

# REGOLAMENTO COMUNALE DEI SERVIZI EDUCATIVI PER L'INFANZIA

## CAPO I – INDIRIZZI GENERALI

### TITOLO I – SISTEMA LOCALE DEI SERVIZI PER L'INFANZIA

#### ART. 1 - FINALITA'

1. Il Comune di Fabriano istituisce e gestisce i Servizi Educativi per l'infanzia nel quadro delle disposizioni di cui alle norme nazionali di settore e alla Legge Regionale 13.5.2003 n.9 e al Regolamento Regionale 2.10.2003 n.10. I servizi educativi per l'infanzia del Comune sono istituiti e gestiti sulla base del programma di attuazione dei servizi all'infanzia elaborato dall'Ambito Territoriale n. 10, nonché dei criteri dallo stesso fissati per detti servizi.
2. I servizi educativi per l'infanzia costituiscono un sistema di opportunità educative che favoriscono, in stretta integrazione con le famiglie, l'armonico, integrale e pieno sviluppo delle potenzialità delle bambine e dei bambini.
3. La realizzazione e lo sviluppo del sistema dei servizi educativi per l'infanzia si fonda sulla prospettiva della diversificazione e qualificazione dell'offerta.
4. La realizzazione di tali finalità consegue, altresì, dal riconoscimento delle bambine e dei bambini come attivi protagonisti della loro crescita e della loro esperienza e sulla condivisione delle scelte educative con la famiglia, riconosciuta come protagonista del progetto educativo.
5. I servizi educativi per l'infanzia costituiscono un punto di riferimento per la realizzazione di politiche di prevenzione e recupero del disagio psico-fisico e sociale, nonché di politiche di pari opportunità fra donne e uomini in relazione all'inserimento nel mercato del lavoro e di condivisione delle responsabilità genitoriali fra madri e padri.
6. Nel loro funzionamento, i servizi educativi per l'infanzia promuovono raccordi con le altre istituzioni educative e scolastiche presenti sul territorio, con i servizi sociali e sanitari, nonché con le altre istituzioni ed agenzie che si occupano dell'infanzia.
7. I servizi educativi per l'infanzia sono luoghi di elaborazione e diffusione di un'aggiornata cultura dell'infanzia.

### TITOLO II – ELEMENTI COSTITUTIVI DEL SISTEMA

#### ART. 2 - TIPOLOGIE ORGANIZZATIVE

1. Il sistema dei servizi educativi per l'infanzia è costituito dai servizi già attivati o da attivare riconducibili alle tipologie previste dall'art.6 della Legge Regionale 13.5.2003 n.9. I servizi educativi presenti nel Comune di Fabriano sono:
  - a. nido d'infanzia;
  - b. centro per l'infanzia;
  - c. spazi per bambini, bambine e famiglie;

- d. centri di aggregazione per bambini, bambine e adolescenti;
  - e. servizi di sostegno alle funzioni genitoriali.
2. Il Comune, nell'ambito dei principi espressi dalla normativa nazionale e regionale di settore, nonché sulla base del Piano di Zona e del programma di attuazione dei servizi per l'infanzia elaborato dall'Ambito territoriale n.10, favorisce lo sviluppo e la regolamentazione di ulteriori tipologie di servizio volte a garantire ulteriori risposte flessibili, complementari e differenziate alle esigenze dei bambini, delle bambine e delle famiglie.

#### **ART. 3 - PROGRAMMAZIONE – SVILUPPO E REGOLAZIONE DEL SISTEMA**

1. Il Comune sulla base del programma di attuazione dei servizi per l'infanzia elaborato dall'Ambito territoriale n.10, nonché mediante l'attivazione delle procedure di autorizzazione e di accreditamento e delle funzioni di vigilanza di cui alla Legge Regionale 13.5.2003 n.9 e al Regolamento Regionale di attuazione, esercita nel sistema dei servizi educativi per l'infanzia presenti sul proprio territorio le funzioni di indirizzo e di controllo.
2. Il sistema pubblico dell'offerta dei servizi educativi per l'infanzia si compone dei servizi a titolarità pubblica e di quelli privati accreditati e convenzionati.
3. Il Comune, mediante l'esercizio delle funzioni di cui al precedente comma 1, concorre nel contesto dell'Ambito territoriale n.10 alla elaborazione della programmazione territoriale delle politiche di sviluppo e qualificazione dei servizi all'infanzia.
4. Il Comune, all'interno dell'Ambito territoriale n.10, partecipa a forme di gestione associata dei servizi educativi per l'infanzia.

