



CITTA' di SURBO
(Provincia di Lecce)

REGOLAMENTO

Asilo Nido Comunale di Surbo

Via B. Croce n. 29

PREMESSA

La presente struttura è iscritta al catalogo telematico per l'offerta di servizi per la prima infanzia, introdotto dalla Regione Puglia con D.D. n. 764 del 4.8.2011.

La suddetta iscrizione, oltre ad essere garanzia di qualità del servizio, nel rispetto delle regole di settore, permette agli utenti di godere della compartecipazione al pagamento della retta di frequenza, nei limiti del possesso dei requisiti per l'accesso e della capienza del finanziamento, individuati nelle disposizioni regionali alle quali si rimanda per l'effettiva regolazione.

Al fine, pertanto, di adeguare il funzionamento del servizio ai canoni regionali richiesti dal nuovo avviso sui "Buoni di Conciliazione", approvato con D.D. del servizio politiche di benessere sociale e pari opportunità della Regione Puglia n. 634 del 7 agosto 2015 e ai provvedimenti successivi in materia, si è reso necessario introdurre delle modifiche al regolamento in vigore fino all'a.e. 2014- 2015.

Poiché, tuttavia, le trasformazioni in tema di norme di "Buoni di conciliazione" sono ancora in fieri e potrebbero comportare la necessità di ulteriori aggiustamenti alle regole interne, il gestore si riserva di applicare ulteriori modifiche al regolamento, che verranno comunque previamente presentate alle famiglie dei bambini già iscritti alla data della modifica resasi necessaria.

Il presente regolamento è valido a partire dall'a. e. 2015-2016.

TITOLO I

OGGETTO E FINALITÀ

ART. 1

IL SERVIZIO

L'Asilo Nido è un servizio a carattere educativo che ha il fine di favorire, quale strumento di supporto della famiglia, lo sviluppo equilibrato ed armonico del bambino/a di età compresa da tre mesi a tre anni, sia nell'aspetto psico-fisico che sociale. Il servizio rispetta gli standard

strutturali e qualitativi disposti dall'art. 53 del Regolamento Regionale n. 4 del 2007 e quanto disposto dalle leggi regionali e nazionali in materia. La struttura è iscritta al Catalogo Telematico Regionale dei servizi di conciliazione vita-lavoro, rivolti all'infanzia e all'adolescenza.

ART. 2

FINALITÀ DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento intende fissare i criteri fondamentali relativi all'organizzazione e alla gestione dell'Asilo Nido, al fine di garantire la trasparenza del servizio e affinché le diverse parti sociali, in esso coinvolte, abbiano corretta interpretazione del contesto in cui agire. L'efficacia del Regolamento scaturirà, infatti, dalla collaborazione e dall'assunzione di responsabilità da parte di tutti: genitori, educatrici, personale amministrativo ed ausiliario.

TITOLO II ACCESSIBILITÀ DELL'OFFERTA

ART. 3

DESTINATARI

La struttura di Surbo ha una capacità ricettiva di 30 posti. L'Asilo Nido accoglie bambini dai tre mesi ai tre anni. Eventuali svantaggi psico-fisici non costituiscono motivo di esclusione dei bambini dal Nido. La modalità di inserimento del bambino che presenta una disabilità viene concordata congiuntamente dai genitori, dal Coordinatore dell'Asilo Nido e dagli operatori specialisti che supportano la famiglia.

ART. 4

MODALITÀ DI ISCRIZIONE

ART. 4.1 Nuova iscrizione

La domanda di **pre-iscrizione** deve essere rivolta direttamente all'ente gestore e può essere effettuata solo dopo la nascita del bambino, **dal 15 gennaio fino al 15 aprile**.

La pre-iscrizione dà al genitore il diritto di prenotazione della frequenza del minore, per mezzo dell'inserimento nella graduatoria, predisposta dal gestore. L'iscrizione del proprio figlio va confermata dal genitore, il quale dovrà avere cura di rinnovare la disponibilità ad usufruire del servizio entro e non oltre 5 giorni dall'apertura delle iscrizioni (cfr. paragrafo successivo), pena la perdita del diritto di precedenza acquisito.

Per chi non abbia effettuato la preiscrizione, è possibile registrare **formale iscrizione a partire dal 1 giugno**, attraverso la compilazione di apposito modulo, nel quale indicare i dati dettagliati del bambino e della famiglia, il periodo nel quale s'intende effettuare l'inserimento nell'Asilo Nido e la scelta della fascia oraria di frequenza.

Nel caso residuo posti disponibili, la famiglia potrà iscrivere il minore anche successivamente all'avvio dell'anno scolastico, compatibilmente con le attività didattiche già in corso.

