



**COMUNE DI CHIARAVALLE**  
**Provincia di Ancona**

**REGOLAMENTO  
PER L'ORGANIZZAZIONE  
E IL FUNZIONAMENTO  
DEL NIDO DI INFANZIA  
COMUNALE**

**(Delibera di Consiglio Comunale n. 8 del 28/04/2026)**

# **TITOLO I**

## **PRINCIPI E CARATTERISTICHE GENERALI DEL SERVIZIO**

### **ART. 1**

#### **OGGETTO**

Il presente regolamento disciplina, nel rispetto della legislazione vigente in materia, il servizio del nido di infanzia comunale “Mario Montesano Montessori” e in particolare:

- La finalità e la gestione del servizio;
- I requisiti, i criteri e le modalità di ammissione al servizio;
- L’organizzazione e il funzionamento della struttura;
- Le rette di frequenza e i casi per le eventuali agevolazioni;
- La cura del minore;
- Le figure professionali che operano nel servizio;
- Gli organi di partecipazione e di funzionamento;
- Disposizioni finali.

### **ART. 2**

#### **FINALITA’ DEL SERVIZIO**

Il Nido di Infanzia Comunale “Mario Montesano Montessori” è un servizio educativo montessoriano che accoglie bambini e bambine di età compresa tra i 3 mesi e i 36 mesi.

La struttura segue i principi della pedagogia montessoriana e rappresenta un importante servizio educativo e sociale.

Il bambino è al centro dell’agire educativo, un soggetto attivo con propri diritti e con individuali esigenze psico-fisiche di sviluppo.

Tutte le attività pedagogiche proposte nel corso della frequenza del Nido perseguono lo scopo di arrivare a un graduale raggiungimento dell’autonomia, in termini di presa in cura di sé e di una prima interazione con gli altri, facilitando l’acquisizione e l’interiorizzazione delle regole sociali.

Al tempo stesso il servizio offre un sostegno alla genitorialità e, in un dialogo aperto e costante con le famiglie, garantisce una continuità educativa, finalizzata ad un sereno e condiviso percorso di crescita del bambino.

Il nido di infanzia comunale agisce a favore della comunità educante, in sinergia con i servizi socio-educativi del territorio.

### **ART. 3**

#### **ISTITUZIONE E GESTIONE**

Il Comune di Chiaravalle istituisce e realizza il Nido d’Infanzia in modo tale che esso possa rispondere in maniera esaustiva alle esigenze delle famiglie e dei bambini.

La progettazione degli spazi, le caratteristiche strutturali, la ricettività e l’organizzazione del servizio vengono determinate dall’Amministrazione in conformità con quanto stabilito dalla legislazione vigente in materia.

Il servizio può essere gestito direttamente o può essere affidato in gestione indiretta ad un soggetto terzo in una delle forme consentite dalla normativa vigente. In quest’ultimo caso il gestore risponde direttamente all’Amministrazione comunale dell’operato, dell’efficienza e della qualità del servizio.

Il gestore è altresì tenuto all’osservanza del presente Regolamento.

## TITOLO II REQUISITI, CRITERI E MODALITA' DI AMMISSIONE

### ART. 4 REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Possono essere ammessi al nido i bambini che abbiano compiuto i tre mesi di età al momento dell'ingresso al servizio e fino al terzo anno compiuto durante l'anno educativo in corso, con diritto al completamento dello stesso.

Si specifica altresì quanto segue:

- Per il primo bando (mese di maggio) possono presentare domanda di ammissione i minori che compiranno 3 mesi di vita entro il 1° settembre.
- Per il secondo bando (mese di ottobre e specifico per la sola sezione dei piccoli) possono presentare domanda di ammissione i minori che compiranno 3 mesi di vita entro la data di scadenza del relativo bando.

Ai bambini disabili può essere consentito frequentare anche dopo il compimento del 3° anno di età, su proposta dell'équipe socio-sanitaria dell'autorità sanitaria competente, dei servizi sociali comunali, e con la richiesta delle famiglie interessate, ma non oltre il compimento del 4° anno di età.

Possono partecipare al bando sia i minori residenti nel territorio comunale alla data di scadenza del bando, sia i minori non residenti. L'ammissione alla frequenza dei non residenti potrà avvenire solamente a condizione che siano state soddisfatte tutte le domande degli utenti residenti nelle rispettive graduatorie di sezione.

Per l'ammissione al nido, altresì, **ogni minore dovrà risultare in regola con il calendario vaccinale** come previsto dalla normativa vigente in materia.

I controlli sulla regolarità vaccinale verranno effettuati d'ufficio in collaborazione con l'autorità sanitaria competente, nel rispetto della normativa tempo per tempo vigente.

Nel caso in cui, a seguito di verifica, nel rispetto della normativa vigente e delle norme sulla privacy, si rilevino casi di frequentanti non in regola, il Comune provvederà alla sospensione dell'ammissione o della frequenza del minore qualora, alla richiesta da parte del servizio comunale competente al genitore esercente la responsabilità genitoriale, al tutore o ai soggetti affidatari di presentare la documentazione attestante l'effettiva vaccinazione o l'omissione o il differimento, come previsto dalla normativa vigente e/o eventuali diverse ulteriori disposizione normative che dovessero nel futuro intervenire in materia, questi non produca la necessaria documentazione entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento della richiesta.

In caso di inadempimento, con frequenza sospesa sino all'assolvimento dell'obbligo, il genitore o chi esercita la potestà genitoriale è comunque tenuto al pagamento della quota fissa ai fini della conservazione del posto.

### ART. 5 BANDO PER L'AMMISSIONE AL NIDO E DOMANDE PER L'AMMISSIONE

Il Responsabile del Settore comunale competente, nel mese di maggio, con scadenza non oltre le prime due settimane di giugno, rende nota l'apertura del bando di iscrizione volto alla formazione di due graduatorie di ammissione (piccoli e medi/grandi), dandone adeguata pubblicità.

