

# NUOVO REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO ASILO NIDO COMUNALE SAN PROSPERO

Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 71 del 05.12.2007.

## ISTITUZIONE E CARATTERISTICHE GENERALI

- 1) L'Asilo Nido è un servizio socio-educativo pubblico gestito direttamente dalla Amministrazione Comunale, per bambini di età compresa fra i 9 mesi e i 3 anni di età.
- 2) L'Asilo Nido denominato "Le Farfalle" è un servizio con finalità sociali e pedagogiche di interesse pubblico ed ha lo scopo di favorire l'equilibrato sviluppo fisico e psichico del bambino e la socializzazione all'interno di un sistema educativo e di sicurezza sociale che, favorendo un rapporto costante con le famiglie, facilita l'accesso dei genitori al lavoro.
- 3) Il contesto familiare, sociale, culturale ed economico ha subito profonde trasformazioni: il mutamento demografico, unito al fenomeno dell'immigrazione di cittadini extracomunitari, la diversa distribuzione dei tempi della famiglia hanno determinato più complessi ed articolati bisogni. A fronte di nuove domande i Servizi Educativi sono mutati sia a livello quantitativo che qualitativo.

## FINALITA'

- 1) L'Asilo Nido si propone le seguenti finalità:
  - garantire a tutti i bambini che vi accedono pari diritti ed uguali opportunità di apprendimento e socializzazione nel pieno rispetto dei tempi di maturazione e delle diversità di ognuno (storia, valori, linguaggi).
  - favorire l'integrazione e la condivisione di culture e vissuti diversi come occasione di arricchimento emozionale e cognitivo.
  - garantire al bambino il benessere psico-fisico attraverso la scoperta e il contatto con coetanei, oggetti e spazio. Tutto questo favorisce nel bambino lo sviluppo dell'identità.
  - facilitare nel bambino l'espressione delle proprie competenze e possibilità di crescita attraverso l'esplorazione delle diverse aree di sviluppo (affettiva, motori a, cognitiva).
  - creare un rapporto di scambio continuo con i genitori per offrire un Servizio il più possibile rispondente alle loro esigenze e a quelle dei bambini.
- 2) L'Asilo Nido è fondato su un impianto curricolare che si articola tenendo conto delle aree di esperienza più significative per lo sviluppo infantile: il corpo e i suoi linguaggi; la comunicazione; l'area sociale ed emotiva; l'organizzazione logica del pensiero e il contatto con l'ambiente. Tale percorso formativo risponde ai bisogni reali di un bambino in crescita e in rapporto costante con la famiglia, i coetanei e il contesto sociale in cui vive. L'attività educativa è fondata sulla progettazione e condivisione all'interno del collettivo delle Educatrici quale metodo di lavoro che prevede una scelta mirata di obiettivi, contenuti, metodologie e strumenti adeguati e flessibili in riferimento al contesto e ai suoi cambiamenti, nonché una scelta di strumenti per verificare l'efficacia degli interventi educativi.
- 3) La metodologia didattica tiene conto delle situazioni di maggiore difficoltà, pur prevedendo per tutti il raggiungimento di alcune competenze minime di base, capaci di generare ulteriori apprendimenti.
- 4) La formazione e l'aggiornamento permanente del personale educativo sono garantiti

nell'ambito di una collaborazione convenzionata tra i Comuni dell'Unione dell' Area Nord.