La famiglia può accedere ai buoni di servizio di conciliazione vita-lavoro per usufruire della compartecipazione pubblica nel pagamento delle rette. La struttura offre assistenza tecnica alle famiglie, nella procedura telematica e per l'accesso ai buoni di conciliazione.

ART. 4.2 Allegati al modulo di iscrizione

Contestualmente al modulo di iscrizione, il genitore è obbligato al deposito in struttura dei documenti e delle informazioni di seguito elencati:

- a. Un indirizzo di posta elettronica, meglio se certificata;
- b. Un numero cellulare su cui ricevere gli sms di conferma;
- c. Le informazioni anagrafiche relative al nucleo familiare del/dei minore/i per il quale si intende accedere all'offerta del catalogo;
- d. ISEE familiare "per prestazioni ai minori", vigente alla data di presentazione della domanda, rilasciato dal CAF o da altro organismo accreditato alla certificazione;
- e. Copia della carta di identità del genitore referente, sottoscritta in originale;
- f. Autocertificazione di adempimento agli obblighi vaccinali di legge relativi al bambino (ai sensi dell'art. 47 del DPR 445 del 28/12/00);
- g. Prescrizione del pediatra per diete particolari con tutte le indicazioni del caso (tipi di alimenti – periodo ecc.).

I documenti di cui alla lettera d) sono funzionali a valutare la sussistenza dei requisiti di ammissione al catalogo telematico regionale.

ART. 4.2.1. Iscrizione al catalogo telematico

Contestualmente all'iscrizione cartacea, il genitore può effettuare, con l'aiuto del personale predisposto, l'iscrizione al catalogo telematico.

Per i requisiti e le modalità di iscrizione si rimanda totalmente all'avviso regionale e successive modificazioni che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente regolamento. In questa sede, tuttavia, è opportuno specificare che, in base alle esigenze della famiglia e alla tariffa applicata, la piattaforma genera un preventivo di spesa. L'importo del menzionato preventivo è inserito sulla piattaforma telematica, ai fini della verifica della copertura finanziaria necessaria ad assicurare la fruizione del Buono Servizio. La sottoscrizione del citato preventivo costituisce atto di totale accettazione della famiglia di quanto ivi contenuto.

Il gestore procede a caricare sulla piattaforma i documenti di cui all'art. 4.2 del presente Regolamento unitamente al preventivo sottoscritto.

Si sottolinea che la struttura può abbinare il minore al posto messo a catalogo solo in caso di riscontrata necessaria copertura finanziaria. In caso contrario, il minore può essere iscritto alla struttura e frequentare con il pagamento della retta imposta dal gestore, senza alcuna agevolazione finanziaria.

Con l'operazione di abbinamento, invece, il minore può cominciare a fruire del servizio secondo le modalità definite nel preventivo di spesa.

ART. 4.3 Rinnovo iscrizione

La **conferma di frequenza per l'anno successivo** deve essere prodotta **entro il 15 aprile** di ciascun anno. In ogni caso, anche per i bambini già frequentanti, sarà necessario compilare la domanda di iscrizione relativa all'anno educativo successivo (cfr art. 4.1). Il diritto di precedenza per i bambini che continuano il percorso all'interno del nido è subordinato alla presentazione della modulistica (cfr ART. 4.2). Per le famiglie che già usufruiscono dei buoni di conciliazione, resta inteso che sarà esclusivamente obbligo degli stessi rinnovare l'iscrizione del minore anche per via telematica, tanto in linea con la tempistica disposta dalle procedure regionali di settore, pena la perdita del diritto di prelazione. Un addetto al servizio sarà comunque disponibile a supportare il genitore nell'utilizzo delle procedure telematiche.

ART. 4.4 Ammissione all'Asilo nido e gestione liste di attesa

Qualora il numero di richieste di iscrizione sia superiore alla capacità di accoglimento del Nido, si procederà alla formazione di una lista di attesa. È criterio di collocamento in graduatoria, per ogni tipologia di utenza, la data di presentazione della domanda cartacea di iscrizione, depositata in struttura. Qualora la famiglia volesse usufruire dei buoni di conciliazione, la richiesta al catalogo telematico deve essere effettuata entro e non oltre 5 giorni dal deposito della domanda di iscrizione cartacea presentata in struttura, pena lo slittamento nella lista d'attesa. In caso di iscrizioni con richiesta di frequenza a partire da mesi successivi alla normale data di inizio, il genitore si rende consapevole di poter perdere il posto in caso di richieste di utenti che intendono immediatamente frequentare il nido.