Nel bando saranno individuati i termini e le modalità di presentazione delle istanze.

Per la sola sezione "piccoli" si procederà alla redazione di un secondo bando per le nuove iscrizioni entro il mese di ottobre.

I minori risultanti in lista di attesa, predisposta in esito al primo bando, per poter accedere al servizio dovranno ripresentare nuovamente la domanda e concorrere così alla formazione della nuova graduatoria riferita al secondo bando di ammissione.

Le domande di iscrizione dovranno essere debitamente compilate e complete di tutta la documentazione prevista dal bando.

Nel caso di documentazione incompleta, l'ufficio comunale preposto richiederà le integrazioni necessarie ai genitori o a chi esercita la potestà genitoriale. Il completamento della domanda dovrà avvenire entro e non oltre il termine assegnato dall'ufficio competente in fase di istruttoria per l'integrazione della documentazione, pena la non ammissibilità della domanda.

Per gli utenti già frequentanti è necessario manifestare la propria riconferma per l'anno educativo successivo entro il mese di aprile di ogni anno, in modo tale da riservare il posto e consentire contestualmente la predisposizione del nuovo bando di ammissione previsto per il mese di maggio avendo certezza del numero dei posti disponibili nella struttura.

Il termine di scadenza e la modalità di presentazione delle riconferme saranno individuati con apposito avviso che sarà comunicato alle famiglie.

Le domande di iscrizione al servizio pervenute successivamente alla scadenza dei rispettivi bandi (iscrizioni libere) saranno valutate nel rispetto dei criteri e dei parametri stabiliti dal presente regolamento **solo ed esclusivamente in presenza di posti vacanti e dopo aver esaurito la graduatoria.**

Sarà possibile presentare iscrizione libera:

- Per i piccoli dal mese di gennaio dell'anno educativo in corso.
- Per i medi/grandi dal 1° settembre del nuovo anno educativo.

Le iscrizioni libere saranno prese in considerazione fino al mese di marzo compreso in modo da permettere l'inserimento dei nuovi iscritti entro il mese di aprile.

**È vietato presentare domanda per i nascituri.**

## ART. 6 CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI

Nella predisposizione delle graduatorie di ammissione al nido (Graduatoria "PICCOLI" composta da n. 10 utenti ed una diversa graduatoria per i "MEDI/GRANDI") si attribuiranno i punteggi nel rispetto dei criteri previsti:

1	PARTICOLARI SITUAZIONI FAMILIARI	PUNTEGGIO
a)	Minori che presentano disabilità psico-fisiche certificate ai sensi della L. 104/92	PRIORITA'
b)	Minori orfani di entrambi i genitori <i>(per il punteggio relativo al lavoro non verrà preso in considerazione nessun lavoro degli eventuali tutori)</i>	PRIORITA'
c)	Minori appartenenti a nuclei familiari con genitore e/o fratelli/sorelle con disabilità psico-fisiche certificate ai sensi della L. 104/92	PRIORITA'
d)	Minori appartenenti a nuclei familiari con genitore e/o fratelli/sorelle con invalidità civile riconosciuta con percentuale superiore al 74%	PRIORITA'
e)	Minore per cui l'inserimento al nido viene valutato come elemento indispensabile da parte dei Servizi Sociali comunali	PRIORITA'

<b>2</b>	<b>NUCLEO FAMILIARE</b> <i>Per nucleo familiare si intende la famiglia anagrafica, come definito dalla normativa, alla data di scadenza del bando. L'età dei figli si calcola alla data di scadenza del bando.</i>	<b>PUNTEGGIO</b>
<b>a)</b>	<b>Numero di figli a carico</b>	
	Per ogni figlio a carico: - Da 0 fino al 6° anno di età Dal 7° anno fino all' 11° anno di età	1 0,5
<b>b)</b>	<b>Per figli gemelli richiedenti il servizio</b>	2
<b>c)</b>	<b>In caso di presenza nel nucleo familiare di un solo genitore:</b> <i>Vengono compresi in questo punto i casi in cui, pur essendo viventi entrambi i genitori, la responsabilità per l'assistenza e la cura del minore che quotidianamente devono essere garantite grava prevalentemente o esclusivamente su uno. La declaratoria cerca di distinguere le differenti situazioni in un contesto in cui gli strumenti legislativi e giuridici non si dimostrano adeguati ai nuovi modi dell'essere e di fare famiglia oggi.</i>	
	Genitore non convivente nel nucleo familiare <i>(per il punteggio relativo al lavoro verrà preso in considerazione solo il lavoro del genitore convivente)</i>	10
	Coppie in stato di separazione o divorzio, effettivi e certificati dal tribunale e in caso di carcerazione di uno dei due genitori <i>(per il punteggio relativo al lavoro verrà preso in considerazione solo il lavoro del genitore convivente)</i>	15
	Situazioni di mancato riconoscimento del bambino da parte di uno dei due genitori o di affidamento esclusivo (casi in cui è stata tolta la patria potestà, affidi protetti...) debitamente certificati dal tribunale o dalle autorità competenti <i>(per il punteggio relativo al lavoro verrà preso in considerazione solo il lavoro del genitore convivente)</i>	20