## CALENDARIO SCOLASTICO E ORARIO

- 1) L'Asilo Nido inizia la propria attività nei primi giorni di Settembre e termina nel mese di giugno per un totale di 42 settimane lavorative, con due interruzioni in occasione delle festività di Natale e Pasqua. L'Amministrazione Comunale potrà prevedere un prolungamento del servizio per il mese di luglio, sulla base delle richieste dei genitori.
- 2) Il calendario scolastico viene annualmente stabilito dall'Ufficio Scuola, sulla base delle norme contrattuali del pubblico impiego vigenti.
- 3) L'apertura dell' Asilo Nido avviene dal lunedì al venerdì. L'orario massimo di entrata è fissato alle ore 9.30 e quello di uscita alle ore 16.30. L'apertura è fissata alle ore 7.30 per garantire l'accesso a coloro che ne hanno necessità.
- 4) Il prolungamento dell'orario di uscita fino alle 18.00 è riservato ai bambini che abbiano compiuto un anno di vita e a coloro che ne facciano richiesta previa presentazione all'Ufficio competente di adeguata documentazione inerente la situazione lavorativa o familiare che impedisca ai genitori di recarsi all' Asilo Nido per le 16.30.
- 5) Il bambino può essere riaccompagnato a casa solo da familiari maggiorenni oppure da figure esterne alla famiglia, sempre maggiorenni, con l'autorizzazione scritta di uno dei genitori o di chi ne fa le veci, previa presentazione di Documento valido di Identità.
- 6) I genitori che per due volte, anche non consecutive, non provvedono a presentarsi presso l'Asilo Nido entro l'orario previsto (normale o prolungato), saranno avvisati dal competente Responsabile di Area che nell' eventualità si ripettesse il mancato rispetto degli orari si cesserà d'Ufficio l'erogazione del Servizio; al reiterarsi dell'evento, l'Ufficio prenderà i provvedimenti ritenuti necessari.

## ISCRIZIONI ED AMMISSIONI

- 1) Hanno diritto all'ammissione i bambini di età inferiore all'anno nati entro il 30 aprile compreso dell'anno in cui viene presentata la domanda d'iscrizione. L'Asilo Nido è pubblico e aperto a tutti i bambini residenti nel Comune di San Prospero e quelli residenti in altri territori secondo le modalità e le procedure illustrate in questo Regolamento.
- 2) Nel mese di Marzo l'Amministrazione Comunale avvisa con apposita lettera le famiglie con bambini in età utile per l'ammissione, indicando le modalità d'iscrizione ed il termine entro il quale presentare la stessa. Le domande pervenute oltre il termine prestabilito verranno accettate e prese in considerazione solo in caso in cui ci fossero ancora posti disponibili all'assegnazione e fatto salvo il possesso dei requisiti. In aggiunta, per le domande presentate oltre il termine, verrà ritenuto titolo preferenziale, in caso di parità di punteggio, l'ordine di presentazione all'Ufficio Protocollo.
- 3) Nel caso in cui le domande siano quantitativamente superiori ai posti disponibili l'Ufficio Scuola procederà alla formazione di una graduatoria sulla base dei criteri e dei punteggi di cui **all'Allegato A** del seguente Regolamento.

- 4) L'assegnazione dei posti disponibili avverrà in prima battuta ad esaurimento della graduatoria formata dalle domande presentate da residenti nel Comune di San Prospero che siano state formalmente presentate nei termini e risultate in regola con i requisiti richiesti, stabilendo il criterio secondo il quale coloro che nell' anno precedente avevano avuto assegnazione del posto e lo avevano rifiutato o avevano ritirato il proprio figlio in corso d'anno per motivi diversi da gravi motivi di salute, verranno posti d'ufficio in coda alla graduatoria stessa.
- 5) In seconda battuta, qualora fossero ancora disponibili dei posti, si procederà ad assegnazione degli stessi fino ad esaurimento di una seconda graduatoria formata da domande presentate da residenti fuori Comune di San Prospero che sino state formalmente presentate nei termini e in regola con i requisiti richiesti. Nella formazione di questa graduatoria costituirà titolo preferenziale il fatto che il bambino abbia già frequentato il Nido e che sia residente nel Comune di San Prospero.
- 6) In presenza di ulteriori posti disponibili all'assegnazione, verrà stabilita una terza graduatoria formata dalle domande presentate fuori termine, seguendo i criteri indicati.
- 7) Qualora si presentassero casi particolarmente gravi in corso d'anno, l'Ufficio Scuola a fronte di opportuna segnalazione da parte dell' Assistente Sociale o di esperti dei Servizi Territoriali dell' ASL, potrà inserire in qualsiasi momento nuovi bambini, anche in deroga alle scadenze e alle modalità fissate per l'iscrizione.

#### INSERIMENTO

- 1) L'inserimento del bambino è preceduto da un colloquio individuale con i genitori condotto dalle educatrici della sezioni di appartenenza al fine di acquisire informazioni relative alle abitudini e allo sviluppo psico-fisico del bambino.
- 2) Durante la prima settimana di funzionamento il servizio effettua un orario ridotto ed accoglie i bambini che avevano frequentato l'Asilo Nido nel corso dell' anno precedente.
- 3) L'inserimento dei nuovi iscritti avviene nell'arco dei primi mesi di apertura del servizio e comunque non oltre il 31 gennaio. L'inserimento segue un criterio di gradualità e prevede l'ingresso, per ogni settimana, di piccoli gruppi di bambini, in base ad accordi fra educatrici e famiglie. I genitori sono tenuti a comunicare alle Educatrici qualsiasi variazioni.
- 4) In caso di rinuncia di utenti in corso d'anno scolastico, verrà inserito un altro bambino secondo la graduatoria d'attesa della sezione interessata.

