

**COMUNE DI ANCONA**

# **REGOLAMENTO NIDI DI INFANZIA**



Delibera Consiglio Comunale n. 23 del 16/03/2015

# ***REGOLAMENTO NIDI D'INFANZIA COMUNALI***

## **TITOLO I GENERALI**

### **Art. 1**

#### ***Definizioni e contenuti***

1. Il Nido d'Infanzia è un servizio sociale di interesse pubblico, con finalità educative, rivolto ai bambini fino al terzo anno di età ed alle loro famiglie.

2. Nella sua autonomia istituzionale, il Nido si configura come strumento per lo sviluppo della personalità del bambino e il completamento della sua educazione, in collaborazione con la famiglia ed in integrazione con tutti gli altri servizi rivolti all'infanzia operanti sul territorio.

### **Art. 2**

#### ***Istituzione, progettazione e gestione***

1. Il Comune di Ancona istituisce e realizza il Nido d'Infanzia in modo tale che essi rispondano, sia per localizzazione che per modalità di funzionamento, alle esigenze delle famiglie residenti.

2. La progettazione degli spazi interni ed esterni del Nido, effettuata nel rispetto delle norme nazionali e regionali in vigore, deve consentire al bambino la possibilità di esplorazione dell'ambiente e favorire l'aggregazione in piccoli gruppi.

3. Pertanto, il competente servizio comunale, nel progettare, realizzare o ristrutturare i locali, si adeguerà alle esigenze e ai rilievi prospettati dal pedagogo e dal coordinatore responsabile del Nido interessato, che avranno cura di consultare il personale educativo. L'acquisizione del parere del pedagogo e del coordinatore è obbligatoria.

4. I Nidi d'Infanzia Comunali vengono gestiti direttamente dal Comune ovvero da terzi in regime di concessione o mediante convenzione.

### **Art. 3**

#### ***Principi fondamentali di erogazione del servizio***

1. Il servizio del Nido d'Infanzia è svolto nel rispetto dei principi generali stabiliti per l'erogazione dei servizi pubblici.

2. In particolare, vengono individuati i seguenti principi fondamentali:

#### **Eguaglianza:**

Nessuna distinzione, in sede di ammissione ovvero in corso di fruizione del servizio, può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, lingua, religione, opinioni politiche e condizioni personali del bambino e/o della sua famiglia.

#### **Imparzialità:**

I bambini e le loro famiglie hanno diritto di ricevere le prestazioni di cui al successivo Titolo III secondo criteri di obiettività, giustizia e imparzialità.

#### **Continuità:**

Nell'ambito degli orari e dei periodi di apertura stabiliti annualmente dall'Amministrazione comunale, il servizio del Nido d'Infanzia deve essere assicurato continuativamente e regolarmente.

Eventuali chiusure temporanee possono essere disposte solo a fronte di eventi straordinari e imprevedibili, per motivi di igiene, ordine e sicurezza pubblici. In tali casi vengono adottate misure volte ad arrecare il minor disagio possibile al bambino e alla sua famiglia;

Partecipazione:

La gestione dei nidi deve favorire la massima partecipazione degli utenti, che hanno diritto di:

- verificare la corretta erogazione del servizio;
- esprimere periodicamente le proprie valutazioni circa la qualità delle prestazioni, secondo le modalità e procedure di cui al successivo titolo VI.

3. In caso di affidamento a terzi della gestione del servizio, il Comune assicura il rispetto dei predetti principi mediante l'inserimento di apposite clausole nell'atto di concessione.

#### Art. 4

##### *Unitarietà di indirizzo*

1. Tutti i Servizi per la Prima Infanzia gestiti direttamente dal Comune o da terzi per conto del Comune, adottano gli indirizzi psico-pedagogici individuati dal pedagogo comunale con la collaborazione dei coordinatori e di tutto il personale educativo.

2. Il presente Regolamento si applica a tutti i Servizi per la Prima Infanzia gestiti direttamente dal Comune o da terzi per conto del Comune.

## TITOLO II ORGANIZZAZIONE

### Art. 5

#### *Ricettività e organizzazione in gruppi*

1. La ricettività del Nido è compresa tra un minimo di 18 e un massimo di 60 posti bambino.
2. Ogni Nido d'Infanzia si articola, di norma, nei seguenti tre gruppi di bambini, individuati in relazione all'età e al quadro di sviluppo psicomotorio:
  - α) bambini fino a 14 mesi
  - β) bambini dai 14 ai 24 mesi
  - χ) bambini dai 24 mesi in poi.
3. L'età del bambino va riferita alla data del **1° settembre** per la graduatoria.
4. Particolari obiettivi della programmazione educativa o speciali esigenze dell'utenza potranno comportare la sperimentazione di altre soluzioni.

### Art. 6

#### *Funzionamento*

1. Il Nido d'Infanzia funziona di norma nei giorni previsti dal calendario scolastico, salvo diverse decisioni dell'Amministrazione - assunte conformemente alle previsioni dei contratti collettivi di lavoro - relative all'apertura durante il periodo natalizio, pasquale e mese di luglio.
2. Eventuali chiusure straordinarie sono disposte dal Sindaco o dal Dirigente del servizio preposto, negli ambiti di rispettiva competenza, anche se la gestione del Nido è affidata a terzi, dietro tempestiva comunicazione del coordinatore del Nido d'Infanzia interessato.
3. Gli orari settimanali di apertura e chiusura dei Nidi di Infanzia sono stabiliti annualmente con delibera di Giunta Comunale.

### Art. 7

#### *Frequenza*

1. L'entrata dei bambini al Nido è ammessa dalle ore **7.30** alle ore **9.00**.
2. Eventuali ritardi vanno comunicati telefonicamente al Nido entro le ore 9.30. I genitori che ripetutamente accompagnino i bambini in ritardo senza preavviso verranno richiamati al rispetto dell'orario dal coordinatore, che ha la facoltà di proporre al Dirigente, motivandolo, il provvedimento di dimissione: In ogni caso il personale educativo non può allontanare il bambino a causa del ritardo.
3. L'ambientamento dei bambini nuovi ammessi o il loro rientro dopo assenza prolungata deve avvenire con gradualità e in collaborazione con le famiglie. Nel periodo di ambientamento dei nuovi ammessi sono da prevedere elasticità di orario e la presenza di una figura parentale, secondo modalità concordate tra genitori e personale educativo, tenute presenti, prioritariamente, le esigenze dei bambini.
4. All'uscita i bambini sono consegnati solo ai genitori o a persone maggiorenni autorizzate dai medesimi e comunque conosciute previa presentazione al personale educativo del Nido.
5. L'orario di uscita, prescelto dai genitori, deve essere rigorosamente rispettato, salvo il verificarsi di situazioni straordinarie da dimostrare adeguatamente.
6. Qualora il bambino non venga ritirato dai genitori entro l'orario di chiusura del Nido, e questi ultimi risultino irreperibili, almeno due educatori assicurano la custodia del

bambino presso il Nido; per rintracciare i genitori viene chiesta, se necessaria, la collaborazione alle Forze dell'Ordine.