### **TITOLO III – SVILUPPO E GESTIONE DEL SISTEMA LOCALE DEI SERVIZI PER L'INFANZIA**

#### **ART. 4 - SVILUPPO DEL SISTEMA LOCALE DEI SERVIZI**

1. Il Comune, nel quadro delle scelte programmatiche e nei limiti delle disponibilità di bilancio alle stesse correlate, determina il livello di sviluppo del sistema locale dei servizi educativi per l'infanzia. In questo quadro, decide, in particolare:
  - a. la quota e la tipologia dei servizi ricompresi nel sistema dei quali assume la titolarità diretta;
  - b. il finanziamento da attribuire al sostegno della gestione dei servizi privati accreditati e convenzionati;
  - c. il finanziamento da attribuire alla promozione della qualificazione del sistema locale dei servizi, nonché alla promozione dell'immagine e dell'informazione dei servizi ivi presenti.

## **ART. 5 - FORME DI GESTIONE DEI SERVIZI**

1. Il Comune, con riferimento ai servizi di cui dispone di assumere la diretta titolarità, individua la relativa forma di gestione all'interno delle norme generali e regionali che disciplinano la gestione dei servizi pubblici locali.
2. Il Comune, nei limiti degli stanziamenti determinati secondo le modalità di cui al precedente articolo 4 comma 1 lettera b., individua nella convenzione la forma mediante la quale realizzare la gestione dei servizi per il tramite di soggetti privati autorizzati e accreditati ai sensi della normativa regionale.

## **ART. 6 - CONVENZIONE**

1. Il Comune può stipulare rapporti convenzionali con i servizi privati accreditati.
2. I rapporti convenzionali di cui al precedente comma stabiliscono:
  - a. la quota dei posti – parziale o totale - riservata al Comune dal servizio privato accreditato;
  - b. le forme di gestione delle ammissioni, con attingimento da graduatoria comunale, ovvero secondo altri criteri determinati dal Comune nell'atto di convenzione;
  - c. il sistema di partecipazione degli utenti ai costi di gestione;
  - d. l'ammontare del finanziamento corrisposto dal Comune al servizio privato accreditato per la parte del servizio riservato e le relative forme di liquidazione a carico del Comune;
  - e. le forme di rendicontazione a carico del servizio convenzionato.

## **ART.7 - INFORMAZIONE – PROMOZIONE E PARTECIPAZIONE AI SERVIZI**

1. Il Comune garantisce a tutte le famiglie potenzialmente interessate una informazione capillare sui servizi al fine di favorire l'accesso ai servizi e verificare in modo continuo la corrispondenza fra domanda e offerta di servizi.
2. Tali obiettivi sono perseguiti mediante la diffusione di materiale informativo, documentale, avvisi pubblici, sito web del Comune, nonché altre iniziative specifiche, tra cui visite dirette nei servizi.
3. Il Comune realizza le attività di cui sopra con riferimento ai servizi a sua diretta titolarità e per quelli accreditati e convenzionati. Il Comune con riferimento a tutti i servizi attivi sul proprio territorio, indipendentemente dal fatto che gli stessi siano semplicemente autorizzati al funzionamento ovvero inseriti nel sistema pubblico dell'offerta, favorisce la realizzazione di modalità congiunte di promozione ed informazione.
4. La partecipazione delle famiglie alla vita dei servizi educativi, nel quadro del concetto di trasparenza del progetto educativo e di collaborazione delle famiglie alla sua realizzazione, è garantita nei servizi educativi comunali e nei servizi educativi privati accreditati e convenzionati con il Comune da organismi elettivi o da altre forme partecipative, in relazione alle diverse tipologie di servizio.

5. Il Comune promuove lo sviluppo delle forme di partecipazione delle famiglie previste nei servizi educativi comunali e nei servizi educativi privati accreditati e convenzionati, anche all'interno dei servizi privati autorizzati al funzionamento.