<b>3</b>	<b>GENITORE LAVORATORE:</b> ▪ <b>A TEMPO INDETERMINATO</b> ▪ <b>IN POSSESSO DI PARTITA IVA</b> <b>CON IL SEGUENTE ORARIO SETTIMANALE DI LAVORO:</b> <i>Per tutti i lavoratori. Il punteggio viene assegnato in base al monte ore settimanali svolto.  I punteggi si applicano per ciascuno dei due genitori qualora presenti nel nucleo familiare. Nell'orario settimanale di lavoro non saranno prese in considerazione prestazioni lavorative eccedenti (ore straordinarie, formazione...).</i> <i>In caso di doppia occupazione il punteggio verrà attribuito in base all'attività lavorativa prevalente.  In caso di assenza di un genitore, verrà preso in considerazione solo il punteggio del genitore convivente con il minore.</i>	<b>PUNTEGGIO</b>
a)	Meno di 14 ore	6
b)	Da 15 a 23 ore	8
c)	Da 24 a 28 ore	10
d)	Da 29 a 32 ore	12
e)	Da 33 a 36 ore	14
f)	Da 37 a 40 ore	16

Per quanto riguarda l'impegno degli **insegnanti statali** a tempo ordinario (18 ore di cattedra nella scuola secondaria di primo e secondo grado, 24 ore nelle scuole primarie, 25 ore nella scuola dell'infanzia) vengono considerati, oltre alle ore frontali, l'impegno non frontale prestato presso la sede scolastica e altre attività necessarie alla prestazione di insegnamento.

a)	Nel caso di contratto full-time	12
b)	Nel caso di contratto part-time	8

<b>4</b>	<p><b>GENITORE LAVORATORE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>A TEMPO DETERMINATO</b></li> <li>▪ <b>APPRENDISTATO</b></li> <li>▪ <b>PARASUBORDINATO</b></li> <li>▪ <b>DOTTORANDO DI RICERCA</b></li> <li>▪ <b>BORSISTA</b></li> <li>▪ <b>SPECIALIZZANDO</b></li> <li>▪ <b>PRATICANTE</b></li> <li>▪ <b>TIROCINANTE</b></li> <li>▪ <b>VOLONTARIO DEL SERVIZIO CIVILE</b></li> </ul> <p><b>CON IL SEGUENTE ORARIO SETTIMANALE DI LAVORO</b>  <i>Per tutti i lavoratori.</i>  <i>Il punteggio viene assegnato in base al monte ore settimanali svolto.</i></p> <p><i>L punteggio si applicano per <b>ciascuno</b> dei due genitori qualora presenti nel nucleo familiare.</i>  <i>Nell'orario settimanale di lavoro non saranno prese in considerazione prestazioni lavorative eccedenti (ore straordinarie, formazione...).</i>  <i>In caso di doppia occupazione il punteggio verrà attribuito in base all'attività lavorativa prevalente.</i></p> <p><i>In caso di assenza di un genitore, verrà preso in considerazione solo il punteggio del genitore convivente con il minore.</i></p>	<b>PUNTEGGIO</b>
a)	Meno di 14 ore	4
b)	Da 15 a 23 ore	6
c)	Da 24 a 28 ore	8
d)	Da 29 a 32 ore	10
e)	Da 33 a 36 ore	12
f)	Da 37 a 40 ore	14

Per quanto riguarda l'impegno degli **insegnanti statali** precari in presenza di incarico a tempo determinato vengono considerati, oltre alle ore frontali, l'impegno non frontale prestato presso la sede scolastica e altre attività necessarie alla prestazione di insegnamento con i seguenti punteggi:

a)	Nel caso di contratto full-time	10
b)	Nel caso di contratto part-time	6

<b>5</b>	<b>GENITORE STUDENTE</b>	<b>PUNTEGGIO</b>
a)	<b>STUDENTE LAVORATORE (cumulabile con il punteggio per il lavoro)</b> <i>Saranno considerati solo i corsi per la scuola dell'obbligo (pubblica o parificata) o Università (limitatamente alla prima laurea)</i> <i>Il punteggio potrà essere attribuito a seguito di dichiarazione dell'Istituzione scolastica che attesti la regolare frequenza o dichiarazione dell'Università che attesti la regolare iscrizione.</i>	3
b)	<b>STUDENTE NON LAVORATORE</b> <i>Saranno considerati solo i corsi per la scuola dell'obbligo (pubblica o parificata) o Università (limitatamente alla prima laurea)</i> <i>Il punteggio potrà essere attribuito a seguito di dichiarazione dell'Istituzione scolastica che attesti la regolare frequenza o dichiarazione dell'Università che attesti la regolare iscrizione.</i>	7

<b>6</b>	<b>PENDOLARITA'</b>	<b>PUNTEGGIO</b>
	<i>Per l'attribuzione del punteggio relativo alla pendolarità, la distanza chilometrica che viene presa in considerazione è solo ed esclusivamente quella esistente tra il Comune di residenza del/dei genitori ed il Comune dove si trova ubicata la sede del lavoro</i>	
a)	Lavoratori che prestano attività lavorativa nel territorio comunale	0,5
b)	Fuori dal territorio comunale e fino a 15 km	1
c)	Oltre 15 km fino a 30 km	2
d)	Oltre 30 fino a 50 km	3
e)	Oltre i 50 km	4
f)	Per i lavoratori senza sede fissa (non saranno sommati ai punti precedentemente specificati)	4

**A PARITA' DI PUNTEGGIO SI CONSIDERA PRIORITARIO:**

- 1) maggior numero di ore di lavoro del genitore o dei genitori (somma del monte ore settimanali);
- 2) età minore del bambino per il quale viene richiesta l'iscrizione;
- 3) attestazione ISEE inferiore.

**ART. 7  
GRADUATORIE DI AMMISSIONE**

A conclusione delle istruttorie dei bandi, l'Ufficio comunale competente provvederà a redigere le seguenti graduatorie, alle quali si attingerà secondo l'ordine indicato per ricoprire i posti disponibili:

- 1) una graduatoria per la sezione "piccoli" distinta per utenti residenti e non residenti;
- 2) una graduatoria per le sezioni "medi/grandi" distinta per utenti residenti e non residenti.

L'esito delle istruttorie di ciascun bando sarà pubblicato, in forma anonima, nel sito internet istituzionale.