7. Ai bambini frequentanti il Nido che compiono tre anni di età successivamente alla data del 1° gennaio, è consentita la permanenza fino al termine dell'anno scolastico, salvo rinuncia al posto scritta da parte dei genitori (come previsto all'art.21 del presente Regolamento).

#### Art. 8

##### *Divieti*

1. L'accesso al Nido non è consentito agli estranei, cioè a persone al di fuori della cerchia parentale prossima dei bambini, se non preventivamente autorizzati dal coordinatore.

2. Non è permesso al personale del Nido prendere iniziative riguardanti variazioni di orario o chiusura del Nido o sospensioni della mensa, senza autorizzazione del Dirigente.

3. L'esposizione di materiale pubblicitario, manifesti, avvisi relativi ad inviti, divieti, prescrizioni od altro, deve essere concordato con il coordinatore.

4. Il personale non può somministrare ai bambini farmaci consegnati dai genitori.

5. Non è consentito ai genitori portare e/o somministrare propri alimenti di alcun genere ai bambini all'interno del Nido, salvo la fornitura diretta di specifici prodotti alimentari in presenza di patologie, certificate dal medico, che richiedano diete particolari.

### TITOLO III PRESTAZIONI

#### Art. 9 *Tipologia*

1. Il servizio Nido d'Infanzia si realizza attraverso l'offerta delle seguenti prestazioni:
- a) educative;
  - b) di cura e di assistenza;
  - c) di guardaroba;
  - d) di alimentazione.

#### Art. 10 *Prestazioni educative*

1. Il Nido d'Infanzia contribuisce alla realizzazione di un armonico sviluppo psico-fisico del bambino attraverso interventi educativi, didattici e ludici forniti dagli educatori.

#### Art. 11 *Prestazioni di cura e di assistenza*

1. Il Nido offre a tutti i bambini assistenza e cure personali igieniche continue, prestate dagli educatori.

#### Art. 12 *Prestazioni di guardaroba*

1. Le prestazioni riguardano:
- a) Il confezionamento di tovaglie, tende, cuscini, copridivani ecc.. e successiva stiratura;
  - b) Il rammendo di tutta la biancheria piana in dotazione nei nidi.

#### Art. 13 *Prestazioni di alimentazione*

1. Il Nido garantisce a tutti i bambini un vitto adeguato all'età.
2. I pasti sono preparati sulla scorta di tabelle dietetiche, predisposte dalla dietista comunale, comunicate ai genitori.
3. Le diete sono differenziate a seconda dell'età dei bambini. È garantito il rispetto delle abitudini alimentari e dietetiche dettate da convinzioni religiose o etiche.
4. L'orario dei vari pasti è fissato dal coordinatore del Nido sentito il pedagogo, tenendo conto delle abitudini dei bambini e delle esigenze organizzative del Nido.
5. Il menu di giornata deve essere esposto all'ingresso del Nido d'Infanzia.
6. La dietista comunale provvede al controllo del servizio mensa e dell'educazione alimentare ed è responsabile, nelle cucine a gestione comunale, della verifica delle procedure previste dal D.Lgs.155/97-Pacchetto Igiene in materia di corretta prassi igienica.
7. Sulla base delle risultanze dei predetti controlli, il servizio comunale competente può attivarsi per richiedere una modifica dei rapporti contrattuali con le ditte fornitrici.
8. Per quanto non previsto nel presente articolo, si fa riferimento agli artt. 3 e 9 del Regolamento delle mense scolastiche.

## TITOLO IV UTENZA

### Art. 14 *Requisiti*

1. Il Servizio Nidi d'Infanzia è riservato prioritariamente ai bambini residenti nel Comune di Ancona, al momento della presentazione della domanda di iscrizione.

L'Ammissione di bambini residenti in altri Comuni avviene in via subordinata ovvero in presenza di ulteriori posti disponibili ad intervenuto soddisfacimento delle domande dei residenti e secondo la rispettiva collocazione in graduatoria.

Il requisito della residenza nel Comune di Ancona deve essere posseduto dalla famiglia durante l'intero arco di permanenza del bambino presso il Nido d'Infanzia. All'inizio di ogni anno educativo contestualmente alla determinazione della retta, la famiglia dovrà autocertificare il possesso del requisito della residenza

L'accesso al servizio Nido d'Infanzia è consentito ai bambini che abbiano compiuto il 3° mese di età e fino al 3° anno di età.

L'età va riferita alla data del 1° settembre per le domande presentate nel mese di maggio.

### Art. 15 *Iscrizioni*

1. Il Comune rende nota l'apertura delle iscrizioni, mediante avviso pubblico da predisporre di norma una volta l'anno, nel mese di maggio avendo cura di assicurarne la massima pubblicizzazione.

2. Il termine di scadenza per la presentazione delle domande è stabilito al **31 maggio**.

3. In deroga alle norme precedenti (art. 14 p.1), relative alla scadenza del 31 Maggio, possono presentare la domanda di iscrizione anche i genitori dei bambini che presumibilmente nasceranno entro e non oltre il successivo **30 giugno**. In tale caso la domanda dovrà essere corredata della relativa attestazione di gravidanza. L'Ufficio Nido provvederà a verificare presso l'Ufficio Anagrafe l'effettiva registrazione dell'avvenuta nascita entro il predetto termine. In caso di verifica negativa presso l'Ufficio Anagrafe, l'Ufficio Nido provvederà ad escludere la domanda dalla relativa graduatoria.

4. La domanda di iscrizione deve essere redatta su apposito modello fornito dal Comune ed indirizzata all'Ufficio Nido.

5. Nella domanda di iscrizione i genitori devono esprimere la loro scelta per uno o più dei diversi Nidi d'Infanzia della città indicandoli in ordine di preferenza. L'espressione della preferenza per uno o più Nidi da parte del genitore costituisce accettazione dell'eventuale assegnazione al Nido che verrà effettuata dall'Ufficio Nido. L'Ufficio Nido, scaduti i termini di presentazione della domanda, provvederà a redigere una graduatoria unica in base ai criteri di cui all' art. 16 del presente Regolamento.

6. L'Ufficio Nido provvede poi ad assegnare i posti dei singoli Nidi d'Infanzia sulla base della graduatoria, delle preferenze espresse dai genitori e dei posti disponibili in relazione all'età dei bambini. L'assegnazione ad un unico Nido viene fatta con il metodo dello scorrimento della graduatoria soddisfacendo ogni preferenza espressa, in relazione ai posti disponibili, ripartiti per età, nei singoli Nidi d'Infanzia.