## **CAPO II - I SERVIZI EDUCATIVI**

### **TITOLO I – ASILI NIDO**

#### **ART. 8 - DEFINIZIONE**

1. Il nido d'infanzia è un servizio educativo che accoglie bambini e bambine di età compresa tra tre mesi e tre anni.
2. Il nido d'infanzia ha il compito di:
  - a. promuovere il benessere psicofisico dei bambini e delle bambine;
  - b. favorire lo sviluppo delle competenze e delle abilità;
  - c. contribuire alla formazione dell'identità personale e sociale;
  - d. sostenere ed affiancare le famiglie nel compito di assicurare le condizioni migliori per la crescita dei figli.
3. Il nido d'infanzia favorisce la prevenzione di ogni forma di emarginazione, anche attraverso un'opera di promozione culturale e di informazione sulle problematiche della prima infanzia, coinvolgendo la comunità locale e garantendo l'inserimento dei bambini che presentano svantaggi psicofisici e sociali, favorendone pari opportunità di sviluppo.
4. Il nido d'infanzia promuove la partecipazione attiva della famiglia alla costruzione sia del percorso educativo che della continuità educativa con l'ambiente sociale, anche attraverso processi di socializzazione e collaborazione con gli operatori e con gli strumenti di partecipazione della scuola dell'infanzia, secondo progetti pedagogici integrati.
5. Il nido d'infanzia costituisce un servizio fondamentale all'interno del sistema pubblico dei servizi educativi all'infanzia ed è in prima istanza un luogo di educazione, questa definizione non disconosce la valenza sociale del nido, ma evidenzia il consolidarsi in questo servizio di un contenuto educativo e formativo rispondente ai bisogni del bambino /a e della famiglia.

#### **ART. 9 - ISTITUZIONE E GESTIONE**

1. Il Comune di Fabriano istituisce sul proprio territorio nidi d'infanzia comunali.
2. I nidi d'infanzia sono gestiti dal Comune direttamente o tramite convenzione con soggetti privati, purché autorizzati e accreditati ai sensi della normativa regionale vigente.
3. Il Comune può gestire il servizio anche in forma associata con i Comuni dell'Ambito territoriale n.10.

## **ART. 10 - UBICAZIONE – CARATTERISTICHE STRUTTURALI**

1. Il nido d'infanzia è ubicato, come previsto da norme nazionali e regionali vigenti, in zone destinate dai piani urbanistici a servizi o ad attrezzature d'interesse comune.
2. Le caratteristiche ambientali e strutturali debbono essere conformi alla normativa vigente.
3. La progettazione della struttura edilizia di un nido d'infanzia deve essere effettuata nel rispetto delle norme in vigore, con particolare riguardo alle norme regionali, e deve favorire e consentire al bambino sia la possibilità di esplorazione dell'ambiente che la garanzia di poter svolgere attività in sezioni e in piccoli gruppi, partendo dal presupposto che ogni spazio deve essere dotato di una propria dinamicità. Da tali considerazioni dovrà discendere la consapevolezza che ogni modifica in quest'ambito può incentivare relazioni, comportamenti, esperienze, acquisizioni cognitive.
4. L'organizzazione degli spazi e degli arredi deve consentire lo sviluppo dell'autonomia personale delle bambine e dei bambini in relazione alle diverse fasce d'età, pertanto la loro progettazione va realizzata con la collaborazione degli operatori dei servizi e di esperti nel settore dell'infanzia.

## **TITOLO II – PRESTAZIONI**

### **ART. 11 - 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 alimentazione.

### **ART. 12 - PRESTAZIONI EDUCATIVE**

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

### **ART. 13 - PRESTAZIONI DI CURA E DI ASSISTENZA**

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

### **ART. 14 - PRESTAZIONI DI ALIMENTAZIONE**

1. La dieta al nido d'infanzia è regolata dalle tabelle dietetiche appositamente predisposte dai servizi competenti dell'Asur – Zona Territoriale n. 6.
2. La dieta è differenziata a seconda dell'età dei bambini. E' garantito il rispetto delle abitudini alimentari e dietetiche dettate da convinzioni religiose o etiche, tenendo conto dei criteri di funzionalità del servizio.