Entro 7 giorni naturali e consecutivi da tale pubblicazione, gli interessati potranno presentare all'Ufficio competente istanza di riesame del punteggio attribuito, inviando eventuali osservazioni e/o rilievi.

Trascorso il termine dei 7 giorni, le graduatorie saranno approvate con apposito atto dal Responsabile del Settore competente e rese pubbliche mediante affissione all'albo pretorio, in forma anonima.

Sarà cura di ciascun richiedente consultare l'albo pretorio e/o il sito internet istituzionale per verificare la pubblicazione delle graduatorie.

La decadenza dalla graduatoria avviene per:

1. rinuncia del posto assegnato;
2. mancata accettazione entro il termine stabilito dall'articolo 8;
3. per carenza dei requisiti per l'ammissione riscontrata a seguito di verifiche di ufficio.

Le domande non accolte all'avvio dell'anno educativo rimarranno utilmente collocate nelle rispettive liste di attesa delle graduatorie ad eccezione della graduatoria dei piccoli per la quale uscirà il secondo bando nel mese di ottobre, procedendo come stabilito all'articolo 5 del presente Regolamento.

## **ART. 8 AMMISSIONE AL SERVIZIO E PASSAGGI AGLI ANNI SUCCESSIVI**

Entro 5 giorni naturali e consecutivi dal ricevimento della comunicazione di ammissione al nido **con valore di notifica**, effettuata dall'Ufficio competente, è obbligatorio procedere all'esplicita accettazione o rinuncia del posto assegnato.

La mancata risposta entro il termine stabilito viene considerata rinuncia del posto e comporta la decadenza dalla graduatoria.

In prossimità dell'inizio di ogni anno educativo, l'ufficio provvede per le nuove iscrizioni alla verifica del mantenimento del requisito della residenza anagrafica nel territorio comunale, che deve essere posseduta fino all'inizio della frequenza del nido, pena la decadenza dall'assegnazione del posto.

I minori già frequentanti (residenti e non residenti) mantengono il diritto al posto per l'anno educativo successivo, a condizione che i pagamenti delle quote dell'anno precedente risultino regolari. I genitori o chi esercita la potestà genitoriale devono comunque in ogni caso presentare annualmente la domanda di iscrizione con valore di conferma come specificato all'articolo 5 e sono tenuti a regolarizzare quanto dovuto entro e non oltre l'inizio del nuovo anno educativo.

## **ART. 9 AMBIENTAMENTO E INSERIMENTO**

All'atto dell'ammissione del bambino, e comunque prima che abbia inizio la frequenza, si effettuerà un colloquio preliminare tra le educatrici e i genitori, nel quale saranno concordati i tempi e le modalità più opportune volte a favorire il graduale ambientamento del bambino/a.

L'ammissione e la frequenza al nido di infanzia presuppongono il buono stato di salute affinché il minore possa partecipare al meglio ai vari momenti comunitari, salvo disposizioni diverse e specifiche delle autorità sanitarie.

Gli ambientamenti dei bambini avvengono con gradualità e in collaborazione con le famiglie.

Gli ambientamenti saranno avviati all'inizio dell'anno educativo e si concluderanno al massimo entro il mese di novembre, secondo le modalità e i tempi stabiliti dal coordinatore pedagogico, in accordo con il personale educativo e il soggetto gestore del servizio, previa comunicazione all'Ufficio competente.

Gli ambientamenti dei bambini durante l'anno educativo, a seguito di eventuali scorrimenti delle graduatorie, hanno luogo di norma entro 30 giorni successivi all'accettazione del posto.

L'ambientamento può essere ritardato, su richiesta della famiglia, esclusivamente in caso di malattia attestata da documentazione medica. In ogni caso, il genitore o chi esercita la potestà genitoriale sarà comunque obbligato al pagamento dell'intera quota fissa dovuta a partire dalla data programmata per l'ambientamento iniziale. Nel caso di posticipo, sarà il coordinatore pedagogico a definire i tempi della successiva data per l'inserimento del bambino/a.

Nel caso in cui si richieda un prolungamento dell'ambientamento - constatato dal personale educativo - la quota fissa va comunque corrisposta ai fini della conservazione del posto.

### **TITOLO III**

## **ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO**

#### **ART. 10**

#### **RICETTIVITA' E NORME DI ACCESSO**

Il limite di accesso è determinato dalla capienza massima della struttura ricettiva (65 posti), salvo diverse esigenze dell'Amministrazione che può riservarsi la facoltà di diminuire i posti disponibili. Per l'accesso al nido di infanzia hanno priorità i bambini residenti nel Comune di Chiaravalle. L'accesso, sulla base degli stessi criteri previsti per i residenti, è ammesso in via subordinata per i minori non residenti.

#### **ART. 11**

#### **ORARIO DI APERTURA, CALEDARIO ANNUALE E FUNZIONAMENTO**

Il nido di infanzia è aperto dal lunedì al venerdì dalle ore 07:30 alle ore 15:30. La scelta dell'orario di frequenza avviene al momento della presentazione della domanda di iscrizione.

Le fasce orarie 07:30 – 12:30 e 07:30 – 15:30 sono valide per tutte le sezioni mentre la fascia oraria 07:30 – 13:30 è riservata ai bandi dei piccoli. I genitori sono tenuti al rispetto degli orari prescelti per un buon funzionamento del servizio.

L'amministrazione comunale si riserva di effettuare eventuali cambiamenti agli orari di apertura e alle fasce orarie di ingresso e di uscita dal nido d'infanzia comunale sulla base delle esigenze rilevate, compatibilmente con la possibilità di rivedere l'organizzazione del servizio e con le dotazioni finanziarie del bilancio dedicate alla gestione del servizio.

Eventuali modifiche della tipologia oraria di frequenza scelte dai genitori, richieste successivamente all'iscrizione, potranno essere autorizzate, verificata la capienza e su indicazione del coordinatore pedagogico, dal Responsabile del Settore competente previa giustificata motivazione e compatibilmente con l'organizzazione del servizio.