7. Sulla base delle domande pervenute, viene stilata una graduatoria provvisoria di ammissione, approvata con provvedimento dirigenziale. Alla stessa viene data pubblicità mediante:

a) affissione all'Albo pretorio;

- b) affissione all'albo Segreteria Nidi;
- c) altre forme individuate dal Dirigente.

8. Nei confronti della graduatoria provvisoria gli interessati possono presentare osservazioni e/o rilievi entro e non oltre 10 giorni dall'affissione all'Albo pretorio. Delle osservazioni pervenute si terrà conto nella formulazione della graduatoria definitiva, che viene approvata e pubblicata con le medesime modalità stabilite nei commi precedenti, e comunque in tempo utile per consentire le nuove ammissioni dall'inizio dell'anno scolastico.

9. La graduatoria così formata conserva validità fino all'approvazione di quella successiva.

10. Sono ammessi di diritto al Nido i bambini nelle seguenti condizioni:

- a) bambino portatore di handicap (L. n.104/1992);
- b) bambino appartenente a famiglia con grave disagio sociale, economico, o sanitario documentato con relazione dei Servizi Sociali del Comune o segnalato dalle Istituzioni deputate alla tutela dei minori ( Tribunale dei Minori, ASUR ZT 7, ecc.....). Detta documentazione sarà valutata da apposita Commissione, composta dal Dirigente Servizi Sociali, dalle Coordinatrici Responsabili Asili Nido, dalle Coordinatrici Responsabili Distretti Sociali, dal responsabile ufficio Segreteria Nidi che ammetterà o meno il bambino sulla base del criterio dell'efficacia dell'inserimento al Nido rispetto ai problemi segnalati.

11. L'ammissione dei bambini di cui alla precedente lettera a) comma 10 viene effettuata in qualsiasi momento dell'anno e indipendentemente dalla graduatoria in vigore, sulla base dei posti disponibili;

12. E' facoltà dell'ufficio Segreteria Nidi accogliere in qualsiasi momento domande di iscrizione dei bambini di cui alla precedente lettera b) comma 10 e procedere alla loro ammissione indipendentemente dalla graduatoria in vigore, sulla base dei posti disponibili.

13. E' data priorità assoluta, nell'ambito dei posti disponibili presso il Nido d'Infanzia prescelto, al bambino fratello gemello, il cui gemello trovasi in posizione utile all'ammissione.

14.

#### Art. 16

#### *Graduatorie di ammissione: punteggi e priorità*

1. Fermo restando quanto disposto al comma 9 del precedente articolo, si procede alla formazione delle graduatorie di ammissioni attribuendo i seguenti punteggi:

<b>Condizioni</b>	<b>Punti</b>
<b>a) CONDIZIONE FIGLIO</b>	
1) Figlio orfano o figlio naturale riconosciuto da un solo genitore che vive in un nucleo familiare anagrafico senza altri adulti, o figlio di vedovo/a.	23
2) Figlio di genitori separati o divorziati che vive in un nucleo familiare anagrafico senza altri adulti oltre il genitore(occorre allegare sentenza di divorzio o di separazione).	22
3) Figlio di genitori, riconosciuti entrambi invalidi dal 74% al 100% o non in grado di svolgere autonomamente e permanentemente i propri compiti.	21
4) Figlio di genitori di cui uno riconosciuto invalido dal 74% al 100% o non in grado di svolgere autonomamente e permanentemente i propri compiti.	20
5) Figlio naturale riconosciuto da un solo genitore che vive in un nucleo familiare anagrafico che comprende,oltre il genitore con un età inferiore ai 30 anni, anche altre figure parentali.	

- 6) Figlio riconosciuto da entrambi i genitori non sposati e non conviventi né di fatto né anagraficamente. 14
- b) CONDIZIONE GENITORI
- 1) Genitori entrambi lavoratori con orario a tempo pieno (in base al loro C.C.N.L.); 13
- 2) Genitori di cui uno lavoratore con orario a tempo pieno(in base al C.C.N.L.) e l'altro part-time o con contratto/incarico temporaneo che non indica l'orario di lavoro (es: lavoratori CO.CO.CO; CO.CO.PRO. ecc....). 10
- 3) Genitori entrambi lavoratori con orario a tempo parziale o entrambi lavoratori con contratto/incarico temporaneo che non indica l'orario di lavoro (es:lavoratori CO.CO.CO;CO.CO.PRO. ecc....). 8
- 4) Genitori di cui uno occupato( a tempo pieno,a tempo parziale o a contratto/incarico temporaneo) e l'altro non occupato. 7
- 5) Genitori entrambi non occupati. 6
- c) CONDIZIONI FAMILIARI PARTICOLARI
- 1) Genitori con un familiare convivente riconosciuto invalido dal 74% al 100% o non in grado di svolgere autonomamente e permanentemente i propri compiti della sua età 6
- 2) Genitori con altro/altri figlio/i frequentante/i un Nido d'Infanzia Comunale (il requisito deve essere posseduto alla data del successivo 1° settembre per l'ammissione all'anno scolastico) **Punti 1x figlio**
- 3) Genitore/i, la cui sede di lavoro (debitamente documentata) risulta essere in un comune diverso da Ancona, della Regione Marche . 1
- 4) Genitore/i, la cui sede di lavoro (debitamente documentata) risulta essere fuori della Regione Marche. 2
- N.B.** I punteggi relativi ai punti 3),4), sono assegnati solo nella condizione di genitori entrambi lavoratori con orario a tempo pieno.
- 5) Genitori con altri figli - minorenni. Figli n. \_\_\_\_\_ **p.ti 1 x figlio**  
(escluso quello per cui si fa domanda)
- 6) Genitori che iscrivono fratelli gemelli. Fratelli gemelli n. \_\_\_\_\_ **p.ti 2 x fratello gemello**
- 7) Genitori di cui uno lavoratore( a tempo parziale o con orario a tempo pieno o con contratto/incarico temporaneo che non indica l'orario di lavoro) e l'altro non occupato e regolarmente iscritto al Centro per l'Impiego e Formazione ai sensi del D. Lgs. 297/2002 (allegare documentazione presentata al Centro per l'Impiego e Formazione). 1

2. I punteggi di cui alla precedente lett. a) non sono cumulabili tra loro né con le altre condizioni di punteggio.

3. Ai soli fini del presente Regolamento, per lavoratore part-time s'intende il lavoratore dipendente con qualunque riduzione dell'orario settimanale rispetto all'orario a tempo pieno previsto dal C.C.N.L.. La condizione lavorativa dei genitori da prendere in considerazione è quella risultante alla data di scadenza del termine di presentazione della domanda. Qualsiasi variazione della condizione lavorativa di uno o entrambi genitori deve

essere apportata, su richiesta della famiglia, nei termini di presentazione della domanda ovvero nel mese di maggio.

