



CITTÀ DI MONOPOLI
Provincia di Bari

Regolamento

Asili Nido Comunali

Approvato con delibera di C.C. n. 58 del 11 dicembre 2003

*Sostituisce il precedente Regolamento approvato
con deliberazione di Consiglio Comunale n. 239 del 29.12.1979*

SOMMARIO

Art. 1 - OGGETTO	3
Art. 2 - FINALITÀ DEL SERVIZIO.....	3
Art. 3 - UTENZA.....	3
Art. 4 - STRUTTURA E ORGANIZZAZIONE	3
Art. 5 - CALENDARIO E ORARIO DI FUNZIONAMENTO	4
Art. 6 - DOTAZIONE ORGANICA	4
Art. 7 - AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE.....	5
Art. 8 - GESTIONE SOCIALE	5
Art. 9 - COMITATO DI GESTIONE	5
Art. 10 - COMPITI DEL COMITATO DI GESTIONE	6
Art. 11 - DURATA E CESSAZIONE DEL COMITATO DI GESTIONE.....	6
Art. 12 - RIUNIONI DEL COMITATO DI GESTIONE	6
Art. 13 - ASSEMBLEA DEI GENITORI	7
Art. 14 - COORDINAMENTO DEGLI OPERATORI	7
Art. 15 - COORDINAMENTO PEDAGOGICO	7
Art. 16 - PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE.....	8
Art. 17- CRITERI DI ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO	9
Art. 18 - CRITERI DI PREFERENZA.....	9
Art. 19 - AMMISSIONI STRAORDINARIE	10
Art. 20 - ACCETTAZIONE	10
Art. 21 - RETTE.....	10
Art. 22 - DIMISSIONE D'UFFICIO	11
Art. 23 - RINUNCIA AL SERVIZIO.....	11
Art. 24 - INSERIMENTO NELL'ASILO NIDO	11
Art. 25 - INSERIMENTO BAMBINI HANDICAPPATI.....	11
Art. 26 - SERVIZIO SANITARIO	12
Art. 27 - PUBBLICIZZAZIONE DEL SERVIZIO	12
Art. 28 - NORME DI RINVIO	12

Art. 1 - OGGETTO

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

Art. 2 - FINALITÀ DEL SERVIZIO

Gli Asili Nido attuano un servizio socio-educativo di interesse collettivo rivolto ai bambini dai 3 mesi ai 3 anni, al fine di favorirne un equilibrato sviluppo psico-fisico, intellettuale-affettivo e sociale, valorizzandone le diversità individuali.

Gli Asili Nido assicurano ad ogni bambino un ambiente formativo che favorisce il suo sviluppo in rapporto costante con le famiglie e gli organismi di gestione sociale e in collegamento con la vita sociale della comunità.

Art. 3 - UTENZA

Gli Asili Nido sono aperti a tutti i bambini di qualunque nazionalità.

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

L'età minima di ammissione è il compimento del 3° mese, quella massima del 32° mese.

Coloro che maturano il 3° anno durante l'anno, e specificatamente oltre il 31 gennaio, acquisiscono il diritto di frequenza fino alla chiusura dell'anno scolastico, salvo eventuali modifiche alla legge relativa all'età di inserimento dei bambini nella scuola materna.

Art. 4 - STRUTTURA E ORGANIZZAZIONE

Gli Asili Nido si articolano in sezioni in rapporto all'età e allo sviluppo psico-fisico dei bambini, di norma divisi in gruppi di piccoli, medi e grandi.

I gruppi svolgono la propria attività con le seguenti articolazioni:

- accoglimento dei bambini;
- attività individuali e di gruppo in relazione alle esigenze motorie, affettive e intellettive dei bambini, compreso il momento del pasto;
- riposo dei bambini;
- uscita dei bambini.

La programmazione dell'attività educativa con i relativi indirizzi psicopedagogici, viene individuata e resa operativa di anno in anno, con piano scritto e sottoposto al parere del Comitato di Gestione.

La programmazione deve tener conto del diritto del bambino ad essere aiutato nel superamento di eventuali svantaggi di partenza e deve fornire occasioni adeguate e risposte tempestive alle potenzialità di apprendimento ed esplorazione.

La programmazione deve, altresì, assicurare un confronto di esperienze e conoscenze finalizzate alla valorizzazione dell'identità personale del bambino.

In relazione al passaggio dei bambini da una sezione all'altra deve essere prevista la rotazione del personale educativo per garantire continuità di rapporto bambino-adulto e per assicurare, nel limite del possibile, la presenza di figure di riferimento costanti.