ART. 5

INSERIMENTI

ART. 5.1 Modalità di inserimento

Il momento dell'inserimento è preceduto da un incontro, presso l'Asilo nido, tra il personale educativo e i familiari al fine di concordare, nel dettaglio, tempi e modalità dell'inserimento stesso. In tale occasione, viene compilato un "*Foglio anamnestic*" dove vengono raccolte le informazioni per una conoscenza primaria del bambino e del suo ambiente di provenienza.

L'inizio del periodo di inserimento del bambino all'Asilo avviene, pertanto, secondo programmazione e con iniziale permanenza di un'ora. La durata del periodo e la modalità di inserimento viene personalizzata, a seconda delle risposte dell'ambientamento del bambino.

Esemplificazione generica del periodo di ambientamento:

- L'inserimento ha solitamente la durata di due settimane.
- Durante l'inserimento è prevista la partecipazione di un familiare, la cui presenza è concordata – nelle modalità e nei tempi – con la coordinatrice e l'educatrice di riferimento.
- L'inserimento prevede la sperimentazione graduale, da parte del bambino, delle attività programmate dall'Asilo. In particolare, l'educatrice guida il bambino nel distacco progressivo dal genitore che lo accompagna.

La programmazione degli inserimenti, per chi è in graduatoria di attesa, è formulata tenendo in considerazione i criteri di priorità di cui all'articolo precedente.

Per quei posti che si libereranno in seguito a dimissioni anticipate, potranno essere effettuati inserimenti non pianificati nella programmazione iniziale e ciò anche per i bambini le cui domande di ammissione sono pervenute successivamente alla data di chiusura della programmazione. Seguito a conferma scritta della data di inserimento e conseguente firma del contratto di frequenza, sono ammessi ritardi di inserimento solo per gravi motivi di salute *comprovati da certificato medico*.

ART. 6

ASSENZE E DIMISSIONI

ART. 6.1 Comunicazioni obbligatorie in caso di assenza

Tutte le assenze del minore, dipendenti da qualsiasi causa, devono essere giustificate dai genitori, per mezzo di comunicazione da inoltrare alle educatrici.

Nel caso di assenze programmate, sarà sufficiente che la famiglia produca una dichiarazione scritta che giustifichi l'assenza del bimbo dall'Asilo nido. È opportuno che la suddetta comunicazione avvenga almeno due giorni prima dell'assenza programmata.

In caso di **assenze per un intero mese**, eventualmente anche programmate, il referente familiare è obbligato a produrre comunicazione scritta, in cui specifica i periodi e i motivi di assenza,

nell'obiettivo di preservare la frequenza continuativa e regolare del minore.

Saranno escluse dalla frequenza le domande cui consegua rinuncia espressa da parte del referente del nucleo familiare interessato ovvero quelle cui non consegua, senza giustificazioni, l'effettiva fruizione del servizio opzionato per 30 giorni consecutivi.

Per le decurtazioni del prezzo della retta disposte dal gestore cfr infra (*Titolo V, Pagamenti*).

ART. 6.2 Rinuncia espressa

La famiglia del bambino può in qualsiasi momento rinunciare al posto, compilando appositi moduli predisposti dal gestore. La comunicazione deve essere depositata presso l'Asilo. La disdetta del pagamento si considera valida a decorrere dal giorno successivo al deposito del modulo di rinuncia alla frequenza.

La disdetta darà luogo all'obbligazione di pagamento, da parte del genitore, dei giorni mensili di frequenza, precedenti alla medesima.

ART. 6.3 Rinuncia automatica

Nel caso in cui il genitore non esegua il pagamento della retta per **2 mensilità** consecutive, a seguito di sollecito di pagamento per iscritto da parte del gestore, il minore viene considerato dimissionario, **restando tuttavia obbligato** al pagamento delle precedenti rette non versate.

La mancata frequenza del bambino, per un periodo di un mese, senza alcuna comunicazione scritta, è parificata alla volontà espressa di abbandono, con conseguente diritto del gestore al recupero delle somme eventualmente rimaste insolute.

Si specifica che, **per conservare il posto e allo stesso tempo consentire l'accesso ad altri utenti in graduatoria, la frequenza è obbligatoria per almeno 15 giorni al mese.**

Più nello specifico, nel caso in cui l'utente frequenti meno di 15 giorni per due mesi, anche in maniera non consecutiva, senza aver giustificato l'assenza con certificato medico e/o certificato per ricovero ospedaliero, lo stesso perderà il diritto al mantenimento del posto dando al gestore l'opportunità di effettuare altri inserimenti.

ART. 6.4 Dimissione per naturale conclusione del ciclo educativo

I bambini vengono di norma dimessi al momento del passaggio alla Scuola dell'Infanzia. Qualora il bambino compia i tre anni durante la frequenza dell'Asilo, la famiglia ha la possibilità di far proseguire al bambino il percorso educativo, tutelando così la continuità pedagogica, fino alla fine dell'anno in corso.