4. Gli studenti con obbligo di frequenza, coloro che svolgono un tirocinio obbligatorio per l'esercizio della propria professione, sono equiparati per il punteggio a lavoratori con orario a tempo pieno o a lavoratori part-time, in relazione alla durata oraria del loro impegno, documentato da certificazione o dall'orario delle lezioni. Per ottenere il punteggio attribuito alla condizione di lavoratori con orario a tempo pieno, occorre svolgere un'attività con orario settimanale non inferiore a 36 ore.

5. Per "non occupato" s'intendono i disoccupati, casalinghi/e, cassintegrati, lavoratori in mobilità, tirocinanti, studenti senza obbligo di frequenza, inabili al lavoro, senza reddito.

6. Priorità:

In caso di parità di punteggio, vengono stabilite, nell'ordine, le seguenti condizioni di priorità:

- a) Maggior periodo di permanenza in lista di attesa;
- b) Il minor indicatore di situazione economica equivalente (I S E E) della famiglia;
- c) Maggior numero di genitori lavoratori con orario a tempo pieno.

7. A quest'ultimo riguardo si fa riferimento al reddito risultante dall'ultima dichiarazione presentata ai fini fiscali, salva l'ipotesi di intervenuta disoccupazione al momento di presentazione della domanda.

8. Permanendo la parità si procede mediante sorteggio. Alle relative operazioni vengono invitate a partecipare le famiglie interessate.

9. Le domande di iscrizione che presentano dichiarazioni mendaci relative a situazione anagrafica, familiare, lavorativa, reddituale, verranno escluse dalla graduatoria unica redatta dalla Segreteria Nidi d'Infanzia.

10. Le dichiarazioni interne alla domanda, che danno diritto ad un punteggio che non sono corredate da idonea documentazione non saranno prese in considerazione

#### Art. 17

##### *Ammissione*

1. Le ammissioni vengono effettuate nel mese di settembre, in corrispondenza dell'inizio del nuovo anno scolastico, ed ogni qualvolta nel corso dell'anno si renda vacante un posto bambino, purché non oltre il mese di maggio. Ogni anno, nel mese di gennaio, la Segreteria Nidi verifica ed aggiorna, con determinazione dirigenziale, la graduatoria in vigore, in base alla collocazione dei bambini nelle tre fasce di età in relazione all'età maturata dagli stessi bambini entro il mese di gennaio.

2. In ogni caso i posti disponibili vanno sempre tempestivamente coperti, utilizzando nell'ordine:

- a) le graduatorie di iscrizione valide per il Nido d'Infanzia interessato, anche se relative a fasce di età diverse da quella del posto resosi vacante, previo consenso della coordinatrice e del gruppo educativo in relazione all'organizzazione del servizio stesso;
- b) la graduatoria unica generale, come previsto al precedente art. 15 punto 9.

3. In entrambi i casi verranno interpellate le famiglie che risulteranno possedere in assoluto i punteggi più alti, tenendo conto - a parità di punteggio - dei criteri di priorità di cui al precedente art. 16, salvo il rispetto del rapporto di cui al precedente comma 2. La data di ammissione è comunicata agli interessati con lettera R.R.

5. I genitori possono chiedere per iscritto il rinvio dell'inizio della frequenza per gravi e documentati motivi, fermo restando l'obbligo del pagamento della retta dalla data di ammissione comunicata dal Comune.

#### Art. 18

##### *Interventi propedeutici all'ambientamento*

1. Prima che abbia inizio la frequenza, i genitori del bambino sono invitati a tenere con gli educatori un colloquio preliminare, volto a favorire l'inserimento nel Nido.

2. Ulteriori colloqui potrebbero rivelarsi necessari, anche ad intervalli di tempo regolari nel corso dell'anno scolastico.

#### Art. 19 *Trasferimenti*

1. Non è consentito il trasferimento del bambino da un Nido all'altro, salvo eccezionali motivi valutati dalla Commissione preposta per le graduatorie annuali, quali il cambiamento di domicilio del nucleo familiare o per altri gravi motivi, debitamente documentati, intervenuti comunque successivamente al periodo di inizio della frequenza al nido di infanzia assegnato.

2. La domanda di trasferimento viene accolta dal Dirigente del Servizio, su conforme parere della pedagoga, dei Coordinatori dei Nidi di Infanzia interessati. Si darà corso eventualmente alle eccezionali richieste di trasferimento solo se vi siano posti vacanti disponibili nella sezione dell'altro nido di infanzia richiesto e senza precludere totalmente l'accesso ai nuovi iscritti.

3. Le richieste di trasferimento, vanno comunque presentate alla Segreteria Nidi dal 2 Maggio al 31 Maggio di ogni anno scolastico.

#### Art. 20 *Assenze*

1. Nel caso in cui il bambino sospenda temporaneamente la frequenza dal Nido, il genitore è tenuto ad inviare una comunicazione scritta e motivata alla Segreteria Nido.

2. Dopo 6 giorni continuativi di assenza, in mancanza della predetta comunicazione, la Segreteria Nido richiede chiarimenti alla famiglia.

3. In ogni caso di assenza il genitore è comunque tenuto all'obbligo del pagamento della retta mensile per la copertura del posto/bambino.

#### Art. 21 *Rinunce*

1. I genitori possono in qualsiasi momento rinunciare al posto bambino presentando apposita dichiarazione scritta all'ufficio Segreteria Nidi, fermo restando il pagamento della retta fino alla data di presentazione della rinuncia medesima.

2. In caso di spedizione a mezzo posta, fa fede la data di spedizione risultante dal timbro postale.

3. La rinuncia al posto, nel Nido di Infanzia, comporta l'esclusione automatica dalla graduatoria generale.

#### Art. 22 *Dimissioni*

1. Si dà luogo a dimissioni d'ufficio nei seguenti casi:

- a) mancato rispetto del presente regolamento;
- b) morosità nel pagamento della retta mensile di frequenza dopo sollecito come stabilito dall'Amministrazione Comunale;
- c) mancato riscontro alla richiesta di chiarimenti di cui al precedente art.20;

- d) ripetuta inosservanza dell'orario di entrata e di uscita;
- e) tutti i bambini, che nell'arco dell'anno solare compiono i 36 mesi, fatto salvo quanto previsto all'art. 7, ultimo comma;
- f) assenza ingiustificata superiore a 30 giorni;

#### Art. 23

##### *Inserimento bambini portatori di handicap*

1. Premesso che nel Nido d'Infanzia si perseguono obiettivi e finalità validi per tutti i bambini, che si concretizzano comunque in interventi di carattere pedagogico e non terapeutico-riabilitativo, nei Nidi in cui siano presenti bambini con handicap il pedagogo provvede all'adeguamento numerico del personale educativo in rapporto ai bambini iscritti e/o, se del caso, attiva la presenza di un educatore aggiuntivo di sostegno al bambino e alla sezione in cui è inserito.