Gli spazi e gli ambienti, interni ed esterni adeguatamente attrezzati, potranno essere utilizzati nelle ore extra scolastiche, da bambini di età inferiore ai 4 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 15.30 (fatte salve disposizioni contrattuali inderogabili) e il sabato dalle ore 7.30 alle ore 13.00. L'orario massimo di entrata è fissato per le ore 9.15.

In presenza di un numero minimo di richieste, stabilito sulla base delle esigenze organizzative, viene garantito il prolungamento del servizio dalle ore 15.30 alle ore 17.45, con un aggravio economico per la famiglia sulla retta di frequenza.

Gli Asili Nido hanno un andamento a calendario scolastico con inizio il 1° settembre fino al 30 giugno, con la sospensione del servizio per le festività natalizie e pasquali.

Tale calendario, nel rispetto delle disposizioni legislative, può subire delle variazioni a seguito di proposte da parte del Comitato di Gestione con l'avallo dell'Amministrazione Comunale.

Art. 6 - DOTAZIONE ORGANICA

Il personale assegnato agli Asili Nido, così come indicato nella dotazione organica, comprende le seguenti figure professionali:

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

Per essere ammessi al concorso di Educatore di Asilo Nido occorre essere in possesso dei requisiti culturali e titoli scolastici previsti dalla normativa regionale vigente e dai Contratti Collettivi di Lavoro.

Il rapporto numerico educatore-bambino è di 1 a 6 nel rispetto della vigente normativa regionale.

Per quanto attiene il personale ausiliario va rispettato il rapporto 1 a 10 così come previsto dalla normativa vigente.

Tutto il personale è direttamente e pienamente responsabile dei bambini ammessi alla frequenza del Nido, durante tutto il tempo di permanenza presso la struttura.

Il personale opera in efficace e continuo rapporto collaborativo con le famiglie, e a tale scopo organizza colloqui ed incontri di sezione.

Ciascun educatore deve predisporre un programma di lavoro che contenga obiettivi e metodi educativi recependo le istanze del bambino come parte fondamentale del programma e deve confrontare il proprio lavoro, in un clima di collaborazione con i propri colleghi, con gli organi di gestione, con le famiglie e in generale con la società in cui opera il nido.

Agli educatori spetta comunque la totale responsabilità educativa nei confronti del gruppo di bambini che sono loro affidati e quindi anche di ogni decisione finale in merito.

Il personale ausiliario provvede alla cura e pulizia degli ambienti, integrando il proprio lavoro con l'attività del personale educativo.

Le assenze del personale per malattia devono essere comunicate secondo le norme contenute nel regolamento organico del Comune.

Si provvederà a supplire il personale assente solo nel caso di necessità tenendo conto del numero effettivo delle presenze dei bambini.

L'assunzione temporanea del personale educatore e ausiliario, per eventuali supplenze e servizi straordinari, dovrà essere effettuata sulla base di graduatorie tenendo conto delle disposizioni legislative in merito.

L'orario di servizio del personale educativo è quello determinato dai contratti di lavoro per i dipendenti comunali addetti alle attività educative.

Per le attività di: aggiornamento, rapporto con le famiglie, gestione sociale e programmazione pedagogica sono previste alcune giornate lavorative alla riapertura e alla chiusura del servizio e prima e dopo periodi di interruzione dello stesso.

Tutto il personale ha un impegno orario previsto dal contratto di lavoro, con turni giornalieri fissati dal coordinatore dei nidi in relazione alle esigenze del servizio.

Art. 7 - AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

Tutto il personale degli Asili Nido è tenuto a partecipare ai corsi di aggiornamento ed ai seminari indetti da altre Amministrazioni e/o da enti specificatamente preposti a ciò, oltretutto al corso annuale che questa Amministrazione Comunale organizzerà.

L'aggiornamento degli educatori, dei cuochi e degli ausiliari mira a qualificare sempre più il ruolo del personale secondo il principio della formazione permanente, attraverso un arricchimento continuo delle loro capacità pedagogico-operative, della loro preparazione culturale e scientifica.

Il personale supplente, indipendentemente dalla qualifica rivestita, ha il diritto-dovere di partecipare all'aggiornamento, proporzionalmente ai tempi di supplenza, salvo casi di sostituzioni brevi non superiori ai 15 giorni.