ART. 6.5 Reinserimento a seguito di dimissioni

Qualora il genitore intenda successivamente reinserire il minore nella struttura, è necessario che lo stesso depositi nuovamente tutta la documentazione richiesta al momento della prima iscrizione. All'inoltre della nuova istanza, tuttavia, non corrisponde la certezza di inserimento del minore nell'Asilo nido. Qualora, infatti, alla data della richiesta, il numero dei bambini frequentanti esaurisca i posti disponibili, il minore che chiede il reinserimento viene inserito nella lista di attesa e potrà frequentare il servizio solo se e quando si verificheranno le condizioni a tanto necessarie.

ART. 7

ALLONTANAMENTO E RIAMMISSIONE DEI BAMBINI

Il personale avverte tempestivamente la famiglia nei casi:

- **Febbre (38°)**
- **Congiuntivite:** Il bambino viene allontanato in presenza di occhio arrossato con secrezione purulenta. Viene riammesso in assenza completa di secrezione.
- **Dissenteria – Vomito – Esantema**

Per tutti i casi si richiede il certificato medico per la riammissione.

TITOLO III NORME GENERALI

Nell'Asilo Nido, tutti sono tenuti a mantenere un contegno ed un linguaggio corretti, rispettando le persone ed il lavoro. Tutti gli operatori dell'Asilo sono tenuti ad avere un comportamento basato sulla cordialità e gentilezza nei rapporti reciproci, con gli utenti e con gli esterni. Nessuno può prevaricare o usare ingerenze nel ruolo e negli incarichi di altri. I locali e le suppellettili dell'Asilo Nido vanno rispettati. Ognuno è responsabile degli eventuali danni causati.

ART. 8

ACCESSO ALLA STRUTTURA

Per garantire la sicurezza dei bambini frequentanti l'Asilo Nido, è fatto obbligo di:

- transitare a passo d'uomo
- parcheggiare i veicoli negli spazi consentiti
- non ostruire gli accessi con automobili e motocicli
- seguire la segnaletica
- non sostare con l'auto davanti agli ingressi e/o scivoli.

Al termine dell'orario di entrata, l'accesso esterno di ingresso rimane chiuso per tutta la durata dell'orario delle attività.

Per motivi di sicurezza, si ricorda ai genitori che, durante l'attesa, in entrata o in uscita, non è assolutamente consentito lasciare incustoditi i fratelli più piccoli.

Al fine di garantire comunicazioni urgenti o per situazioni di emergenza, i genitori devono lasciare oltre al proprio, altri recapiti utili sia attraverso il modulo di iscrizione, sia alle educatrici.

ART. 9

ACCESSO AI LOCALI

L'accesso ai locali dell'Asilo Nido è ammesso solo alle persone autorizzate dalla Coordinatrice del Servizio.

I genitori possono accedere ai locali dell'Asilo nell'orario di svolgimento delle attività, esclusivamente per motivi eccezionali, compatibilmente con le esigenze didattiche. I bambini devono essere accompagnati dai genitori sino alla porta di ingresso. È compito della persona addetta all'accoglienza ricevere e accompagnare il bambino dall'educatrice di riferimento.

In caso di dimenticanza di materiale necessario al bambino e/o di particolari comunicazioni, i genitori si rivolgeranno direttamente al personale ausiliario.

I genitori avranno accesso agli uffici amministrativi in orari e giorni prestabiliti. La coordinatrice, inoltre, previo appuntamento, si rende disponibile ad accogliere e discutere le esigenze della famiglia.

TITOLO IV STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ART. 10

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

ART. 10.1 Scelta fascia oraria di frequenza

Il genitore, al momento dell'iscrizione del minore, sceglie la fascia oraria di frequenza entro la quale intende usufruire del servizio. Il costo mensile della retta è proporzionato alla durata della frequenza, che può essere di **35 ore e 45 minuti (tempo parziale) oppure 45 ore e 45 minuti (tempo pieno) a settimana.**

In caso di frequenza effettiva per un lasso di tempo eccedente la fascia oraria prescelta, le ore di frequenza ulteriori saranno considerate **servizio aggiuntivo** e saranno perciò, a inizio del mese successivo, computate e pagate in base al costo ora delle medesime.

Per gli utenti che intendano usufruire del co-finanziamento dei buoni di conciliazione, si specifica che gli stessi potranno iscriversi al catalogo telematico per la frequenza delle 35 ore e 45 minuti e delle 45 ore e 45 minuti settimanali.