#### MODALITA' DI INSERIMENTO

##### 1. Prima settimana:

- Accoglienza del bambino e del bambino alle ore 9.00
- Presenza costante del genitore nella sezione
- Brevi distacchi durante la mattinata da concordarsi con l' educatrice di riferimento
- Uscita alle ore 11.00

## 2. seconda settimana:

- accoglienza dalle ore 7.30 alle ore 8.00
- presenza del genitore nei locali del nido per circa mezz'ora
- saluto al momento del distacco
- pasto al nido: presenza/assenza del genitore da concordare con educatrice di riferimento
- uscita dalle 11.30 alle 12.00

## 3. terza settimana:

- accoglienza dalle ore 7.30 alle 8.00
- saluto al momento del distacco
- pasto al nido senza il genitore
- sonno pomeridiano
- uscita dalle 16.00 alle 16.30

## RINUNCIA

1) In qualsiasi momento la famiglia del minore può rinunciare al posto, dando specifica comunicazione scritta all'Ufficio competente e dovrà essere preceduta da un colloquio con l'educatrice della sezione di appartenenza o il Coordinatore pedagogico.

2) Il bambino verrà ritenuto rinunciatario dalla data in cui la suddetta comunicazione scritta perverrà all'Ufficio, fermo restando il pagamento della retta come maturata sino alla data della presentazione della rinuncia.

## FREQUENZA E RETTA

1) Per la frequenza all'Asilo Nido le famiglie dei bambini ammessi concorrono alla copertura delle spese sostenute dall'Amministrazione Comunale per la gestione del servizio. La retta è commisurata al reddito del nucleo familiare di cui fa parte il bambino inserito all'asilo Nido e viene calcolata dall'Ufficio competente e versata dai genitori nella misura e secondo i criteri stabiliti dall' Amministrazione Comunale.

2) Ai fini della determinazione del reddito familiare da porre a base per la definizione della misura della retta, i genitori sono tenuti a presentare all'Ufficio Scuola la documentazione richiesta e comprovante la situazione reddituale; in caso contrario questi saranno tenuti al pagamento della retta massima prevista (fatti salvi eventuali diversi accordi convenzionali in atto fra Amministrazioni comunali nelle forme di legge).

3) La retta per tutti i bambini iscritti, anche se non frequentanti, ma avendo acquisito i criteri per l'ammissione, dovrà essere versata secondo la scadenza ed entro i termini fissati dall' Amministrazione comunale. Il mancato pagamento di 2 rette, anche non consecutive, dopo contestazione scritta, produrrà la cessazione dell' erogazione del servizio oltre ad innescare la procedura di legge per il recupero del credito.

4) L'assenza dei bambini per motivi diversi dalla malattia, deve essere tempestivamente comunicata all' educatrice di riferimento e all'Ufficio scuola del comune di San Prospero. I bambini che senza giustificato e scritto motivo, da presentare all'Ufficio Scuola, restino assenti per un periodo superiore a 30 giorni consecutivi oppure che mostrino un frequenza irregolare, potranno essere espulsi ed il posto assegnato al primo in posizione utile in graduatoria. La quota pasti può essere tolta anche in caso di assenza per motivi diversi dalla malattia, ma motivata con richiesta scritta e con anticipo di 15 giorni.

5) La quota fissa per tutte le fasce di reddito viene pagata in misura percentuale in trentesimi, quando la frequenza mensile non raggiunge i giorni 15, nei casi d'inserimento/conclusione e rinuncia del bambino. Dal 15° giorno, in ogni caso, la quota fissa viene pagata nella misura del 100%.

#### REFEZIONE SCOLASTICA E ALIMENTAZIONE

1) Il Comune fornisce il servizio di refezione scolastica, diversificato per età, seguendo precise ed equilibrate indicazioni dietetiche, controllate dall' Asi competente per il Territorio, per questo motivo i bambini non devono entrare provvisti di cibo (dolciumi, patatine ecc.. ).