3. Per i bambini che necessitano di diete particolari i genitori debbono presentare un certificato medico e concordare la dieta con i servizi competenti dell'Asur – Zona Territoriale n. 6.
4. In accordo con i servizi competenti dell'Asur – Zona Territoriale n. 6 sono predisposti progetti sperimentali che prevedono l'introduzione di prodotti biologici nella preparazione dei cibi.
5. I controlli sul servizio mensa sono effettuati dai servizi competenti dell'Asur – Zona Territoriale n. 6.
6. I menù sono affissi giornalmente all'entrata del nido, gli educatori sono a disposizione dei genitori per stabilire buone abitudini alimentari e discutere qualsiasi problema individuale legato all'alimentazione.

### **TITOLO III – ACCESSO ALLA FRUIZIONE DEL SERVIZIO**

#### **ART. 15 - REQUISITI DI ACCESSO**

1. Il Nido d'infanzia accoglie bambini e bambine di età compresa, tra tre mesi e tre anni e comunque fino all'ammissione alla Scuola Materna.
2. All'atto della presentazione della domanda i genitori e i loro figli, per i quali viene richiesta l'iscrizione al servizio, devono essere residenti nel Comune di Fabriano. Sono assimilati ai residenti coloro che hanno presentato l'autocertificazione di richiesta di residenza. Tale requisito viene accertato d'ufficio prima dell'eventuale ammissione al servizio.
3. L'ammissione di bambini residenti in altri Comuni può essere accolta solo a condizione che siano integralmente soddisfatte le domande dei residenti o in presenza di convenzioni con i Comuni di residenza.
4. Sono accoglibili, senza convenzione con i Comuni di residenza, e equiparate alle domande dei residenti, le domande d'iscrizione al servizio per i bambini che rientrano nei seguenti casi:
  - a. bambini in affido preadottivo o in affido familiare, purché la famiglia risieda nel Comune di Fabriano;
  - b. bambini ospiti in istituzioni/comunità presenti sul territorio del Comune di Fabriano e segnalati dai servizi sociali sia del Comune di provenienza che da quelli del Comune di Fabriano.
5. L'accesso al servizio nido d'infanzia è consentito ai bambini e alle bambine che abbiano compiuto il 3° mese di età alla data del 1° settembre per le domande presentate a seguito del bando pubblicato entro il mese di giugno.

#### **ART. 16 - ARTICOLAZIONE DEL SERVIZIO - ISCRIZIONI**

1. I Nidi d'infanzia accolgono bambini e bambine di età compresa tra i tre mesi e i tre anni, articolati nelle seguenti fasce di età:
  - sezione dei piccoli ( lattanti ): bambini/e dai 3 a 13 mesi;

- sezione dei medi ( semidivezzi ): bambini/e dai 13 ai 24 mesi;
- sezione dei grandi ( divezzi ): bambini/e dai 24 ai 36 mesi.

Particolari obiettivi della programmazione educativa o speciali esigenze potranno comportare la sperimentazione di altre soluzioni.

2. Entro il mese di giugno vengono aperte le iscrizioni con apposito bando cui va data la massima pubblicità. L'iscrizione, secondo le modalità stabilite dal bando, è effettuata per singolo nido ed in relazione alle sopraindicate fasce d'età determinate alla data del 1° (primo) settembre. I bambini e le bambine già frequentanti il nido sono automaticamente ammessi per l'anno scolastico successivo, fatte salve le rinunce e i trasferimenti di cui ai successivi artt. 20 e 22.
3. La distribuzione dei posti è determinata annualmente in relazione ai posti disponibili presso ciascun nido tra le fasce di età di cui al comma 1.
4. La domanda di iscrizione deve essere redatta su apposito modulo e presentata nei tempi e nei modi indicati nell'apposito bando.
5. Nella domanda di iscrizione i genitori devono esprimere la loro scelta per un solo nido d'infanzia.
6. Le graduatorie sono redatte in base ai criteri di cui all'art. 17.
7. L'unità organizzativa pubblica istruzione e servizi educativi redige le graduatorie per ogni nido, sulla base della preferenza espressa dai genitori e dei posti disponibili in relazione alle fasce di età. Nel caso in cui le domande superino il numero dei posti disponibili, vengono redatte delle liste di attesa in relazione alla struttura scelta e alle fasce di età, cui si attingerà in caso di rinunce o dimissioni. Viene inoltre redatta una graduatoria generale distinta per le tre fasce di età e in ordine decrescente di punteggio. La stessa viene utilizzata ogni qualvolta, nel corso dell'anno educativo, si renda vacante in un nido un posto bambino nella fascia di età corrispondente e sia stata esaurita nello stesso nido la lista di attesa per la fascia di età corrispondente.
8. La determinazione dei posti disponibili tiene conto di quanto stabilito al successivo art.22 relativamente ai trasferimenti.
9. Le domande presentate oltre il termine di iscrizione non vengono **inserite in graduatoria, ma istruite secondo quanto disposto dal successivo comma 13.**
10. Le domande di iscrizione che presentano dichiarazioni mendaci relative a situazione anagrafica, familiare, lavorativa, reddituale, verranno escluse dalla graduatoria.
11. Le dichiarazioni interne alla domanda che danno diritto ad un punteggio, non saranno prese in considerazione qualora non siano corredate dalla documentazione richiesta.
12. **Le domande presentate oltre il termine di iscrizione previsto dal bando di cui al comma 2, potranno essere accolte, in presenza di posti disponibili, a condizione che, i bambini per i quali si chiede l'iscrizione, abbiano compiuto il 3° mese di età.**
13. **Delle domande pervenute fuori termine, non viene redatta apposita graduatoria, l'inserimento avverrà secondo il criterio cronologico attestato dalla data e numero di**