ART. 10.2 Modifica fascia oraria di frequenza

Per i bambini che frequentano l'Asilo Nido per il tempo parziale è possibile, previo accordo con il coordinatore e solo se le condizioni organizzative del servizio lo permettano, prolungare la permanenza oltre l'orario stabilito, anche per periodi di tempo limitati, tramite l'acquisto di ore aggiuntive.

In ogni caso, entro il tempo massimo di apertura dell'Asilo, il bambino può trattenersi presso la struttura, pagando al gestore una tariffa oraria proporzionale al tempo in cui il minore ha usufruito del servizio, il cui importo è indicato nella Carta dei Servizi.

Resta inteso che eventuali prolungamenti del tempo di frequenza, oltre la fascia oraria prescelta, devono essere sempre previamente comunicati al coordinatore responsabile del servizio.

ART. 10.3 Servizi aggiuntivi di pre e post scuola

Per i bambini che frequentano la fascia tempo pieno (otto ore), invece, sono previsti i servizi di pre-scuola (pari a una ora) e post-scuola (pari a due ore), attivabili esclusivamente con la richiesta di minimo otto bambini e per un periodo di frequenza annuale.

In tutti i casi, il prolungamento orario oltre le otto ore di apertura della struttura è considerato "servizio aggiuntivo" e, pertanto, a carico dell'utente con un costo/ora extra (cfr Titolo V – Pagamento).

ART. 10.4 Modalità di gestione organizzativa

Tutte le variazioni sopra descritte devono essere comunicate al gestore per iscritto, tramite la compilazione di appositi moduli a tanto predisposti.

Per la stessa ragione, i genitori che sono iscritti al catalogo telematico della domanda, e godono perciò dei "buoni di conciliazione", dovranno, a fine mese, firmare la ricevuta telematica rilasciata dal sistema. Il referente della famiglia, inoltre, acconsente con l'iscrizione del minore, a sottoscrivere ciascuna variazione del modulo telematico sia necessaria a descrivere l'andamento reale del servizio e ciascun adattamento funzionale a rendere il servizio aderente a quanto disposto dal presente regolamento, laddove il documento emesso automaticamente dal sistema non sia conforme alla realtà o alle regole che sottendono la gestione dell'Asilo.

ART. 11

PROGRAMMAZIONE DEL SERVIZIO

I bambini frequentanti l'Asilo Nido sono organizzati in sezioni alla cui costituzione provvede l'équipe educativa, in base a più criteri, tra i quali l'età dei bambini, le competenze psico-motorie raggiunte dagli stessi al momento dell'inserimento, la fascia oraria di frequenza scelta dalle famiglie. Ogni gruppo farà riferimento a figure educative stabili.

L'articolazione della giornata prevede l'attività di gruppo per i bambini in relazione al loro sviluppo psico-fisico ed alle loro esigenze motorie, affettive e intellettive.

La progettazione/programmazione delle attività del nido verrà rielaborata dalle educatrici – dopo un tempo minimo di osservazione e di conoscenza dei bambini e dei gruppi – e presentata ai genitori.

Nella Carta dei servizi le famiglie frequentanti e interessate possono trovare i principali riferimenti sia agli aspetti organizzativi che alle linee pedagogiche e progettuali del servizio.

ART. 12

RAPPORTO CON LE SCUOLE DELL'INFANZIA

I bambini che frequentano l'ultimo anno di Asilo – nella sezione dei divezzi, e che dovranno frequentare nel successivo anno scolastico la scuola dell'infanzia – hanno l'opportunità di essere inseriti nel progetto "verticalità", al fine di agevolarne il distacco dall'Asilo. Il momento di passaggio tra Asilo nido e scuola dell'infanzia, come tutti i passaggi tra ordini scolastici differenti, può costituire, infatti, un momento problematico sul piano psicologico, affettivo e relazionale. All'interno della programmazione educativo-didattica, pertanto, è previsto il progetto relativo alla continuità/verticalità che si pone l'obiettivo di aiutare il bambino in questa fase delicata. Tale progettazione, proposta dall'Asilo nido, viene concordata nei tempi e nelle attività in maniera dettagliata, con le insegnanti referenti della scuola dell'infanzia.

ART. 13

SICUREZZA E PREVENZIONE

Il personale dell'Asilo Nido, in ottemperanza al D.Lgs n. 81/08, è sottoposto a visita medica, adeguatamente formato attraverso corsi di alimentarista per manipolazione degli alimenti, di addetto antincendio e di addetto al primo soccorso. Il personale del nido è formato per interventi immediati ma, nei casi di infortunio da parte di un bambino, contatterà immediatamente la famiglia e, se lo ritiene opportuno, il 118. Il personale non è tenuto alla somministrazione di farmaci se non in situazioni di effettiva e importante necessità (es. farmaci salva-vita). In quest'ultimo caso, tuttavia, il genitore è tenuto a depositare il farmaco stesso in struttura, insieme con le deleghe scritte da parte della famiglia e del medico curante indicanti il nome del farmaco, la posologia, la modalità di somministrazione, la durata del trattamento, la dichiarazione che il bambino ha assunto in precedenza il farmaco e che non si sono verificati effetti collaterali.