2) L'assunzione del cibo costituisce per i bambini un importante momento affettivo e un momento educativo di fondamentale importanza nella giornata scolastica, in quanto educazione sensoriale, affettiva, emotiva e nutrizionale volta all'acquisizione della conoscenza delle caratteristiche del cibo e del suo valore nutritivo e all'educazione comportamentale e alla socialità.

3) Eventuali diete particolari verranno garantite previa presentazione di richiesta da parte del Pediatra di base e/o dello specialista che segue il bambino.

#### NORME SANITARIE

1) L'Asilo Nido è un luogo dove il bambino può trovare adeguate occasioni di socializzazione nella più rigorosa tutela della salute e dell'igiene pubblica. E' indispensabile l'attenzione della famiglia nella cura dell'igiene personale (e del vestiario) del proprio figlio per garantire la sicurezza e la pulizia della comunità nel suo complesso.

2) Il Servizio di medicina scolastica e di Pediatria dell' ASL competente, in collaborazione con l'Ufficio Scuola, assicura un intervento di prevenzione ed assistenza nei confronti frequentanti e un controllo dell'igiene nei vari servizi.

3) la prevenzione delle malattie infettive è attuata in primo luogo attraverso le vaccinazioni: i genitori dei bambini frequentanti hanno l'obbligo di effettuare puntualmente le vaccinazioni obbligatorie e valutare l'opportunità di eseguire le vaccinazioni facoltative, consigliate dal Ministro della Sanità.

4) Per quanto riguarda i periodi di allontanamento del bambino per malattia nonché le modalità di riammissione al servizio, si fa riferimento alle norme vigenti diramate dal Servizio di Medicina scolastica e di Pediatria dell' ASL competente per il territorio.

5) il personale impiegato all'interno del Servizio di Asilo Nido è tenuto a salvaguardare e vigilare affinché siano evitate situazioni pregiudizievoli per la salute sia dei bambini sia del personale stesso. Situazioni di pericolo per la salute andranno tempestivamente segnalate agli Organi sanitari competenti.

#### MALATTIE ED ASSENZE

1) La malattia comporta l'allontanamento del bambino per precauzione utile al bambino stesso ed alla comunità, nei casi di:

- Febbre oltre i 37,5°
- Diarrea ripetuta (dopo tre scariche)
- Stomatiti/vomito
- Congiuntiviti
- Infezioni erpetiche
- Pidocchi o lendini

3) Il bambino può essere riammesso al Nido con la presentazione di un certificato medico rilasciato dal Pediatra di Base, che attesti l'inesistenza di rischi ed impedimenti alla ripresa della frequenza, nelle seguenti situazioni:

- dopo una malattia di qualsiasi genere che si sia protratta oltre i gg.
- in seguito ad allontanamento dal Nido su richiesta delle educatrici per sospetta malattia
- in seguito a malattia virale di qualsiasi genere.

4) il personale dell'Asilo Nido non può somministrare medicinali di alcun tipo. In presenza di particolari patologie croniche che richiedono l'assunzione costante di farmaci, il genitore o chi ne fa le veci, può somministrare i farmaci direttamente e personalmente al Nido agli orari prestabiliti dal Certificato medico.

#### NORME IGIENICHE E DI SICUREZZA

1) Nei locali dell'Asilo Nido, compresi i bagni è assolutamente vietato fumare. Il personale in servizio è tenuto a far osservare e a rispettare il divieto con la massima scrupolosità.

2) Il personale ausiliario e di cucina è tenuto ad indossare, durante la preparazione dei cibi, idonei grembiuli e copricapi.

3) Il personale educativo durante l'attività educativa è tenuto ad indossare un vestiario comodo tale da consentire un adeguato svolgimento delle attività e della cura dei bambini. 4) E' vietato portare a scuola oggetti che possano compromettere la sicurezza propria e degli altri bambini.

5) Si consiglia di far indossare ai bambini indumenti comodi per potersi muovere con facilità e di portare pantofole chiuse da usare solo all'interno dei locali dell' Asilo Nido per la stagione invernale.

#### CAPIENZA ED ORGANIZZAZIONE DELLE SEZIONI E DEGLI SPAZI

1) La capienza dell'Asilo Nido di San Prospero è fissata in 42 posti elevabili a 54 per far fronte a particolari esigenze, previo accordo fra Amministrazione Comunale e personale docente.