2. La dimissione del bambino può essere prorogata di un ulteriore anno rispetto a quanto previsto dall'art. 7, su richiesta della famiglia avallata dall'Unità Multidisciplinare Età Evolutiva della A.S.U.R. ZT 7.

### TITOLO V RETTE, GRATUITA'

#### Art. 24

##### *Rette*

1. Le rette sono stabilite annualmente dall'Amministrazione, conformemente alle disposizioni stabilite in materia di servizi a domanda individuale.

2. La retta consiste in una quota fissa mensile per occupazione del posto bambino differenziata nel suo importo in relazione all'orario di frequenza giornaliera prescelto.

3. Qualora, dalla autocertificazione presentata, il reddito familiare risulti palesemente inattendibile, l'Ufficio Segreteria Nidi provvederà alle segnalazioni e accertamenti del caso, da parte dell'autorità competente e all'eventuale aggiornamento della retta mensile con decorrenza retroattiva.

4. La retta decorre dalla data dell'ammissione del bambino al Nido d'Infanzia e ad ogni inizio di anno scolastico.

5. La Giunta Comunale stabilisce le modalità di applicazione dell'I S E E e la sua decorrenza per la determinazione delle rette a carico delle famiglie.

#### Art. 25

##### *Rimborso*

1. Il dirigente del servizio con proprio provvedimento individua forme e modalità di rimborso di quote della retta, nei casi in cui gli utenti dimostrino che il servizio reso è inferiore, per qualità, agli standard individuati e resi noti ai sensi del successivo art. 27.

#### Art. 26

##### *Frequenza gratuita*

1. La frequenza gratuita è concessa a coloro che hanno determinati requisiti socio-economici, stabiliti annualmente con Deliberazione della Giunta Comunale.

La richiesta deve essere presentata alla Segreteria Nido, che, comunica poi ai genitori la eventuale concessione della frequenza gratuita.

## TITOLO VI PARTECIPAZIONE DEGLI UTENTI

### Art. 27

#### *Strumenti di partecipazione*

1. L'Amministrazione comunale assicura forme di partecipazione e controllo da parte degli utenti del servizio, e a tal fine, prima dell'inizio dell'anno scolastico:

- a) individua i fattori da cui dipende la qualità del servizio;
- b) individua standard (obiettivi) di qualità e quantità dei quali la gestione del Nido d'Infanzia assicura il rispetto;
- c) individua gli indici da utilizzare per la misurazione e/o valutazione dei risultati conseguiti;
- d) rende partecipe l'utenza degli obiettivi prefissati;
- e) organizza l'acquisizione periodica delle valutazioni dell'utenza, da rendere individualmente e/o in sede di assemblea dei genitori.

### Art. 28

#### *Organi di partecipazione*

1. La partecipazione degli utenti si realizza attraverso i seguenti organismi:

- a) Comitati consultivi;
- b) Intercomitato consultivo;
- c) Assemblea dei genitori.

### Art. 29

#### *Comitati consultivi: composizione e funzionamento*

1. Il Comitato consultivo, uno per ogni Nido, è composto da 5 membri:

- a) tre rappresentanti delle famiglie, nominati dall'assemblea dei genitori dei bambini che frequentano il Nido;
- b) il coordinatore del Nido;
- c) un rappresentante del personale educativo che opera nel Nido, eletto dal collegio degli educatori.

2. Non possono essere nominati come rappresentanti dei genitori gli operatori del Nido e i rispettivi coniugi.

3. I rappresentanti delle famiglie decadono automaticamente dall'incarico quando il proprio figlio cessa di fruire del Nido; in tal caso vengono tempestivamente sostituiti. I rappresentanti restano in carica un anno scolastico, salvo rinnovo per ulteriori due anni. I componenti che, senza giustificato motivo, non partecipano alle riunioni del comitato per tre volte consecutive, decadono dall'incarico e vengono tempestivamente sostituiti.

4. Il comitato consultivo elegge il presidente, a maggioranza dei suoi componenti, tra i tre rappresentanti dei genitori.

5. Il comitato consultivo si riunisce su convocazione del presidente e/o del Coordinatore Nidi su richiesta scritta di almeno un terzo dei membri del comitato stesso.

6. La convocazione ordinaria è inviata per posta e deve indicare l'ordine del giorno; copia dell'avviso di convocazione viene affissa dal coordinatore alla porta di ingresso del Nido almeno cinque giorni prima della data fissata per la seduta. Nel caso di urgenza il presidente può procedere alla convocazione a mezzo telegramma o fax almeno 24 ore prima della data e ora fissate per la seduta.

7. Per la validità della seduta è necessaria la presenza della maggioranza assoluta dei componenti. Le decisioni vengono assunte con il voto favorevole della maggioranza dei presenti.

8. Le sedute del comitato sono pubbliche.
9. Presso il Nido d'Infanzia devono essere conservati i verbali delle riunioni, firmati dai presidenti.
10. I verbali delle riunioni sono redatti dal Coordinatore del Nido o da altro componente del Comitato Consultivo.
11. Le decisioni assunte devono essere rese pubbliche mediante affissione all'albo del Nido d'Infanzia e dell'ufficio Segreteria Nidi.

#### Art. 30

##### *Compiti del comitato consultivo*

1. Al comitato consultivo compete:
  - α) formulare proposte sul funzionamento degli Nidi d'Infanzia;
  - β) formulare osservazioni in merito alla determinazione della retta;
  - χ) favorire ed attivare opportunità e risorse, occasioni di interesse e di impegno al fine di adeguare il servizio alle esigenze dei bambini e delle famiglie;
  - δ) convocare le assemblee dei genitori utenti.

#### Art. 31

##### *Intercomitato consultivo*

1. L'intercomitato è composto da tutti i presidenti dei comitati consultivi, dai coordinatori, dal pedagogo, dal responsabile Segreteria Nidi e dal dirigente del competente servizio comunale.
2. L'intercomitato ha funzioni propositive e consultive.