Art. 8 - GESTIONE SOCIALE

La partecipazione alla programmazione delle attività degli Asili Nido è assicurata mediante la costituzione dei seguenti organismi:

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

Art. 9 - COMITATO DI GESTIONE

Il Comitato di Gestione è costituito da:

- n. 4 rappresentanti delle famiglie
- il coordinatore del nido
- n. 1 rappresentante del personale educativo
- n. 1 rappresentante del personale ausiliario
- l'Assessore delegato ai Servizi Sociali
- il Dirigente della Ripartizione
- n. 1 Consigliere Comunale della minoranza
- n. 1 Consigliere Comunale della maggioranza
- n. 1 rappresentante delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello territoriale.

I rappresentanti dei genitori sono eletti dall'assemblea degli stessi convocata solo nella fase di costituzione dall'assessore delegato.

I rappresentanti del personale sono eletti dal collettivo degli operatori.

Il rappresentante sindacale è designato unitariamente dalle segreterie territoriali.

I Consiglieri Comunali sono nominati dal Sindaco su indicazione della maggioranza e della minoranza e decadono al cessare del mandato.

Il Comitato di Gestione è nominato con provvedimento dalla Giunta Municipale.

Alle riunioni del Comitato di Gestione, su invito del medesimo, possono partecipare consulenti esperti.

Il Comitato di Gestione nella prima adunanza elegge al proprio interno un presidente e un segretario a maggioranza assoluta scelti tra i rappresentanti dei genitori.

Se dopo la 2^a votazione nessun componente raggiunge la maggioranza assoluta, risulta eletto il candidato con il maggior numero dei voti. 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.

Il segretario provvede alle convocazioni delle riunioni del Comitato di Gestione e redige i verbali che saranno esposti nella sede del Nido e che verranno trasmessi ai Servizi competenti.

Art. 10 - COMPITI DEL COMITATO DI GESTIONE

Il Comitato di Gestione:

- approva la graduatoria relativa all'ammissione dei bambini predisposta dagli Uffici competenti sulla base dei criteri stabiliti dal presente Regolamento;
- propone ed organizza iniziative atte a promuovere la partecipazione dei genitori alla vita dei nidi e alla loro sensibilizzazione ai problemi educativi;
- collabora alla predisposizione di programmi educativi e alla verifica della loro attuazione, d'intesa con i genitori;
- formula proposte e promuove tutte le iniziative per il buon funzionamento del servizio;
- verifica la funzionalità della struttura segnalando all'Amministrazione Comunale eventuali inconvenienti e proponendo soluzioni;
- decide su ammissioni straordinarie e/o temporanee, anche in situazioni di sovrannumero, per casi di eccezionale e particolare bisogno, previa acquisizione di relazione dei Servizi Sociali e/o su disposizione dell'Autorità Giudiziaria.

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 revoca da parte della componente designante;
- 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 riunioni del Comitato di Gestione sono valide con la presenza della metà più uno dei suoi componenti.

Le deliberazioni del Comitato di Gestione vengono affisse all'albo 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. È 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 o il più suffragato;
- 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 1^a convocazione e della metà in 2^a convocazione.

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

Art. 14 - COORDINAMENTO DEGLI OPERATORI

Il personale del Nido si riunisce in coordinamento settimanalmente con il compito di:

- programmare le attività educative e didattiche;
- organizzare modalità di lavoro funzionali alle esigenze evolutive dei bambini e in considerazione delle necessità della famiglia (organizzare spazi, uso degli stessi, orari);
- approfondire le problematiche educative poste dai bambini e sviluppare forme di autoaggiornamento (attraverso letture e adeguata documentazione);
- collaborare con il Comitato di Gestione, ed in prima istanza con il presidente per il raggiungimento degli obiettivi educativi e didattici.

Degli incontri tenuti dal coordinamento degli operatori va tenuto apposito registro.

Art. 15 - COORDINAMENTO PEDAGOGICO

L'Amministrazione Comunale compatibilmente alla disponibilità finanziaria, organizza annualmente un coordinamento pedagogico con i seguenti compiti:

- predisporre il piano di lavoro annuale mediante esperto pedagogico del collettivo;

- favorire la conoscenza degli itinerari pedagogico-didattici e sviluppare forme di collaborazione con la famiglia attraverso gli organismi che rappresentano gli operatori e i genitori;
- organizzare e promuovere iniziative di aggiornamento, ricerca e sperimentazione, in relazione alle disposizioni legislative della Regione;
- formulare pareri all'Amministrazione Comunale per materie ritenute di propria competenza.

Art. 16 - PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande di ammissione agli Asili Nido possono essere presentate durante tutto l'anno solare. I moduli per la compilazione delle domande sono rilasciati dal competente ufficio e devono essere inviati al Sindaco del Comune di Monopoli. Nei predetti moduli è contenuto un questionario a cui ciascun richiedente, per le parti che lo interessano, è tenuto a rispondere con esattezza. Il questionario è formulato in autocertificazione, per quello che è possibile dichiarare ai sensi del D.P.R. 445/2000, con riferimento alle condizioni il cui possesso da diritto all'attribuzione dei punteggi.