In materia alimentare, l'Asilo si attiene alle tabelle dietetiche autorizzate dalla Asl e prevede pasti diversificati in presenza di bambini con necessità alimentari specifiche, attestate da certificato medico.

L'area della cucina è sottoposta a verifica e controllo, sia da parte del personale incaricato che da parte di professionisti esterni che monitorano la salubrità degli ambienti.

Il pediatra, quale figura che opera in convenzione, è presente nell'Asilo Nido in orari variabili, a seconda delle esigenze rinvenute. Compito del pediatra è di svolgere attività di screening preventivo e dare suggerimenti in tema di prevenzione e cura.

In caso di sospetta pediculosi, le educatrici informano le famiglie per iscritto che dovranno provvedere alla profilassi, consultando il proprio pediatra o il pediatra del Nido. Se il bambino è affetto da pediculosi, per il rientro al Nido, il genitore è tenuto a consegnare il certificato di avvenuto trattamento.

I genitori sono tenuti a comunicare alle educatrici per iscritto situazioni particolari di salute dell'alunno: allergie, intolleranze alimentari, ecc.

ART. 14 IL

PERSONALE

La selezione del personale rispetta quanto disposto dal Reg. reg. n. 4/2007 in termini di rapporto professionista/bambino e titoli idonei allo svolgimento delle mansioni previste. Tutto il personale è soggetto a obblighi di formazione periodica così come disposto dalle regole vigenti in materia. Tutti gli operatori presenti nell'Asilo Nido hanno il compito di creare un ambiente fisico e un clima relazionale di benessere per i bambini, le famiglie e per gli stessi operatori. Di seguito, sono riportate le figure presenti nell'Asilo con il dettaglio dei compiti loro affidati.

- **Il Coordinatore Pedagogico** coordina le attività complessive dell'Asilo e in particolare deve:
 - a. Coordinare tutta l'attività interna;
 - b. Promuovere le riunioni d'équipe di lavoro e garantire le decisioni prese;
 - c. Stilare la programmazione educativa didattica;
 - d. Favorire il dialogo e un rapporto di collaborazione con le famiglie;
 - e. Garantire un costante rapporto con gli uffici Comunali per qualsiasi questione inerente alla gestione del nido;
 - f. Garantire la collaborazione all'attività regionale, provinciale e comunale inerente i progetti di qualificazione per la prima infanzia;
 - g. Accertarsi e verificare che l'organizzazione del servizio sia conforme agli indicatori di qualità;
 - h. Promuovere servizi per l'infanzia sul piano sociale e culturale, volti alla crescita dei bambini e ai bisogni delle famiglie.
- **Gli educatori** devono:
 - a. Accompagnare la crescita del bambino nel rispetto delle sue propensioni;
 - b. Progettare l'ambiente e proporre esperienze ed attività che promuovano lo sviluppo sociale e cognitivo dei bambini;
 - c. Favorire una complessiva autonomia del bambino attraverso l'interazione con il gruppo dei pari;
 - d. Favorire nel bambino il senso della propria identità attraverso il gioco e le attività quotidiane;
 - e. Provvedere ad assolvere i compiti educativi attraverso attività ludico-ricreative e socio-pedagogiche;
 - f. Provvedere alla vigilanza e cura dei bisogni primari del bambino quali l'alimentazione e l'igiene personale.

ART. 15

ORGANISMI DI PARTECIPAZIONE

L'Asilo Nido persegue i suoi fini istituzionali attraverso la partecipazione attiva degli operatori, dei genitori e delle componenti sociali e culturali del territorio. La gestione sociale si realizza attraverso: A) Il Comitato di Gestione dell'Asilo Nido; B) L'Assemblea dei genitori.

A. Comitato di Gestione.

Attraverso libere elezioni si costituisce un Comitato di Gestione composto da:

- Il coordinatore pedagogico della struttura;
- N. 1 rappresentante dei genitori per ogni sezione (lattanti, semidivezzi e divezzi);
- N. 1 referente dell'Amministrazione Comunale;
- N. 1 referente dell'Ente Gestore.

Modalità di gestione del Comitato di gestione.

- I componenti del Comitato che risultano assenti alle riunioni per tre volte consecutive, senza giustificato motivo, decadono automaticamente dall'incarico;
- I componenti eletti in rappresentanza dei genitori decadono dall'incarico al momento della dimissione del proprio figlio dall'Asilo nido;
- Il Comitato di Gestione si riunisce almeno una volta l'anno, può essere convocato sia per iniziativa del coordinatore della struttura sia per richiesta di almeno 1/3 dei componenti;
- Di tutte le riunioni deve essere redatto un verbale.