**protocollo nel rispetto della fascia di età corrispondente al posto vacante, fatto salvo quanto previsto dall'art. 19 comma 2 del vigente regolamento.**

14. Le graduatorie redatte a seguito del bando pubblicato entro il mese di giugno e **le domande pervenute fuori termine** hanno validità per un solo anno educativo (settembre - luglio) e comunque fino all'approvazione definitiva delle successive.

#### **TITOLO IV – FORMAZIONE ED ESECUTIVITA' DELLE GRADUATORIE**

#### **ART. 17 - CRITERI PER LA FORMULAZIONE DELLE GRADUATORIE DI AMMISSIONE**

1. Sono ammessi con priorità assoluta:
  - a. i bambini e le bambine che presentano disabilità psicofisiche certificate ai sensi della legge 104/1992;
  - b. i bambini e le bambine per i quali l'inserimento all'asilo nido venga valutato elemento indispensabile al progetto educativo personale e/o al progetto di aiuto al nucleo familiare (casi di affidamento educativo assistenziale o situazioni di appartenenti a famiglie con gravi difficoltà sociali e/o di inadeguatezza educativa). Dette situazioni vanno documentate e certificate dai Servizi Socio-sanitari territoriali o da altri Enti/servizi pubblici competenti;
2. L'ammissione dei bambini di cui al precedente comma 1 lettera a. viene effettuata in qualsiasi momento dell'anno e indipendentemente dalla graduatoria in vigore, sulla base dei posti disponibili.
3. E' facoltà dell'ufficio pubblica istruzione e servizi educativi accogliere in qualsiasi momento domande di iscrizione dei bambini di cui al precedente comma 1 lettera b. e procedere alla loro ammissione, indipendentemente dalla graduatoria in vigore, sulla base dei posti disponibili. Detti casi saranno valutati congiuntamente dal dirigente del Servizio e dai tecnici dei servizi socio-sanitari territoriali.
4. I punteggi vengono così assegnati e ripartiti:
  - a) Composizione del nucleo familiare
    - a. bambino orfano di entrambi i genitori – autocertificazione - punti 23;
    - b. monoparentale ( bambino riconosciuto da un solo genitore od orfano di un genitore che vive in un nucleo familiare senza altri adulti oltre il genitore) – allegare autocertificazione anagrafica - punti 22;
    - c. separati e/o divorziati – ( bambino che vive in un nucleo familiare senza altri adulti oltre il genitore) allegare sentenza di separazione o divorzio – e autocertificazione anagrafica- punti 21;
    - d. entrambi i genitori riconosciuti invalidi dal 74% al 100% non in grado di svolgere autonomamente e permanentemente i propri compiti - allegare certificazione dei servizi sanitari competenti che attesti anche la difficoltà di cura dei figli in relazione al tipo di disabilità - punti 21;

- e. un genitore riconosciuto invalido dal 74% al 100% non in grado di svolgere autonomamente e permanentemente i propri compiti- allegare certificazione dei servizi sanitari competenti che attesti anche la difficoltà di cura dei figli in relazione al tipo di disabilità.- punti 15;
- f. familiare convivente nel nucleo familiare con disabilità grave certificata ai sensi della legge 104/92 - punti 5;
- g. nuova gravidanza in corso – allegare certificazione specifica con data presunta del parto - punti 1;

I punteggi relativi al nucleo familiare non sono cumulabili tra loro.