Per gli effetti della legge 675/96 e successive modificazioni (legge per la tutela della privacy) i dati personali rinvenuti 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, altresì, si riserva la facoltà di effettuare tutti gli accertamenti atti a verificare la veridicità e la correttezza delle dichiarazioni rese e di richiedere, in qualunque momento, anche attraverso le autorità a ciò preposte, la documentazione relativa ai requisiti e alle condizioni dichiarate.

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 alla domanda 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 o di altra segnalatura equivalente, 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 della graduatoria provvisoria.

Successivamente, entro e non oltre il 20 giugno, il Comitato di Gestione provvede all'approvazione definitiva della stessa.

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

La graduatoria viene affissa all'Albo Pretorio del Comune e alla bacheca degli Asili Nido. Entro dieci giorni dalla pubblicazione della stessa possono essere presentate osservazioni al Sindaco, redatte in carta semplice e complete dei motivi che le determinano. Entro i successivi dieci giorni si provvede al riesame di merito, ove occorra.

Decorsi i termini, la graduatoria si considera definitivamente approvata.

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 Punti 10
- Casalinga Punti 3

Per i genitori separati si sommano i punti legati alla tipologia del lavoro di ognuno e si attribuisce un bonus di Punti 5 al genitore affidatario.

b) NUMERO DI FIGLI PRESENTI NEL NUCLEO FAMILIARE

- per ogni figlio a carico (minore di 5 anni) Punti 2

c) FASCIE DI REDDITO DEL NUCLEO FAMILIARE

- da € 0 a € 10.000,00 Punti 15
- da € 10.000,01 a € 15.000,00 Punti 13
- da € 15.000,01 a € 20.000,00 Punti 11
- da € 20.000,01 a € 25.000,00 Punti 9
- da € 25.000,01 a € 30.000,00 Punti 7
- da € 30.000,01 a € 35.000,00 Punti 5
- da € 35.000,01 a € 40.000,00 Punti 3
- da € 40.000,01 a € 50.000,00 Punti 1
- da € 50.000,01 e oltre Punti 0

Al computo di queste fasce di reddito non vanno cumulati i redditi non soggetti ad aliquota IRPEF

d) ALTRI CRITERI

- ogni 6 mesi maturati dalla domanda presente
 - in lista di attesa nella precedente graduatoria Punti 1
- presenza all'interno del nucleo di un familiare,
 - esclusi i genitori, portatore di handicap Punti 8

e) PRIORITÀ IN CASO DI PARI PUNTEGGIO

A parità di punteggio, la priorità è stabilita in base a:

- domande relative a gemelli;
- presenza di un disabile in famiglia;
- minor reddito;
- età minore del bambino per il quale è richiesta l'iscrizione;
- ordine cronologico di arrivo delle domande.

Art. 18 - CRITERI DI PREFERENZA

Confermata l'esigenza di una generalizzazione dei servizi educativi, qualora il numero delle domande superi quello dei posti disponibili, hanno diritto all'inserimento, a prescindere dalla attribuzione del punteggio:

- i bambini portatori di handicap fisici e psichici;
- gli orfani di entrambi i genitori;

- i bambini appartenenti a famiglie incomplete e dissociate (ragazze/i madri/padri, vedovi);
- i bambini appartenenti a famiglie in condizioni di grave disagio socio-economico, per i quali è prevista l'esenzione dal pagamento della retta di frequenza previa accertamenti eseguiti dagli uffici del Servizio Sociale di questo Comune;
- i bambini appartenenti a famiglie di genitori con inabilità psicologica e fisica permanente che impedisca una adeguata assistenza 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

L'accettazione dei bambini è accompagnata da un colloquio educatore-genitore ed è subordinata alla presentazione della prescritta documentazione sanitaria e ad una visita pediatrica allo scopo di compilare una scheda socio-sanitaria, conforme alle vigenti norme sanitarie, che periodicamente verrà aggiornata.

Le ammissioni dei bambini, all'inizio dell'anno scolastico, verranno calendarizzate, in linea di massima, tenuto conto della posizione dai medesimi occupata in graduatoria.

È comunque fatta salva la possibilità di operare anticipi o posticipi rispetto alla cadenza delle date di ammissione in ragione di particolari esigenze organizzative.