Compiti del Comitato di gestione.

- Promuovere incontri con le famiglie, gli operatori sociali e sanitari;
- Vigilare sull'applicazione degli indirizzi pedagogici e organizzativi, nonché delle norme di legge e regolamenti;
- Segnalare all'Amministrazione Comunale eventuali problemi e formulare proposte;
- Elaborare proposte, suggerire incontri e dibattiti sulla prima infanzia.

B. Assemblea dei genitori.

All'assemblea generale partecipano i genitori dei bambini iscritti, la coordinatrice, le educatrici e il personale ausiliario. L'assemblea viene convocata in via ordinaria dalla coordinatrice, a cadenza trimestrale o da almeno un terzo dei genitori dei bambini iscritti, quando ritenuto necessario. L'Assemblea generale costituisce occasione per affrontare la discussione di argomenti inerenti la gestione quotidiana, trasmettere le fasi evolutive raggiunte dai bambini, intavolare dibattiti orientati alle iniziative che le parti intendono condividere.

Validità dell'Assemblea dei genitori.

Per la validità dell'Assemblea:

- In prima convocazione devono essere presenti almeno la metà dei nuclei familiari dei bambini ammessi all'Asilo nido;
- In seconda convocazione l'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei partecipanti (purché non inferiore a 5 nuclei familiari).

Modalità di gestione dell'Assemblea dei genitori.

- Hanno diritto di voto entrambi i genitori e non è ammessa la delega di voto;
- L'Assemblea dei genitori è convocata almeno due volte l'anno;
- All'inizio dell'anno il coordinatore pedagogico provvede a convocare l'Assemblea dei genitori per la designazione dei suoi rappresentanti nel Comitato di Gestione.

Compiti dell'Assemblea dei genitori.

- L'Assemblea dei genitori ha i seguenti compiti:
- Eleggere i suoi rappresentanti nel Comitato di Gestione;
- Sottoporre al Comitato di Gestione osservazioni in merito al funzionamento del servizio ed esprimere il proprio parere sugli indirizzi pedagogici, assistenziali, organizzativi ed igienico sanitari;
- Chiedere la convocazione straordinaria del Comitato di Gestione.

ART. 16

COLLOQUI INDIVIDUALI

I colloqui individuali si svolgono su richiesta delle educatrici e/o della famiglia; ai genitori, pertanto, è fatto obbligo di limitare i colloqui estemporanei durante l'orario di servizio delle educatrici. La coordinatrice, in particolare, è a disposizione dei genitori n e i giorni e negli orari esposti presso la struttura.

I genitori che desiderano confrontarsi con le educatrici sulla situazione relativa al proprio figlio, in un colloquio individuale, potranno farlo previo appuntamento.

Negli incontri collegiali e durante le occasioni delle comunicazioni scuola/famiglia è bene che i bambini non siano presenti per motivi di riservatezza e di sicurezza.

TITOLO V PAGAMENTI

ART. 17

TARIFFE APPLICATE

Il prezzo della retta è computato tenendo conto, oltre che dei costi generali necessari alla gestione: della fascia di frequenza prescelta dal genitore al momento dell'iscrizione, degli eventuali servizi aggiuntivi di cui la famiglia usufruisce e del possibile godimento, da parte del nucleo familiare, di "Buoni di conciliazione" che comportano un abbattimento della porzione della tariffa a carico della famiglia, in relazione all'ISEE di riferimento della stessa.

Per la quantificazione puntuale del costo totale delle rette mensili, dei costi relativi ai servizi aggiuntivi e l'entità delle agevolazioni si rimanda a quanto disposto nella Carta dei Servizi della struttura.

ART. 18

PAGAMENTO DELLA RETTA

ART. 18.1 Modalità di pagamento

La retta è pagata al momento dell'iscrizione del minore, in anticipo rispetto al mese di frequenza. Qualora il minore venga **iscritto nel corso del mese**, lo stesso ha diritto a pagare la retta per i giorni effettivi di frequenza, relativi al primo mese.

Successivamente alla prima liquidazione, la retta deve essere pagata entro i **primi 5 giorni del mese**. Nel caso in cui il quinto giorno coincida con una festività, il pagamento potrà essere effettuato il giorno successivo.

Il pagamento avviene, tramite bonifico bancario intestato al gestore, ovvero in contanti. Seguirà all'avvenuto pagamento regolare quietanza, fiscalmente valida, attestante l'avvenuto versamento delle somme.