#### Art. 32

##### *Assemblea dei genitori*

1. L'assemblea dei genitori è convocata dal presidente del comitato consultivo almeno una volta all'anno o quando ne faccia richiesta scritta e motivata il coordinatore o almeno 1/3 dei genitori.
2. Le convocazioni vengono effettuate con avviso scritto affisso all'albo del Nido d'Infanzia almeno 5 giorni prima della data fissata per la riunione.
3. L'assemblea è presieduta dal presidente del comitato consultivo.
4. L'assemblea dei genitori elegge i propri rappresentanti in seno al comitato consultivo. Per la sua validità, in prima convocazione, è richiesta la partecipazione della metà più uno dei genitori, mentre in seconda convocazione è sufficiente la partecipazione di 1/3. In tutti gli altri casi l'assemblea delibera in unica convocazione senza prefissare il quorum dei partecipanti.
5. L'assemblea dei genitori effettua controlli volti a verificare il rispetto degli standard delle prestazioni individuate ai sensi del precedente art. 27. A tal fine nomina uno o più rappresentanti.
6. I genitori incaricati del controllo del servizio mensa, consistente nella verifica periodica della qualità e quantità delle derrate alimentari e dei pasti forniti, devono rispettare le prescrizioni indicate dal Regolamento delle mense comunali.
7. Hanno diritto di voto entrambi i genitori del bambino. Non è ammessa la delega.
8. L'assemblea dei genitori discute ed esprime il proprio parere sull'andamento del servizio in ogni suo aspetto.
9. Alle sedute partecipano altresì il collegio degli educatori e il coordinatore.

## TITOLO VII FIGURE PROFESSIONALI

### Art. 33 *Pedagogista*

1. Un pedagogista, con particolare preparazione relativa alla fascia di età dell'utenza del Nido, nominato a seguito di concorso, si occupa del coordinamento pedagogico, di ricerca, e della elaborazione e realizzazione di progetti di formazione e di aggiornamento del personale educativo.

2. Individua le linee generali di organizzazione e funzionamento degli Nidi d'Infanzia e, avvalendosi della collaborazione del gruppo dei coordinatori responsabili dei nidi, progetta, programma e verifica la realizzazione di iniziative pedagogiche e di sperimentazione.

3. In particolare:

- a) promuove riunioni con i coordinatori e gli educatori, con la collaborazione dei quali individua gli indirizzi psicopedagogici da seguire; partecipa periodicamente ai collegi del personale educativo, offre consulenza ed indicazioni operative per la programmazione educativa;
- b) raccorda il servizio Nido d'Infanzia con gli altri servizi territoriali operanti nel settore socio - educativo, familiare e scolastico.

### Art. 34 *Coordinatore responsabile del Nido*

1. L'Amministrazione comunale nomina, a seguito di concorso, uno o più coordinatori che hanno il compito di collaborare alla progettazione di nuovi servizi, di organizzare, gestire, verificare, le attività degli Nidi d'Infanzia Comunali e delle strutture per la prima infanzia integrative al Nido.

2. In particolare cura:

- a) la gestione del personale degli Nidi d'Infanzia (educativo, di assistenza, di pulizia e cucina) negli aspetti relativi all'organizzazione del lavoro, la continuità della figura educativa di riferimento, la determinazione dei turni, degli orari, dei congedi, delle sostituzioni ecc.);
- b) la gestione della utenza, rapporti con i genitori, controllo delle frequenze, partecipazione agli organismi di gestione sociale;
- c) la gestione di aspetti economici relativi agli arredi e materiali per le attività educative, gestione di un fondo per le piccole spese in qualità di agente contabile;
- d) il sostegno professionale dell'attività degli educatori, la presenza ed osservazioni nel servizio, la partecipazione alla programmazione educativa, la collaborazione nella programmazione ed organizzazione della formazione, presenza alle riunioni del collegio educatori e nelle riunioni dell'intergruppo educativo;
- e) i rapporti con il/la pedagogista, favorendo l'attuazione degli indirizzi psico-pedagogici dallo stesso/a individuati e collabora con l'Ufficio Segreteria Nidi nella gestione amministrativa;
- f) individua e propone, sentito il personale educativo, gli strumenti di partecipazione di cui al precedente articolo 27 in collaborazione con il Dietista e il Pedagogista per quanto di loro competenza, organizzando altresì l'acquisizione periodica delle valutazioni da parte dell'utenza;
- g) partecipa alle riunioni indette dal dirigente nonché a quelle convocate e presiedute dal pedagogista al fine di verificare i programmi concordati, confrontare e coordinare le esperienze educative;
- h) segnala tempestivamente al Dirigente e/o al Sindaco episodi che possono comportare chiusure straordinarie del Nido d'Infanzia.

3. Il Coordinatore risponde della sua attività direttamente al Dirigente del competente servizio comunale e al Pedagogista, per quanto di rispettiva competenza.

Art. 35  
*Educatore Nido d'Infanzia*

1 L'educatore Nido d'Infanzia è un operatore qualificato che possiede precise conoscenze psico-pedagogiche relative alla fascia evolutiva 0/3 anni e concorre a favorire il processo formativo dei bambini in questa fascia di età. L'educatore asilo nido promuove le modalità relazionali più adatte a favorire lo sviluppo psicofisico dei bambini in relazione alle esigenze ed alle caratteristiche individuali ed in stretta integrazione e collaborazione con le figure genitoriali. L'educatore ha il compito di instaurare con il gruppo di bambini una relazione individualizzata privilegiando e favorendo lo sviluppo delle competenze sociali e cognitive attraverso la programmazione e la realizzazione delle attività educative, nella permanente verifica degli obiettivi e dei risultati; l'educatore al fine di costruire un contesto favorevole che aiuti e stimoli il bambino a stabilire relazioni significative con gli altri bambini, con gli adulti, con l'ambiente, mette in atto competenze affettive, relazionali, cognitive, progettuali, frutto anche di una continua e permanente formazione personale e di gruppo. L'educatore estende altresì il proprio intervento educativo attraverso un dialogo continuo con la famiglia.

In particolare l'educatore:

- è responsabile del progetto educativo del gruppo ed assicura al bambino cure adeguate nel rispetto dei suoi bisogni e ritmi;
- è tenuto al segreto professionale per quanto riguarda le informazioni relative ai bambini e alle loro famiglie;
- è responsabile della progettazione degli spazi e della cura del materiale ludico-didattico e delle attrezzature costituenti il patrimonio del Nido d'Infanzia;
- organizza e realizza gli incontri con i genitori dei bambini sia a livello individuale, di gruppo o di sezione al fine di privilegiare il rapporto bambino/famiglia/educatori;
- è responsabile della documentazione relativa al progetto educativo (osservazioni, diario di sezione relativo al gruppo di bambini di cui è figura di riferimento, video ecc.);
- predispose il materiale ludico – didattico per le attività che ogni bambino svolge;
- accoglie il bambino all'entrata e scambia quotidianamente informazioni con i genitori sia all'accoglienza che all'uscita del bambino;
- cura e segue l'alimentazione e l'igiene personale del bambino;
- partecipa ai programmi di formazione ed aggiornamento organizzati dall'Amministrazione Comunale riguardanti tematiche psico-pedagogiche, legislative, igienico-sanitarie;
- partecipa alle riunioni settimanali di sezione e mensili del collegio degli educatori al fine di osservare, organizzare, programmare e verificare gli obiettivi raggiunti;
- elegge al suo interno un rappresentante che partecipa alle riunioni dei comitati consultivi;
- elegge al suo interno un rappresentante che partecipa alle riunioni trimestrali dell'intergruppo educativo;
- elegge annualmente al suo interno un rappresentante che è responsabile della predisposizione mensile degli ordini farmaceutici;
- propone alla Coordinatrice iniziative di sperimentazione didattico-metodologiche e di aggiornamento;
- propone alla Coordinatrice l'utilizzo dei fondi annuali per l'acquisto di materiale ludico-didattico, di arredi-attrezzature, di biancheria necessari al buon funzionamento del servizio;