All'atto della presentazione della domanda di riconferma è possibile ampliare la fascia oraria per l'anno educativo successivo.

Il numero dei bambini che possono frequentare il nido fino alle 15:30 è limitato a causa della capienza massima dei locali dormitorio. Eventuali diverse soluzioni potranno essere valutate in collaborazione con il coordinatore pedagogico e il personale educativo, compatibilmente con l'organizzazione del servizio.

Nella prima settimana di funzionamento l'orario potrebbe essere ridotto per permettere ai bambini già frequentanti l'anno precedente un graduale ri-ambientamento.

Il calendario dell'anno educativo viene approvato annualmente dalla Giunta comunale, consultato il calendario scolastico regionale, soprattutto per quanto riguarda le festività e le pause.

Di norma tale calendario prevede indicativamente l'apertura del nido a partire dalla seconda settimana di settembre fino alla fine di giugno.

Nel mese di luglio di ogni anno sarà avviato il centro estivo del nido comunale, da intendersi come prolungamento del nido comunale e con diversa organizzazione dei gruppi; il servizio sarà garantito esclusivamente alle famiglie dei bambini già frequentanti che ne faranno richiesta, risultanti in regola con i pagamenti dell'annualità in corso.

L'entrata dei bambini è ammessa dalle ore 07:30 alle ore 09:00.

Eventuali ritardi vanno comunicati telefonicamente al nido entro le ore 09:00. Non sarà, in ogni caso, ammessa l'entrata al nido dopo le ore 10:00.

I genitori che accompagnano e/o ritirano il minore in ritardo, senza darne preavviso, saranno richiamati al rispetto dell'orario e dovranno sottoscrivere un apposito modello di attestazione di ritardo.

Oltre il 3° ritardo, anche non consecutivo, nel ritiro del bambino, dopo reiterate segnalazioni alle famiglie, si applicherà la sanzione determinata con Deliberazione di Giunta comunale.

Al termine della giornata educativa, in uscita, i minori non possono essere riconsegnati ad estranei. All'inizio di ogni anno educativo, qualora i genitori non fossero in grado di provvedere personalmente al ritiro del minore, sarà richiesto loro di compilare e sottoscrivere l'apposito modulo di delega con l'indicazione delle persone maggiorenni autorizzate al ritiro del bambino dalla struttura sotto la propria responsabilità, allegando i documenti di identità di ciascun soggetto e i documenti di identità di entrambi i genitori del minore.

Nel caso in cui si verificassero casi di impossibilità al ritiro del bambino da parte dei genitori o delle persone permanentemente delegate, il genitore è comunque tenuto ad informare il personale educativo e ad autorizzare in forma scritta la persona maggiorenne individuata in via straordinaria per il ritiro del bambino, sempre allegando il documento di riconoscimento del delegato/a straordinario.

## **ART. 12 SERVIZIO DI RISTORAZIONE E DIETE SPECIALI**

I nidi d'infanzia devono prevedere una cucina con vani accessori adibiti e zone idonee per il pasto, nel rispetto delle disposizioni in materia di igiene degli alimenti. In caso di somministrazione di pasti forniti dall'esterno a bambini e bambine di età superiore a dodici mesi, è previsto un terminale di cucina attrezzato atto a garantire il mantenimento della qualità del cibo e l'idonea distribuzione dello stesso. I pasti forniti dall'esterno sono preparati in strutture autorizzate dai servizi sanitari competenti in base ad una dieta approvata dagli stessi, come previsto dal vigente Regolamento Regionale 22 dicembre 2004, n. 13 e sue successive integrazioni e modifiche.

Per i menù da osservare si fa riferimento alle linee guida elaborate delle competenti autorità sanitarie. Deve essere garantita l'elaborazione di un menù autunno/inverno e un menù primavera/estate.

I menù settimanali vengono formulati su quattro settimane.

Le date di inizio e di fine dei menu possono subire delle variazioni a causa di particolari condizioni climatiche.

Il menù in corso di somministrazione deve essere esposto presso il nido di infanzia.

Il gestore del servizio oltre a predisporre i menù base deve predisporre anche i menù dedicati ad utenti che necessitano di diete speciali, tenendo conto di tutte le disposizioni normative vigenti.

Nella lettera di ammissione al servizio sarà richiesto se sia necessario adottare per il bambino/a una dieta particolare a causa di intolleranze e/o allergie o di patologie croniche (previa certificazione medica) o di una dieta speciale per motivi etici e/o religiosi (autocertificazione).

Possono essere richieste diete speciali anche nel corso dell'anno, presentando al personale educativo il certificato medico in cui devono essere indicati gli alimenti che non devono essere somministrati e la durata di tale dieta speciale.

Sarà responsabilità del personale educativo che ha accettato il bambino, controllare che le diverse prescrizioni delle diete abbiano effettiva applicazione e consegnare e/o inviare copia di tali certificati al personale di cucina e all'Ufficio comunale competente.

Annualmente la certificazione medica e/o l'autocertificazione devono essere ripresentate.

Non potranno essere richieste diete in bianco se non dietro presentazione di certificato medico che ~~ne~~ attesti l'effettiva necessità del minore e la durata del periodo di somministrazione del pasto in bianco.

Il nido garantisce l'allattamento materno anche consentendo la conservazione del latte materno, laddove necessario.

È fatto divieto introdurre cibo dall'esterno. In circostanze particolari, ad esempio compleanni degli utenti, potrà essere organizzato dalle educatrici, in accordo con la cucina interna e con cadenza di circa 15 giorni, il festeggiamento.

### **ART. 13 RITIRI**

Il genitore o chi esercita la potestà genitoriale può in qualsiasi momento ritirare il minore dalla frequenza del nido comunicandolo per iscritto all'Ufficio comunale competente.