Art. 21 - RETTE

La retta di frequenza è calcolata in base al valore dell'ISEE (indicatore socio-economico), attestante la situazione economica complessiva del nucleo familiare relativa all'anno fiscale precedente a quello di frequenza. Il nucleo familiare viene inteso costituito da tutti i componenti risultanti dall'evidenza anagrafica in cui è inserito il bambino per il quale si chiede l'iscrizione, riferita al 31 dicembre dell'anno precedente. Nel caso di figli di genitori separati o divorziati si fa riferimento al reddito del nucleo familiare in cui è compreso il bimbo comprensivo di eventuali assegni di mantenimento.

Nel caso in cui frequentino il nido più di un figlio appartenenti allo stesso nucleo familiare per il secondo bambino si applica la retta ridotta del 30%.

L'importo delle rette da pagare, radiato sulla base dei seguenti scaglioni di reddito familiare complessivo, è stabilito dalla Giunta Comunale sentito il parere dell'apposita Commissione Consiliare, ed entra in vigore a partire dall'anno finanziario successivo a quello di approvazione del presente Regolamento:

- da € 0 a € 7.000,00
- da € 7.000,01 a € 13.000,00
- da € 13.000,01 a € 20.000,00
- da € 20.000,01 a € 31.000,00
- da € 31.000,01 a € 41.000,00
- da € 41.000,01 a € 61.000,00
- da € 61.000,01 ed oltre

A partire dalla data indicata per l'inizio della frequenza, l'utente è tenuto al versamento della quota di contribuzione mensile attribuita, entro e non oltre il 20 del mese di frequenza.

I versamenti effettuati oltre la data stabilita saranno gravati dagli interessi nella misura legale del 3%. Non sono ammesse riduzioni o autoriduzioni per assenze di varia natura.

Il mancato pagamento della retta di un solo mese, senza grave e motivata giustificazione, comporta l'esclusione dalla frequenza al Nido, previo opportuno sollecito.

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

Art. 22 - DIMISSIONE D'UFFICIO

I bambini che, senza giustificato motivo, restino a lungo assenti o mostrino frequenza gravemente irregolare e ugualmente ingiustificata, possono decadere d'ufficio dal diritto di frequenza del Nido, sentito il parere del Comitato di Gestione.

Art. 23 - RINUNCIA AL SERVIZIO

L'eventuale rinuncia al servizio deve essere inoltrata per iscritto, direttamente o per raccomandata, presso la sede del competente ufficio.

La mancata comunicazione scritta comporta il pagamento fino a quando non ricorrono le condizioni di decadenza d'ufficio; la quota non è più dovuta dal mese successivo a quello in cui viene presentata la rinuncia scritta.

Art. 24 - INSERIMENTO NELL'ASILO NIDO

L'inserimento dei bambini nuovi ammessi deve avvenire con gradualità ed in collaborazione con le famiglie, in relazione all'accertata disponibilità dei posti nell'ambito dei gruppi formati in base all'età.

La fase di inserimento, di durata non inferiore ai 15 giorni di calendario, comporta elasticità di orario di permanenza del minore presso il Nido, oltre che compresenza di una figura parentale, secondo le modalità concordate tra genitori e personale educativo, tenuto conto delle specifiche esigenze del bambino.

Art. 25 - INSERIMENTO BAMBINI HANDICAPPATI

Di norma si prevede l'inserimento ed il recupero di bambini che presentano fin dai primi mesi di vita difficoltà evolutive sia sul piano fisico che psichico e relazionale.

Se tale inserimento avviene, si deve prevedere:

- la presenza di un educatore di sostegno nella sezione interessata oppure la riduzione del numero dei bambini iscritti;
- la collaborazione dei tecnici della AUSL presenti sul territorio. Questa collaborazione dovrà costituire supporto informativo e progettuale per le scelte didattiche da attuare.

Art. 26 - SERVIZIO SANITARIO

L'Amministrazione Comunale stipula appositi protocolli d'intesa a convenzione con i servizi sanitari del territorio in riferimento a: informazione, prevenzione e vigilanza igienico sanitaria.

Art. 27 - PUBBLICIZZAZIONE DEL SERVIZIO

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

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. La parte relativa all'applicazione delle nuove rette di frequenza (art. 21), invece, entrerà in vigore a partire dall'anno finanziario successivo a quello di approvazione del presente Regolamento.

Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento si rimanda alle seguenti norme:

- legge n. 1044 del 1971;
- legge regionale n. 6 del 1973;
- legge n. 891 del 1977;
- legge regionale n. 62 del 1972;
- legge regionale n. 37 del 1980;
- regolamento regionale n. 1 del 1990;
- regolamento regionale n. 1 del 1993;
- legge n. 285 del 1997.