- Figli componenti il nucleo familiare:
  - a. figli di età fino a 3 anni (escludendo quello per cui si fa domanda) punti 4 per ogni figlio;
  - b. figli di età da 3 (+ 1 giorno) a 6 anni punti 3 per ogni figlio;
  - c. figli di età da 6 (+ 1 giorno) a 13 anni punti 2 per ogni figlio;
  - d. figli di età da 13 (+ 1 giorno) a 16 anni punti 1 per ogni figlio;
  - e. gemelli punti 6;
- Condizione lavorativa dei genitori:
  - a. genitori entrambi lavoratori a tempo pieno (orario pari o superiore alle 36 ore settimanali)\* - autocertificazione orario di lavoro - punti 15;
  - b. genitori di cui uno lavoratore a tempo pieno e l'altro a tempo parziale (orario settimanale non inferiore al 50% del tempo pieno) - autocertificazione - punti 12;
  - c. genitori di cui uno lavoratore a tempo pieno e l'altro a tempo parziale (orario inferiore al 50% del tempo pieno) o lavoratore precario - autocertificazione - punti 10;
  - d. genitori entrambi lavoratori a tempo parziale o lavoratori precari - autocertificazione - punti 8;
  - e. genitori di cui uno lavoratore a tempo pieno, parziale o precario e l'altro non occupato - autocertificazione - punti 5;
  - f. genitori studenti non lavoratori - autocertificazione attestante l'iscrizione ad un corso regolare con obbligo di frequenza - punti 5;
  - g. genitori entrambi non occupati - autocertificazione - punti 3;
  - h. mancanza di sostegno parentale nel Comune di Fabriano, debitamente documentato, punti 5, attribuibili per chi è collocato nelle lettere da a. a d. - autocertificazione.

(\* ) Viene considerato come tempo pieno quello pari o superiore alle 36 ore settimanali.

L'orario degli insegnanti a tempo pieno è fissato convenzionalmente in 36 ore settimanali.

Ai soli fini del presente regolamento:

Per lavoratore a tempo parziale si intende il lavoratore con orario settimanale inferiore alle 30 ore settimanali.

Per non occupato si intende, disoccupato iscritto al Centro per l'impiego e formazione, casalingo/a, cassaintegrato/a, lavoratore in mobilità, studente senza obbligo di frequenza, inabile al lavoro senza reddito. Per lavoratore precario si intende il lavoratore assunto con contratto a tempo determinato, di durata non superiore a mesi 6, a prescindere dalla possibilità di proroga del contratto. Il lavoratore occasionale è considerato "lavoratore precario".

- Disagio lavorativo

a. genitore/i la cui sede di lavoro risulta essere in un comune diverso da Fabriano e la cui distanza sia superiore a 20 Km ( documentazione datore di lavoro) - punti 1;

b. genitore/i impegnato/i continuativamente su turni di lavoro di durata di almeno 6 ore (documentazione datore di lavoro) - punti 1;

I punteggi relativi ai punti a. e b. sono assegnati solo in presenza di genitori entrambi lavoratori a tempo pieno.

La condizione lavorativa dei genitori da prendere in considerazione è quella risultante alla data di scadenza del termine di presentazione della domanda, pertanto qualsiasi variazione della condizione lavorativa di uno o entrambi i genitori va effettuata nel termine suddetto.

Gli elementi informativi di cui al precedente comma 4 debbono essere, secondo quanto indicato a fianco di ognuno, autocertificati o documentati. L'ufficio pubblica istruzione e servizi educativi, può procedere ad effettuare idonei controlli laddove sussistano ragionevoli dubbi sulla veridicità delle autocertificazioni effettuate, può inoltre richiedere, in presenza di autocertificazioni non precise, la presentazione di idonea documentazione attestante quanto autocertificato.

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

minore reddito imponibile di entrambi i genitori;

data di presentazione della domanda e a parità di data entra il bambino con l'età più elevata.