Il ritardo del pagamento della retta, rispetto al termine indicato, comporta l'applicazione di un interesse moratorio, nella misura determinata per legge.

ART. 18.2 Agevolazioni per il secondo figlio

Nel caso di iscrizione di più di un minore, la famiglia ha diritto ad uno sconto del 10% sulla retta, a partire dal secondo minore iscritto.

Lo sconto, tuttavia, è praticato in favore delle famiglie che appartengono alle fasce più alte di reddito, così come individuate dall'"Avviso pubblico rivolto a nuclei familiari per la domanda di buoni di servizio di conciliazione per l'utilizzo di strutture e servizi per l'infanzia e l'adolescenza iscritti a catalogo telematico dell'offerta" approvato con D.D. Servizio Politico per il Benessere sociale e le pari opportunità della Regione Puglia, del 17 dicembre 2012 n. 1425.

Più nello specifico, sulla retta dovuta dalle famiglie che appartengono dalla IV fascia (compresa) – da 15.001,00 a 20.000,00 – fino alla VIII fascia – 35.001,00 a 40.000,00 – è applicato uno sconto del 10%.

ART. 18.3 Pagamento dei servizi aggiuntivi

Il pagamento dei servizi aggiuntivi è commisurato al tipo di servizio eventualmente attivato, ovvero al numero di ore in cui il bambino ha effettivamente usufruito della frequenza dell'Asilo, per un tempo eccedente la fascia oraria prescelta.

Il prezzo/ora è proporzionale al prezzo complessivo della retta e indicato nella Carta dei Servizi, lo stesso, pertanto segue l'indice di aggiornamento e revisione prevista per la retta stessa.

Anche qualora il nucleo familiare goda delle agevolazioni previste con il sistema dei "Buoni di conciliazione", al pagamento ad ora del servizio non sono applicabili le agevolazioni percentuali calcolate sulla fascia ISEE di appartenenza della famiglia.

ART. 18.4 Regolamentazione delle assenze e pagamenti

Il servizio Asilo nido è un servizio mensile e, come tale, la retta di frequenza è proporzionata all'offerta del servizio per il medesimo lasso di tempo.

Al fine, tuttavia, di venire incontro alle esigenze del minore e della famiglia, nonché allo scopo di adattare il funzionamento della struttura alle nuove disposizioni in tema di "Buoni di Conciliazione", è previsto quanto di seguito:

- nel caso in cui l'iscrizione avvenga nel corso del mese, il bambino dovrà pagare il prezzo corrispondente al numero di giorni mensili di effettiva frequenza, fatto salvo comunque il pagamento della franchigia, pari a € 50,00;
- in caso di nessuna assenza del minore, la retta da corrispondersi è pari a quella intera;
- nel caso di assenze anche giustificate inferiori o pari a 5 giorni, la famiglia sarà obbligata al pagamento per intero della retta;
- nel caso di assenze superiori a 5 giorni, la retta (e, conseguentemente, il valore del buono servizio) sarà calcolato in base al numero di giorni di effettiva presenza del minore, attestati dal registro cartaceo e telematico;
- nel caso di assenza motivata per un intero mese, il genitore pagherà comunque una franchigia pari a € 50,00, al fine di preservare il posto e il diritto ad usufruire dei "Buoni di Conciliazione";
- In tutti i casi in cui il minore è iscritto alla struttura, la famiglia è obbligata, indipendentemente dalla presenza effettiva, al pagamento di € 50,00.

Si sottolinea che, al fine di godere delle agevolazioni regionali, tutte le assenze devono essere giustificate da certificato medico o da autocertificazione dei genitori (a seconda dei casi, per la disciplina dei quali si rimanda all'art. 6 "Assenze e dimissioni").

Si specifica che, **qualora il genitore non intenda preservare il posto del minore**, lo stesso è tenuto a darne comunicazione scritta attraverso compilazione di un modulo di dimissioni e in tal caso si applicheranno le condizioni previste nell'art. 6 "Dimissioni" del presente Regolamento.

ART. 19

SERVIZIO MENSA

Il servizio mensa è compreso nel costo della retta e, essendo esso un costo indeducibile per il gestore, non potrà essere scomputato dal prezzo totale della retta, nel caso in cui il minore non usufruisca della stessa.

ART. 20

NORME FINALI INTEGRATIVE.

Per quanto non contemplato nel presente regolamento valgono le norme disposte dalle Leggi e dai Regolamenti nazionali, regionali, provinciali e comunali vigenti in materia, nonché le regole e disposizioni, in qualsiasi forma emesse, dalla Regione Puglia, in materia di "Buoni di conciliazione".

Per tutte le informazioni non contenute nel presente regolamento, si veda la carta dei servizi.