2) Normalmente, qualora il numero e l'età dei frequentanti lo renda possibile, l'Asilo Nido è organizzato in sezioni. Il numero delle sezioni e dei bambini ammesso in ciascuna di esse verrà deciso anno per anno, entro il mese di agosto dal Responsabile dell'Ufficio Scuola, sentito il parere delle educatrici.

3) L'intersezione viene proposta come spazio di socializzazione e di svolgimento dell'attività didattica, come ampliamento ed integrazione delle possibilità di socializzazione e di apprendimento che la sezione offre. Essa favorisce l'incontro fra i bambini e gli adulti di sezioni diverse ed una molteplice strutturazione di esperienze.

## ACCESSO AI LOCALI

- 1) L'accesso ai locali adibiti ad Asilo Nido è permesso in via esclusiva al personale in servizio ed alle persone espressamente autorizzate.
- 2) L'accesso ai locali è consentito ai genitori (o chi ne fa le veci) dei bambini iscritti, per l'ingresso e l'uscita dai locali oltre che per i necessari rapporti e colloqui con il personale in servizio.

## ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE

- 3) ad ogni sezione di Asilo Nido viene assegnato il personale previsto con riferimento al rapporto educatori-bambini previsto dalla normativa vigente. L'orario di servizio prevede normalmente una rotazione settimanale mattino-pomeriggio e fasce di comprese senza fra le educatrici.
- 4) Il personale educativo ha diritto ad un monte ore annuo determinato in base agli accordi applicativi delle norme contrattuali vigenti, da destinare ad attività connesse all'organizzazione del lavoro, alla programmazione educativa, alla partecipazione alle riunioni e a corsi di formazione ed aggiornamento.

## ORGANISMI DI PARTECIPAZIONE

- 1) La partecipazione alla gestione dell' Asilo Nido costituisce un momento d'incontro tra l'Istituzione e la famiglia, al fine di elaborare le strategie comuni per garantire opportunità educative verso un bambino concepito nella sua unicità di individuo soggetto di diritti inviolabili.
- 2) Sono Organi della partecipazione alla gestione dell' Asilo Nido:
  - L'Assemblea dell'Asilo Nido
  - Il Collettivo
  - L'intercollettivo
- 3) L'Assemblea di plesso costituita da tutti i genitori dei bambini ammessi e dal personale educativo ed ausiliario del servizio si riunisce normalmente all'inizio ed alla fine di ogni anno scolastico ed ogni qual volta se ne presenti la necessità. Si riunisce inoltre in occasione di iniziative inerenti tematiche educative e pedagogiche, le quali possono essere aperte a tutta la comunità. L'assemblea può essere convocata:
  - dal collettivo degli operatori
  - da almeno un terzo dei genitori componenti l'assemblea
  - dall'Amministrazione comunale
- 4) il Collettivo è composto da tutto il personale insegnante ed ausiliario, opera collegialmente e si esprime attraverso il confronto aperto di posizioni e di professionalità diverse~ Il Collettivo programma ed organizza l'attività didattica dell'Asilo sulla base degli orientamenti definiti dall'Amministrazione comunale e discussi dall'Assemblea dell'Asilo, tenuto conto dei risultati della ricerca educativa nelle scuole materne statali. Il Collettivo inoltre adotta indirizzi circa i metodi ed i tempi del lavoro educativo e di tutte le restanti attività. Normalmente il Collettivo si riunisce a scadenza mensile.

## COMPITI DEL PERSONALE

Personale Educatore: Le educatrici concorrono al processo formativo dei bambini e loro compito quindi programmare e realizzare le attività educative e verificare costantemente i risultati rispetto agli obiettivi. Devono assicurare ai bambini interventi adeguati nel rispetto dei singoli bisogni e ritmi psico-fisici avvalendosi anche dei servizi territoriali preposti.

Il personale educatore deve attuare tutte le strategie e le modalità atte a mantenere costantemente partecipi e informate le famiglie sugli sviluppi, le problematiche e le abitudini del proprio figlio al Nido, anche attraverso periodici colloqui individuali con i genitori.