- comunica alla Coordinatrice e/o alla Segreteria Nidi le assenze del personale educativo, le presenze quotidiane dei bambini, per attivare conseguentemente le sostituzioni necessarie al servizio;
- comunica alla Coordinatrice e/o alla Segreteria Nidi eventuali guasti o danni alla struttura per assicurare il funzionamento del servizio;
- avverte tempestivamente i genitori in caso di improvviso malore o indisposizione del bambino;

Art. 36  
*InterGruppo Educatori*

1. L'intergruppo educatori è composto da un educatore referente per ciascun Nido d'Infanzia, Spazio Gioco, Tempo per le Famiglie nominato dal Collegio degli Educatori con scadenza annuale.

2. Esso si riunisce per il confronto, la documentazione delle esperienze educative, per programmare, organizzare nuove iniziative dei servizi rivolti alla prima infanzia.

## TITOLO VIII VIGILANZA SANITARIA

### Art. 37 *Servizio sanitario*

1. L'Amministrazione comunale provvede ad assicurare ai Nidi d'Infanzia, mediante l'A.S.U.R. ZT 7, i più idonei controlli, le prestazioni ed i servizi necessari per la tutela della salute e dell'igiene dei bambini secondo le norme vigenti in materia, potenziando soprattutto gli interventi di prevenzione.

2. Specifici progetti o programmi di intervento predisposti dalla A.S.U.R. ZT 7 devono essere concordati con il Dirigente del Servizio.

### Art. 38 *Obblighi sanitari per l'ammissione*

1. Per essere ammessi al Nido i bambini devono avere ottemperato alle prescrizioni previste dalle vigenti leggi sanitarie in ordine alle vaccinazioni obbligatorie.

2. Il personale educativo del Nido è tenuto ad accertare quanto sopra previsto e ad aggiornare la relativa certificazione di ciascun bambino iscritto, conservandola agli atti della cartella personale.

3. All'atto dell'ammissione i genitori dovranno consegnare al Nido un certificato medico, rilasciato dal pediatra curante, attestante l'idoneità del bambino alla frequenza del Nido.

### Art. 39 *Allontanamenti cautelativi e Assenze per malattie*

1. Il personale educativo è autorizzato ad allontanare cautelativamente il bambino dal Nido affidandolo ai genitori nei seguenti casi:

- a) febbre (temperatura superiore ai 37,5°);
- b) diarrea;
- c) vomito insistente;
- d) affezioni gravi delle vie respiratorie (rinite muco purulenta, tosse insistente, episodi asmatici, ecc....)
- e) pediculosi accertata dal Servizio Sanitario della A.S.U.R. ZT 7;
- f) eruzioni cutanee a tipo esantematiche;
- g) secrezioni muco purulente congiuntivali;
- h) pianto reiterato insolito e non motivato;
- i) ossiuriasi.

2. In tutti questi casi per la riammissione è necessario presentare certificato medico rilasciato dal servizio sanitario che ha accertato la malattia (M.m.g. – Medico Medicina Generale o P. I. s.- Pediatra libera scelta) che pone la diagnosi da cui risulti la guarigione e l'idoneità a riprendere la vita di comunità, con esclusione della situazione relativa alla lettera h).

3. Quando risulti necessario allontanare il bambino, il personale educativo avverte i genitori, che sono obbligati a provvedervi tempestivamente.

4. I genitori pertanto devono fornire al personale del Nido un recapito telefonico che consenta in qualunque momento della permanenza al Nido del bambino di rintracciarli o di rintracciare altre persone disponibili.

5. I genitori devono comunicare tempestivamente il motivo dell'assenza del proprio bambino, particolarmente quando possa trattarsi di malattia infettiva diffusiva, al fine di consentire l'attuazione sollecita di opportune misure profilattiche.

6. Per le assenze causate da malattia che si protraggono per 3 giorni consecutivi, dovrà essere presentato il certificato medico per la riammissione del bambino al Nido.

7. Quando l'assenza non sia dovuta a malattia del bambino, ma ad altri motivi, i genitori devono preventivamente avvertire il personale del Nido, indicando l'esatto periodo di assenza previsto.

8. Assenze continuate superiori ai due mesi, anche se motivate e certificate, possono comportare la perdita del diritto al posto per l'anno scolastico in corso. I casi saranno valutati dal Dirigente Servizio Servizi Sociali, sentite le Coordinatrici responsabili Nidi d'Infanzia, a cui i genitori sono tenuti a sottoporli. In caso di mantenimento del diritto al posto il genitore, nonostante il periodo di assenza prolungato, è tenuto all'obbligo del pagamento della retta mensile per la copertura del posto bambino (come da art.20 punto 3). In caso di perdita di diritto al posto, l'anno successivo i genitori dovranno ripresentare una nuova domanda.

## TITOLO IX CENTRI PER L'INFANZIA

### Art. 40

1. I Centri per l'Infanzia accolgono prioritariamente i bambini residenti nel Comune di Ancona. Per ogni Centro per l'Infanzia l'Amministrazione Comunale, con apposito atto, stabilisce l'età di accesso al servizio.

Le Sezioni Primavera accolgono prioritariamente i bambini residenti nel Comune di Ancona di età compresa tra i 24 mesi e i 36 mesi.

2. I Centri per l'Infanzia si configurano come servizi con caratteristiche educative e ludiche, aperti per un tempo giornaliero non superiore a cinque ore, che non prevedono il momento del pranzo e del riposo pomeridiano. I Centri per l'infanzia, ove è previsto il pranzo, sono aperti per un tempo giornaliero non superiore a 7 ore.

Le Sezioni Primavera sono servizi socio-educativi integrativi dell'offerta di asili nido e di scuole dell'infanzia realizzati sulla base di indicatori e standard di funzionamento definiti dalle leggi o dagli accordi regionali

3. Le norme del presente Regolamento Nidi d'Infanzia Comunali valgono, per quanto applicabili, anche per i Centri per l'Infanzia e per le Sezioni Primavera.