La retta cessa dal primo giorno del mese successivo al ritiro del minore.

In assenza di un ritiro formalizzato l'Ufficio comunale competente continuerà nell'emissione regolare della fattura per il pagamento della retta di frequenza.

### **ART. 14 DIMISSIONI D'UFFICIO**

Si fa luogo a dimissioni d'ufficio:

- per mancato rispetto del presente regolamento;
- per documentazione prodotta ai fini dell'ammissione al nido non conforme al vero a seguito di accertamenti;
- per reiterato mancato rispetto dell'orario prescelto;
- mancato pagamento di due mensilità o più, anche non consecutive, laddove al secondo sollecito trasmesso non si sia provveduto alla regolarizzazione della posizione contabile.

Le dimissioni d'ufficio saranno rese note alla famiglia con comunicazione del Responsabile del Settore competente avente valore di notifica, nella quale sarà indicata la data di termine di utilizzo del servizio.

Le dimissioni di ufficio saranno altresì comunicate al coordinatore pedagogico affinché non accolga il minore presso la struttura a far data dalla fine del servizio.

Con le stesse modalità può essere disposta la dimissione del bambino/a dal nido in caso di protratta assenza ingiustificata.

Costituiscono giustificazione alle assenze prolungate (uguali o superiori a 60 giorni) i seguenti motivi:

- malattia del minore (da documentarsi con certificato medico-pediatrico);
- permanenza fuori residenza dei genitori per un massimo di 60 giorni (previa comunicazione scritta all'Ufficio comunale competente);
- periodi di ferie dei genitori per un massimo di 60 giorni (previa comunicazione scritta all'Ufficio comunale competente);
- epidemie dichiarate dall'autorità sanitaria competente.

Durante tali periodi, la quota fissa sarà comunque dovuta ai fini della conservazione del posto.

## **TITOLO IV RETTE DI FREQUENZA E AGEVOLAZIONI**

### **ART. 15 RETTE**

Le rette mensili e le eventuali riduzioni sono stabilite annualmente dall'Amministrazione Comunale, in conformità alle disposizioni in materia di servizi a domanda individuale.

La retta mensile è composta da una quota fissa (differenziata a seconda della fascia oraria prescelta) e da una quota di frequenza (addebitata in caso di presenza del minore a pranzo o, comunque, addebitata in caso di avvenuto confezionamento del pasto, o per allontanamento o per mancato ingresso dopo le ore 10:00).

Dall'avvenuta comunicazione della data di inizio del servizio la famiglia sarà obbligata al pagamento della quota fissa dovuta, anche in caso di assenza, sia essa breve o prolungata.

Solamente in fase di ambientamento:

- la quota fissa sarà calcolata in base alla data effettiva di inizio del servizio;
- la quota di frequenza sarà decurtata d'ufficio per n. 3 giorni.

Gli avvisi di pagamento delle rette vengono trasmessi di norma attraverso canali digitali.

È facoltà dell'Amministrazione comunale stabilire annualmente gli eventuali costi per stampati e spese postali nei confronti di coloro che richiederanno di continuare ad avvalersi dei mezzi tradizionali.

### **ART. 16 AGEVOLAZIONI**

Le agevolazioni sono applicate ai solo utenti residenti secondo quanto stabilito dal Regolamento ISEE comunale.

L'attestazione ISEE in corso di validità dovrà essere obbligatoriamente allegata in fase di domanda in modo tale da essere considerata sin dall'inizio della fruizione del servizio l'eventuale riduzione prevista da Regolamento.

L'ISEE presentato in fase di domanda sarà valido dall'inizio dell'anno educativo e resterà valido fino a febbraio dell'anno successivo.

Sarà necessario presentare il nuovo ISEE in corso di validità entro il mese di febbraio di ogni anno in modo tale da applicare la riduzione spettante dal mese di marzo.

Qualora non fosse presentata la nuova attestazione ISEE sarà applicata dal mese di marzo la retta massima senza che possa essere avanzata pretesa di rettifica e/o annullamento.

## **TITOLO V CURA DEL BAMBINO/A**

### **ART. 17 MALATTIA DEL MINORE**

Il personale educativo, sulla base di una attenta valutazione del minore, è autorizzato ad allontanarlo dalla struttura al più presto possibile se presenta uno dei seguenti sintomi (l'elenco è puramente indicativo e non esaustivo):

- febbre pari o superiore a 37,5°C;
- diarrea;
- vomito;
- affezioni gravi delle vie respiratorie;
- pediculosi;
- eruzioni cutanee di tipo esantematico;
- secrezioni muco-purulenti congiuntivali;
- pianto reiterato insolito e non motivato.

In questi casi, che potranno essere rivisti, modificati e/o integrati dalle competenti autorità sanitarie, il minore sarà riammesso secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e/o da specifiche misure imposte dall'autorità sanitaria competente.

In caso di malattia infettiva diffusiva, i genitori o chi esercita la potestà genitoriale sono tenuti a comunicare il motivo dell'assenza al personale educativo affinché possano essere adottate le relative misure profilattiche di contenimento.

In quest'ultimo caso la riammissione nella struttura avviene con certificato medico del pediatra di libera scelta o del medico specialista e, in ogni caso, applicando quanto previsto dalle norme vigenti e/o dall'autorità sanitaria competente.

### **ART. 18 SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI**

Il personale educativo non può somministrare farmaci ai bambini, ad eccezione dei farmaci salva-vita che non prevedano discrezionalità nel dosaggio, su richiesta scritta dei genitori e su prescrizione medica. In tal caso, sulla base del protocollo predisposto dal gestore del nido, sarà necessario provvedere all'idonea formazione del personale.