Personale ausiliario: Il personale ausiliario garantisce la pulizia e l'ordine delle attrezzature e degli spazi interni ed esterni del Nido, secondo tempi e modalità individuate dal Programma di Lavoro predisposto dal Responsabile del Servizio, sulla base delle norme igienico sanitarie vigenti e dell'organizzazione delle sezioni. Si occupa delle richieste di prodotti e attrezzature necessarie all'ottimale svolgimento delle pulizie. Contribuisce al benessere del bambino al Nido collaborando con il personale educatore nei momenti di particolare necessità, prestando il proprio aiuto durante il pranzo e il risveglio pomeridiano.

Personale di cucina: Provvede alle richieste di rifornimento degli alimentari necessari alla preparazione dei pasti sulla base del menù approvato dal competente servizio dell'ASL. Assicura la preparazione dei pasti anche in riferimento a particolari diete regolarmente certificate. Si preoccupa di verificare il gradimento del menù e di proporre alternative allo stesso, sempre nel rispetto delle tabelle dietetiche.

Assicura la pulizia e il riordino dell'ambiente e delle attrezzature di cucina e il rispetto del manuale HACCP.

## ORGANISMI E STRUTTURA GESTIONALE

UFFICIO SCUOLA: Fatta salva l'autonomia del personale educatore relativa alla programmazione didattica e ai piani di lavoro, l'Ufficio scuola è preposto alla gestione tecnica e organizzativa dello Asilo Nido sulla base delle indicazioni del Responsabile del Servizio e del presente Regolamento. In particolare:

- accoglie le domande di iscrizione al servizio offrendo adeguate informazioni preliminari sul funzionamento dell'Asilo Nido e mantiene i rapporti con le famiglie per questioni inerenti l'organizzazione e il rispetto del presente regolamento.
- predispose le graduatorie dell'ammissione dei bambini in base ai criteri fissati dal presente Regolamento
- garantisce la corretta applicazione delle rette di frequenza in base ai criteri stabiliti annualmente dall'Amministrazione Comunale
- favorisce tutte le iniziative atte a promuovere la piena e corretta utilizzazione del servizio mantiene i rapporti con le altre istituzioni e servizi educativi del territorio.
- riferisce al Responsabile del Servizio e all'Amministrazione Comunale sull'andamento dell'Asilo Nido

COMITATO DI GESTIONE Il Comitato di gestione è composto da almeno 2 genitori per sezione (eletti annualmente dall'assemblea generale), n.1 educatrici a turnazione, n. 1 rappresentante del personale ausiliario a turnazione, da un rappresentante del Comune.

Il Comitato di Gestione durante la prima seduta elegge il proprio Presidente tra i rappresentanti dei genitori.

Il Comitato, convocato dal Presidente anche su richiesta di un solo componente, si riunisce almeno due volte durante l'anno scolastico.

La riunione è ritenuta valida con la presenza di almeno la metà più uno dei suoi componenti.

Di ogni riunione sarà inviata copia del verbale all'Ufficio Scuola.

Possono partecipare alla riunione, senza diritto di voto, il coordinatore pedagogico e altre figure individuate in relazione ai temi trattati.

I principale compiti del Comitato sono:

- vigilare sull' applicazione del presente regolamento
- esaminare e discutere i programmi di attività del Nido
- collaborare con gli. operatori per il buon funzionamento della struttura
- collaborare alla promozione di iniziative d'informazione e partecipazione degli utenti e della cittadinanza alle attività del Nido (feste, mostre, conferenze, ecc.)
- promuovere eventuali incontri con l'Amministrazione Comunale per richieste di interventi
- inerenti la qualità del servizio e la funzionalità della struttura.

ASSEMBLEA GENERALE DEI GENITORI L'Assemblea generale è costituita da tutti i genitori dei bambini frequentanti e dal personale dell'Asilo Nido. Si riunisce, di norma, all'inizio dell'anno scolastico per illustrare la programmazione educativa e gli aspetti generali dell'organizzazione del servizio. Nella prima seduta l'Assemblea elegge il Comitato di Gestione.

Può essere convocata su richiesta di almeno un terzo dei genitori del Comitato di Gestione o dell'Amministrazione Comunale.

Possono inoltre essere indette Assemblee di sezione su tematiche specifiche o per approfondire lo svolgimento della programmazione educativa.

