

REGOLAMENTO CORSO PRE - PARTO

1. DESTINATARI DEL CORSO

N. 20 neo coppie – genitoriali residenti nel comune di Barletta. Potranno far domanda in particolare future mamme che nel mese di marzo si trovino tra il quinto e il sesto mese di gestazione.

2. CARATTERISTICHE DEL CORSO

Il corso pre-parto prepara la gestante ad affrontare in maniera più consapevole e serena il travaglio, il parto e il post-parto. Partecipare al corso è utile sia per scambiare e raccogliere informazioni ed esperienze sulla gravidanza, il travaglio, il parto, l'allattamento, la cura del neonato, il dopo parto, i cambiamenti nella coppia, l'essere genitori, sia per condividere con altre mamme e papà dubbi, timori, aspettative tipiche della gravidanza. Si terranno 10 incontri a cadenza settimanale a partire dal mese di Aprile 2015 presso l'Asilo Nido Comunale sito in via D'Annunzio n. 1.

3. REQUISITI DI ACCESSO

Possono accedere al Servizio suddetto le future coppie genitoriali, residenti nel Comune di Barletta o, in particolare, le gestanti che nel mese di marzo si trovino fra il quinto e il sesto mese di gravidanza.

Nella formazione della graduatoria di ammissione sarà data priorità a

- gestanti che compiono nel mese di marzo il 6° mese di gravidanza
- gestanti in attesa del primogenito
- ordine di arrivo della domanda.

4. CONTRIBUZIONE / TARIFFE

Il corso è gratuito.

5. MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Le domande di accesso al Corso pre-parto dovranno essere compilate e sottoscritte dalla richiedente, utilizzando il modulo reperibile presso il competente Settore o presso l'Asilo Nido Comunale. L'istanza dovrà pervenire nel mese di marzo c.a.

La domanda dovrà essere presentata al SETTORE SERVIZI SOCIALI p. zza A. Moro, 16 – 4° piano – Tel. 0883/516753, FAX 0883/516414 – 76121 BARLETTA.

6. DOCUMENTAZIONE

Alla domanda di accesso al corso dovrà essere allegato:

- certificazione medica attestante lo stato di gravidanza ed il relativo periodo;
- copia leggibile di un documento d'identità del richiedente, in corso di validità.

7. PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Il dirigente del Settore Servizi Sociali, Sanitari, Pubblica Istruzione, Sport e Tempo Libero approva la graduatoria e fa pubblicare l'elenco degli ammessi.