Per i minori che presentano particolari patologie croniche, da documentare con certificato medico, per le quali è necessaria una terapia continuata che non si configura come salva-vita, la somministrazione dei farmaci sarà a cura dei genitori, o persone da loro delegate, che concorderanno con il personale del nido le modalità e gli orari più adeguati.

### **ART. 19 IGIENE PERSONALE**

I genitori e chi esercita la potestà genitoriale devono attenersi al rispetto delle comuni norme igieniche e profilattiche del minore provvedendo a sostituire il materiale del corredo ogni qualvolta sia necessario o sia richiesto dalle educatrici.

**ART. 20**  
**SICUREZZA DEI BAMBINI**

È vietato fumare in tutti i locali del nido nonché nel giardino esterno.

La vigilanza e l'applicazione delle sanzioni previste dalla legge è a carico del gestore del nido di infanzia.

È fatto altresì divieto ai frequentanti del nido introdurre oggetti potenzialmente pericolosi (giocattoli o oggetti di piccole dimensioni, oggetti appuntiti, ecc) e non conformi alle vigenti normative sulla sicurezza.

Potrà essere autorizzato dal personale educativo l'oggetto transizionale utile al minore, verificandone la non pericolosità o tossicità.

## **TITOLO VI FIGURE PROFESSIONALI**

### **ART. 21 COORDINATORE PEDAGOGICO**

L'amministrazione assicura il coordinamento pedagogico, secondo quanto stabilito dalla vigente normativa in materia, allo scopo di garantire la continuità nella programmazione educativa e la qualità degli interventi.

La funzione di coordinatore pedagogico è affidata a una figura educativa, in possesso dei requisiti professionali e dei titoli di studio previsti dalla normativa vigente e che sia altresì in possesso del corso di specializzazione Montessori per educatori della prima infanzia 0-3, in coerenza con l'indirizzo pedagogico della struttura.

Tale figura individua le linee generali di organizzazione e funzionamento del nido per migliorare, l'offerta del servizio dal punto di vista qualitativo e progetta, realizza, verifica e documenta iniziative didattico-pedagogiche e di sperimentazione realizzate presso la struttura.

Il coordinatore pedagogico:

- supporta il personale dei servizi nella progettazione e nella realizzazione degli interventi educativi;
- verifica i risultati effettuando il monitoraggio della qualità, sia in termini di autovalutazione interna che di qualità percepita dalle famiglie, fondamentale per ripensare continuamente a strategie di miglioramento del servizio;
- promuove l'informazione, l'interazione e il confronto con le famiglie;
- predispone i piani di formazione e di crescita professionale di tutti gli operatori;
- individua situazioni che presentino particolari difficoltà di gestione per il personale educativo, attivando la rete socio-sanitaria competente;
- cura l'elaborazione della Carta dei Servizi, di concerto con il gestore del nido.

Il coordinatore pedagogico redige una relazione annuale dell'attività svolta da sottoporre all'Amministrazione Comunale.

### **ART. 22 PERSONALE EDUCATIVO E REFERENTI**

Il personale educativo del nido d'infanzia possiede idonee conoscenze socio-psico-pedagogiche e, in una prospettiva di lavoro collegiale e di collaborazione e confronto con le famiglie, predispone i contesti educativi, progetta e realizza attività volte a sviluppare nei bambini da zero a tre anni di età le potenzialità di relazione, autonomia, creatività, apprendimento, in un adeguato ambiente affettivo, relazionale, ludico e cognitivo mediante metodologia ad indirizzo montessoriano.

Il personale educativo deve essere in possesso di specifico titolo di studio ad indirizzo pedagogico e del corso di specializzazione Montessori per educatori della prima infanzia 0-3 (rilasciato dall'Opera Nazionale Montessori ONM).

Solo per sostituzioni brevi sarà possibile non essere in possesso del corso di specializzazione Montessori per educatori della prima infanzia 0-3.

Il personale educativo dovrà provvedere con la massima diligenza e cura alla vigilanza, all'assistenza, all'alimentazione, alla corretta igiene dei bambini, all'attività socio-pedagogica e ricreativa dei bambini e quanto altro si rendesse necessario per il perfetto funzionamento del nido secondo l'indirizzo educativo montessoriano.

Oltre a ciò, il personale educativo deve provvedere:

- alla ricezione del bambino verificandone l'accettabilità;

- alla riconsegna del bambino opportunamente accudito, dando le necessarie informazioni ai genitori;
- ad avvertire tempestivamente i genitori nel caso di improvviso malore o indisposizione del bambino e ad operare affinché venga ritirato dalla struttura il più presto possibile dai genitori o da persona da loro autorizzata, e, nei casi di particolare gravità, qualora si ravvisino condizioni pericolose per l'integrità psico-fisica del bambino, ad accompagnare su indicazione di questi, con i mezzi di pronto soccorso, il bambino presso il centro sanitario più vicino ed attendere fino all'arrivo dei genitori.

Il soggetto gestore individuerà inoltre, tra il personale educativo, un proprio Referente della struttura a cui sarà affidata la gestione quotidiana della struttura al fine di garantire il regolare svolgimento delle attività educative e del servizio.

Il Comune individuerà, tra il personale dipendente comunale del servizio di riferimento, un Referente Comunale con funzione di raccordo tra la struttura socio-educativa e l'ente, al fine di organizzare al meglio il servizio.

### **ART. 23 PERSONALE AUSILIARIO**

Il personale ausiliario svolge mansioni relative alla cura dell'igiene dei locali, degli arredi, dei giochi e delle attrezzature, provvede alle operazioni di lavanderia, guardaroba e servizio a tavola al momento dei pasti e coadiuva, quando necessario, il personale educativo, in relazione a specifiche attività sempre compatibilmente con le proprie mansioni professionali.