## ALLEGATO A

## CRITERI PER L'AMMISSIONE ALL'ASILO NIDO E LA FORMULAZIONE DELLE GRADUATORIE

## HANNO LA PRECEDENZA ASSOLUTA PER L'AMMISSIONE AL SERVIZIO:

- situazione di handicap psico-fisico del bambino certificato dal Servizio di Neuropsichiatria dell'ASL competente nel territorio.
- situazione di disagio familiare documentato e certificato dai Servizi Sociali competenti.

**Punteggi relativi alla composizione del nucleo familiare:**

- gravidanza della madre, accertata tramite presentazione di certificato medico p. 3
- gemelli p. 5
- per ogni fratello/sorella da 0 a 3 anni presente nello stesso nucleo familiare\* p. 4
- per ogni fratello/sorella da 3 fino a 10 anni presente nello stesso nucleo familiare\* p. 3
- per ogni fratello/sorella da 10 fino a 14 anni presente nello stesso nucleo familiare\* p. 2
- per ogni fratello/sorella oltre i 14 anni presente nello stesso nucleo familiare\* p. 1
- nessun fratello/sorella p. 0
- per ogni familiare convivente (risultante nello stesso stato di famiglia) con invalidità certificata superiore ai 2/3 p. 3
- nucleo monoparentale o genitori separati p. 10
- bambino/i che abbiano già frequentato l'Asilo Nido p. 5

## Affidabilità extrafamiliare:

- almeno un nonno pensionato residente entro i 10 Km. p. 0
- almeno un nonno pensionato residente oltre i 10 Km. p. 1
- almeno un nonno pensionato residente oltre i 30 Km. p. 2
- tutti i nonni viventi ma ancora occupati nel lavoro p. 8
- nonni pensionati, ma impossibilitati per età (età superiore ai 70 compiuti entro l'anno precedente a quello dell'iscrizione), problemi fisici (documenti da certificato medico), invalidità superiore ai 2/3 distanza (oltre i 100 Km.) p. 5

**Punteggi relativi alla situazione occupazionale:**Lavoro della madre (se convivente con il bambino)

- con contratto di lavoro pari o superiore alle 30 ore/sett. p. 10
- con contratto di lavoro fino alle 29 ore/sett. p. 8
- artigiana/libera professionista p. 8

- a domicilio p. 6
- ricercatrice universitaria p. 6
- con lavoro saltuario (fino a quattro mesi nell'ultimo anno) p. 5
- studentessa p. 4
- turnista (con turni notturni) p. 4
- disoccupata (regolarmente iscritta al Centro per l'Impiego) p. 3
- pensionato p. 1
- con sede di lavoro fuori Comune (oltre i 20 Km.) p. 4
- non residente, ma con lavoro in regola nel Comune o in attesa di residenza p. 5

Assenze prolungate anche non continuative dalla famiglia (per motivi strettamente di lavoro):

- meno di due mesi l'anno p. 1
- da due a cinque mesi l'anno p. 2
- più di cinque mesi l'anno p. 4

Assenze periodiche e sistematiche mensili con pernottamento fuori casa:

- meno di una settimana al mese p. 1
- da 7 a 14 giorni al mese p. 2
- 15 o più giorni al mese p. 3

Lavoro del padre (se convivente con il bambino)

- con contratto di lavoro pari o superiore alle 30 ore/sett. p. 10
- con contratto di lavoro fino alle 29 ore/sett. p. 8
- artigiano/libero professionista p. 8
- a domicilio p. 6
- ricercatore universitario p. 6
- con lavoro saltuario (fino a quattro mesi nell'ultimo anno) p. 5
- studente p. 4
- turnista (con turni notturni) p. 4
- disoccupato (regolarmente iscritta al Centro per l'Impiego) p. 3
- pensionato p. 1
- con sede di lavoro fuori Comune (oltre i 20 Km.) p. 4
- non residente, ma con lavoro in regola nel Comune o in attesa di residenza p. 5

Assenze prolungate anche non continuative dalla famiglia (per motivi strettamente di lavoro):

- meno di due mesi l'anno p. 1
- da due a cinque mesi l'anno p. 2
- più di cinque mesi l'anno p. 4

Assenze periodiche e sistematiche mensili con pernottamento fuori casa:

- meno di una settimana al mese p. 1
- da 7 a 14 giorni al mese p. 2
- 15 o più giorni al mese p. 3

In caso di parità di punteggio fra due o più iscritti avrà la precedenza il bambino con fratello/sorella già frequentante l'Asilo Nido.