorizzazione, introdurre esclusivamente alimenti confezionati, di cui si possa produrre il relativo scontrino fiscale di acquisto (prodotti da forno o da pasticceria), ovvero prodotti industriali che prevedono un confezionamento riconoscibile (prodotti acquistati presso supermercati, caramelle o cioccolata confezionata industrialmente). Ciò nel rispetto delle procedure di cui al manuale di autocontrollo HACCP, in uso presso la mensa dell'Asilo nido "Santa Margherita".

E' obbligatorio che il genitore rispetti le norme igienico-sanitarie elaborate dal Servizio Asilo Nido in apposito regolamento interno, cui si rimanda (visionabile sul sito web comunale e presso la segreteria dell'asilo nido), recante tutte le indicazioni operative per la prevenzione ed il controllo delle malattie infettive e parassitarie all'interno della comunità educativa, che di seguito si riassumono brevemente.

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 utenti.

Qualora il bambino presenti uno stato morboso come di seguito indicato, nel corso della giornata, l'educatrice convoca telefonicamente il genitore per l'allontanamento dello stesso. Il genitore avvisato del malessere del bambino, ha il dovere di presentarsi tempestivamente al nido per il ritiro del piccolo. A tal fine e per ogni motivo di necessità, i genitori devono comunicare al personale educativo, i recapiti telefonici cui possano essere costantemente raggiunti.

L'allontanamento dal nido può verificarsi in casi di:

- ✓ febbre con temperatura interna superiore a 37,5° C;
- ✓ turbe gastrointestinali: diarrea con più di tre scariche liquide in tre ore;
- ✓ vomito ripetuto: 3 - 4 episodi nell'arco della giornata;
- ✓ congiuntivite purulenta con secrezione;
- ✓ manifestazione cutanea: sospette malattie infettive e/o esantematiche;
- ✓ presenza di lesioni alle mucose orali (afte infettiva);
- ✓ pediculosi, ossiuriasi ed altre manifestazioni di parassiti.

L'allontanamento del bambino è comunque previsto ogni qual volta il personale educativo di riferimento, ne ravvisi la necessità, a causa di malessere generalizzato ovvero di sintomatologia di non chiara origine.

Per la riammissione in comunità dopo un'assenza per malattia, ovvero dopo l'allontanamento, non è più richiesta la certificazione medica, in base a quanto previsto dall'art. 28 della Legge Regionale 30 dicembre 2020 n. 35, recante "*Disposizioni sulla semplificazione delle certificazioni sanitarie in materia di tutela della salute in ambito scolastico*".

In sostituzione delle suddette certificazioni, verranno acquisite le autodichiarazioni rese ai sensi e per gli effetti dell'art. 46 e 47 del DPR n. 445/2000, a mezzo delle quali il genitore dichiara

di aver contattato il pediatra di famiglia/medico curante e di essersi attenuto alle sue indicazioni per quanto riguarda la terapia ed il rientro in comunità.

In caso di allontanamento per febbre e diarrea, il bambino deve essere tenuto in osservazione per almeno 24 ore prima del rientro. In caso di pediculosi, il bambino può essere riammesso in comunità dopo l'avvio di idoneo trattamento disinfestante, autodichiarato dal genitore.

In linea generale, per la riammissione alla frequenza del servizio, non è sufficiente l'assenza di sintomi di malattia, bensì è necessario che il bambino si sia ristabilito per poter partecipare adeguatamente alle attività scolastiche senza che il personale educativo debba fornire assistenza specifica, tale da pregiudicare il supporto agli altri piccoli.

In caso di malattia infettiva accertata, che richieda uno specifico periodo di contumacia, i genitori produrranno una comunicazione e/o attestazione riportante il presumibile periodo di prognosi, anche ai fini della conservazione del posto nella pubblica graduatoria.

Il personale del nido non somministra alcun tipo di medicinale, ad eccezione di quelli cosiddetti "salvavita", previa richiesta scritta del genitore, nella quale sarà specificato che si solleva l'educatrice da responsabilità derivanti da eventuali incidenti che si verificano nonostante la corretta somministrazione del farmaco, ed accompagnata da idoneo certificato medico che ne prescrive la posologia e dichiara l'assoluta necessità della somministrazione.

Al fine di garantire la sicurezza dei bambini, è vietato introdurre al nido giochi personali e oggetti portati da casa, soprattutto di piccole dimensioni (sono esclusi gli oggetti transizionali che rappresentino per il bambino la continuità con gli affetti familiari). È vietato, altresì, indossare braccialetti, orecchini, collane, anelli, monili vari e similari, che potrebbero essere ingeriti dal bambino e dai compagni di giochi, creando soffocamento.

L'Amministrazione comunale stipula apposita polizza assicurativa, secondo le norme di legge, a copertura della responsabilità civile verso terzi e contro gli infortuni che possano verificarsi durante le attività e la permanenza dei bambini presso la struttura educativa.

## **ART. 28 – 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. 29 – TRATTAMENTO DATI SENSIBILI**

Per gli effetti del D. Lgs. n. 196/2003 (normativa per la tutela della privacy), i dati personali rivenienti dalle suddette domande, saranno utilizzati esclusivamente per le finalità proprie dell'inserimento dei bambini nella graduatoria di ammissione all'Asilo Nido. Pertanto, i destinatari del servizio asilo nido di cui al presente Regolamento, autorizzano il Comune di Monopoli a comunicare alle strutture coinvolte i propri dati personali, nello svolgimento delle attività istituzionali ivi descritte.

## **Art. 30 - 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.