4. Nel caso di esaurimento della graduatoria per i Centri Infanzia e per le Sezioni Primavera ed in presenza di posti disponibili, ad intervenuto soddisfacimento delle domande dei bambini residenti nel Comune di Ancona e secondo la rispettiva collocazione in graduatoria, saranno ammessi i bambini residenti in altri Comuni.

In deroga alle norme generali previste per la presentazione delle domande di iscrizione (Art. 15 punti 1 e 2), sono accolte ulteriori domande. Le domande presentate oltre i termini previsti, non potranno essere accolte oltre il termine del 30 aprile.

TITOLO X  
RICORSI AMMINISTRATIVI

Art. 41  
*Oggetto*

1. I provvedimenti adottati dal Servizio Nidi d'Infanzia sono impugnabili mediante ricorso al Dirigente del Servizio competente, per motivi di legittimità e di merito da parte di chi vi abbia interesse. Il Sindaco decide in via definitiva.

Art. 42  
*Termine di presentazione*

1. Il ricorso deve essere proposto nel termine perentorio di 30 giorni dalla data della comunicazione o da quando l'interessato ne abbia preso conoscenza.

Art. 43  
*Istruttoria*

1. La Segreteria Nido trasmette il ricorso al Dirigente del Servizio competente, previa istruzione della pratica.

Art. 44  
*Decisione*

1. Il Dirigente, se riconosce che il ricorso non poteva essere proposto, lo dichiara inammissibile.
2. Se ravvisa una irregolarità sanabile, assegna al ricorrente un termine per la regolarizzazione.
3. Se riconosce il ricorso infondato, lo respinge.
4. Se lo accoglie, annulla il provvedimento e rinvia la pratica al Servizio Servizi sociali - educativi.
5. La decisione dell'Amministrazione viene in ogni caso comunicata al ricorrente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

Art. 45  
*Sospensione dell'atto impugnato*

1. D'ufficio o su domanda del ricorrente l'Amministrazione può sospendere, per gravi motivi, l'esecuzione dell'atto impugnato.

## TITOLO XI DISPOSIZIONI FINALI

### Art. 46

#### *Documentazione per utenti*

1. Prima dell'inizio della frequenza del bambino, l'Ufficio Segreteria Nidi assicura la consegna, a tutte le famiglie, che ne facciano eventuale richiesta della seguente documentazione:

- a) estratto del presente regolamento;
- b) relazione esplicativa degli indicatori di qualità di cui al precedente art. 27;
- c) tabella dietetica;
- d) modulistica richieste varie.

### Art.47

#### *Esercizio dell'attività sindacale*

1. All'interno degli Nidi d'Infanzia è garantito l'esercizio dell'attività sindacale conformemente alle disposizioni di legge e contrattuali in vigore.

### Art. 48

#### *Rinvio*

1. Per quanto non contemplato nel presente regolamento, valgono se applicabili, le norme emanate con leggi dello Stato e della Regione Marche.

# REGOLAMENTO NIDI D'INFANZIA COMUNALI

## INDICE

### TITOLO I – GENERALI

Art. 1 – Definizione e contenuti	Pag. 1
Art. 2 – Istituzione, progettazione e gestione	Pag. 1
Art. 3 – Principi fondamentali di erogazione del servizio	Pag. 1
Art. 4 – Unitarietà di indirizzo	Pag. 2

### TITOLO II – ORGANIZZAZIONE

Art. 5 – Ricettività e organizzazione in gruppi	Pag. 3
Art. 6 – Funzionamento	Pag. 3
Art. 7 – Frequenza	Pag. 3
Art. 8 – Divieti	Pag. 4

### TITOLO III – PRESTAZIONI

Art. 9 – Tipologia	Pag. 5
Art. 10 – Prestazione educative	Pag. 5
Art. 11 – Prestazioni di cura e di assistenza	Pag. 5
Art. 12 – Prestazioni di guardaroba	Pag. 5
Art. 13 – Prestazioni di alimentazione	Pag. 5

### TITOLO IV – UTENZA

Art. 14 – Requisiti	Pag. 6
Art. 15 – Iscrizioni	Pag. 6
Art. 16 – Graduatorie di ammissione: punteggi e priorità	Pag. 7
Art. 17 – Ammissione	Pag. 9
Art. 18 – Interventi propedeutici all'ambientamento	Pag. 9
Art. 19 – Trasferimenti	Pag. 10
Art. 20 – Assenze	Pag. 10
Art. 21 – Rinunce	Pag. 10
Art. 22 – Dimissioni	Pag. 10
Art. 23 – Inserimento bambini portatori di handicap	Pag. 11

### TITOLO V – RETTE, GRATUITA'

Art. 24 – Rette	Pag. 11
Art. 25 – Rimborso	Pag. 11
Art. 26 – Frequenza gratuita	Pag. 11

### TITOLO VI – PARTECIPAZIONE DEGLI UTENTI

Art. 27 – Strumenti di partecipazione	Pag. 12
Art. 28 – Organi di partecipazione	Pag. 12
Art. 29 – Comitati consultivi: composizione e funzionamento	Pag. 12
Art. 30 – Compiti del comitato consultivo	Pag. 13
Art. 31 – Intercomitato consultivo	Pag. 13
Art. 32 – Assemblea dei genitori	Pag. 13

#### TITOLO VII – FIGURE PROFESSIONALI

Art. 33 – Pedagogista	Pag. 14
Art. 34 – Coordinamento responsabile del Nido	Pag. 14
Art. 35 – Educatore Nido d'Infanzia	Pag. 15
Art. 36 – InterGruppo Educatori	Pag. 16

#### TITOLO VIII – VIGILANZA SANITARIA

Art. 37 – Servizio sanitario	Pag. 17
Art. 38 – Obblighi sanitari per l'ammissione	Pag. 17
Art. 39 – Allontanamenti cautelativi e Assenze per malattie	Pag. 17

#### TITOLO IX – CENTRI PER L'INFANZIA

Art. 40 -	Pag. 19
-----------	---------

#### TITOLO X – RICORSI AMMINISTRATIVI

Art. 41 – Oggetto	Pag. 20
Art. 42 – Termine di presentazione	Pag. 20
Art. 43 – Istruttoria	Pag. 20
Art. 44 – Decisione	Pag. 20
Art. 45 - Sospensione dell'atto impugnato	Pag. 20

#### TITOLO XI – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 46 – Documentazione per utenti	Pag. 21
Art. 47 – Esercizio dell'attività sindacale	Pag. 21
Art. 48 – Rinvio	Pag. 21