### **ART. 24 PERSONALE DI CUCINA**

Il personale di cucina (cuoco/a) provvede all'approvvigionamento dei pasti a crudo e alla preparazione degli alimenti, secondo le tabelle dietetiche tempo per tempo vigenti e nel rispetto delle normative igienico-sanitarie vigenti. È responsabile delle ordinazioni, del controllo delle forniture, della conservazione e manipolazione degli alimenti, della tenuta delle schede di autocontrollo e della piena attuazione del manuale di corretta manipolazione degli alimenti che deve essere sempre a disposizione in cucina. L'attività del personale di cucina sarà, se necessario, coadiuvata da ulteriore personale nella preparazione degli alimenti, nella tenuta della cucina e in quanto altro si rendesse necessario per il perfetto funzionamento del Nido.

### **ART. 25 CARTA DEI SERVIZI**

Il Comune, in accordo col soggetto gestore, adotta la Carta dei Servizi, in cui sono riportati, tra le altre cose, i livelli di qualità e quantità delle prestazioni che devono essere erogate, nonché le disposizioni che regolano i rapporti con l'utenza. La Carta di qualità dei servizi è disponibile presso la struttura e nel sito istituzionale. La Carta dei servizi è oggetto di revisione e aggiornamenti periodici in modo da mantenere la coerenza con il servizio reso, e comunque ogni qualvolta il Comune modifichi delle condizioni del servizio che abbiano ripercussioni sull'utenza.

## **TITOLO VII**

### **ORGANI DI PARTECIPAZIONE E FUNZIONAMENTO**

#### **ART. 26**

##### **RIUNIONE ORGANICO**

Viene convocata dal coordinatore pedagogico una volta al mese e ogni volta che lo ritenga opportuno in base alle sue funzioni esplicitate all'articolo 21 del presente regolamento e di norma si riunisce per:

- programmare e verificare l'attività educativa e l'organizzazione interna della struttura;
- svolgere attività di autoaggiornamento;
- creare occasioni di collaborazione con i genitori anche con incontri di sezione.

Le riunioni dell'organico si svolgono di norma all'interno della struttura in orari e giorni stabiliti dal coordinatore e comunque fuori dall'orario di funzionamento del servizio.

Alla riunione può partecipare il personale ausiliario per le tematiche di competenza.

Potrà prendere parte alle riunioni il Referente comunale.

#### **ART. 27**

##### **ASSEMBLEA DEI GENITORI**

L'Assemblea dei genitori è costituita dai genitori dei bambini iscritti al servizio, dal personale educativo e dal personale ausiliario.

L'Assemblea è convocata ordinariamente all'avvio delle attività educative.

È possibile che sia convocata in maniera straordinaria dall'ufficio comunale competente su richiesta di almeno 1/3 dei genitori o per esigenze dell'Amministrazione comunale.

Il personale educativo del nido fornirà ai genitori ogni strumento idoneo a favorire una partecipazione attiva.

#### **ART. 28**

##### **COMITATO DEL NIDO**

Il Comitato ha un ruolo propositivo e consultivo.

Le funzioni del Comitato sono:

- formulare proposte sul funzionamento del nido;
- vigilare sulla qualità del servizio;
- discutere e/o proporre suggerimenti in merito ai menù approvati dall'autorità sanitaria competente;
- curare i rapporti con l'ufficio comunale competente al fine di rappresentare le esigenze educative.

È composto da n. 11 membri, di seguito indicati:

- il Sindaco o suo delegato;
- il Responsabile del Settore competente;
- il coordinatore pedagogico o il vicecoordinatore;
- il referente comunale del nido;
- n. 1 rappresentante del gestore del servizio di refezione;
- n. 6 rappresentanti delle famiglie, nominati dall'assemblea dei genitori dei bambini che frequentano il nido (in ragione di 2 genitori per ogni sezione).

I rappresentanti delle famiglie sono eletti ogni anno dall'Assemblea dei genitori e decadono automaticamente dall'incarico quando i loro rispettivi bambini cessano di fruire del servizio durante l'anno educativo pur restando in carica fino all'insediamento dei nuovi eletti.

Il Comitato si riunisce in via ordinaria almeno una volta all'anno in orario pomeridiano.

Le riunioni possono svolgersi in presenza presso i locali comunali oppure a distanza.

La convocazione del Comitato del nido è curata dall'ufficio comunale competente il quale provvederà a comunicare a mezzo mail (con ricevuta di lettura) luogo, data, orario dell'incontro e i punti da trattare a tutti i componenti.

La convocazione verrà resa nota anche mediante affissione presso il nido d'infanzia con un preavviso di almeno 5 giorni.

Per la validità della seduta è necessaria la presenza della metà +1 dei componenti.

## **TITOLO VIII DISPOSIZIONI FINALI**

### **ART. 29 ACCESSO AI LOCALI E USO DEGLI STESSI**

Non è permesso l'accesso al nido ad estranei che non siano preventivamente ed espressamente autorizzati.

Il tirocinio volontario dovrà essere autorizzato dal Responsabile del Settore competente secondo le possibilità di accoglienza verificate con la struttura educativa.

Le visite didattiche dovranno essere autorizzate dall'ufficio competente in base alla disponibilità della struttura e fuori dall'orario di frequenza dei bambini. Esse potranno essere compensate qualora venga stabilito da Deliberazione di Giunta comunale in fase di approvazione delle tariffe a domanda individuale.

È fatto divieto fotografare immagini e nomi dei bambini frequentanti il nido.

### **ART. 30 VIGILANZA E CONTROLLO**

La vigilanza ed il controllo sul funzionamento del servizio del nido di infanzia è esercitato dall'ufficio comunale competente.

Per agevolare i controlli, è consentito l'accesso al personale degli uffici comunali in tutti gli spazi e i locali del nido, in qualsiasi orario e anche senza preavviso.

### **ART. 31 ENTRATA IN VIGORE**

Il presente regolamento entra in vigore dall'approvazione da parte del Consiglio Comunale.