6. La Giunta, qualora, su relazione motivata del dirigente del servizio, se ne ravvisi la necessità, può annualmente integrare i suddetti criteri, nell'atto di definizione delle tariffe da inserire successivamente nell'atto di approvazione del bilancio da parte del Consiglio Comunale.

## **ART. 18 - MODALITÀ DI APPROVAZIONE DELLE GRADUATORIE**

1. Le graduatorie provvisorie stilate dall'ufficio pubblica istruzione e servizi educativi ed approvate con provvedimento del dirigente vengono pubblicate entro il 30° giorno successivo alla data fissata per la presentazione delle domande mediante affissione all'albo pretorio, presso i nidi, presso l'ufficio relazioni con il pubblico e in altre forme individuate dal dirigente.

2. Nei confronti delle graduatorie provvisorie gli interessati possono presentare ricorso scritto al dirigente del servizio competente, entro e non oltre 10 (dieci) giorni dalla pubblicazione all'albo pretorio. Dei ricorsi pervenuti si terrà conto nella formulazione delle graduatorie definitive.

3. Le graduatorie definitive vengono rese esecutive con provvedimento del dirigente da adottarsi entro 30 (trenta) giorni dal termine ultimo per la presentazione dei ricorsi. Entro tale data le graduatorie definitive vengono pubblicate con le stesse modalità di cui al comma 1. Gli interessati possono accedere, con le modalità previste dalle vigenti normative per l'accesso agli atti amministrativi, al provvedimento dirigenziale di approvazione definitiva.

### **ART. 19 - AMMISSIONE**

1. I bambini già frequentanti il singolo asilo nido sono automaticamente ammessi per l'anno scolastico successivo, fatte salve le rinunce ed i trasferimenti di cui ai successivi artt. 20 e 22.

2. Le ammissioni vengono effettuate a far data dai primi giorni di settembre, in corrispondenza dell'inizio del nuovo anno educativo, rispettando i rapporti numerici dei posti previsti per lattanti, semidivezzi e divezzi. Si ammette, purché non oltre il 30 aprile, il bambino e la bambina al nido attingendo dalle graduatorie di cui all'art. 16 **e, in caso di esaurimento delle stesse, dalle domande presentate oltre il termine di iscrizione previste dal bando di cui al comma 2 dell'art. 16** ogni qualvolta nel corso dell'anno risulti vacante un posto bambino. In ogni caso i posti disponibili vanno sempre tempestivamente coperti, anche derogando alla fascia di età del posto resosi vacante, previa valutazione da effettuarsi in relazione alle singole realtà organizzative dei nidi.

3. Il Servizio competente comunica ai genitori la data di ammissione di norma con lettera raccomandata con l'indicazione del periodo di inizio dell'inserimento. Nella medesima comunicazione verranno fornite prescrizioni inerenti:

a. il termine entro il quale deve pervenire l'eventuale rinuncia. L'ammissione al nido dovrà avvenire inderogabilmente nei termini indicati nella suddetta lettera. Il mancato inserimento nei termini comporterà la decadenza dall'assegnazione. Prima della data prevista per l'inserimento, i genitori possono chiedere per iscritto, per gravi e documentati motivi di carattere sanitario, il rinvio della frequenza rispetto alla data indicata fermo restando l'obbligo del pagamento dalla data di ammissione della tariffa giornaliera per ammissione primo mese, o della quota fissa di contribuzione, qualora l'inserimento sia posticipato per un periodo superiore a 15 giorni;

b. la prassi sanitaria da effettuare per l'ammissione al nido;

c. la data fissata per l'incontro preventivo con gli educatori;

d. l'attestazione ISEE per godere delle agevolazioni tariffarie.

### **ART. 20 - RINUNCE**

1. Le rinunce al posto assegnato sono possibili in qualsiasi momento fino al 15 aprile, dopo tale data dovrà essere corrisposta la quota fissa fino al 31 luglio.

2. La rinuncia va comunicata per iscritto al servizio competente comprovata dal timbro di ricevimento dell'ufficio protocollo. La famiglia è tenuta a corrispondere la quota fissa mensile per l'intero mese in cui viene effettuata la comunicazione, fermo restando quanto previsto al precedente comma 1., per le rinunce effettuate dopo il 15 aprile.

## **ART. 21 - DIMISSIONI**

1. Si fa luogo a dimissioni di ufficio, previo avviso scritto, nei seguenti casi:
  - a. mancato rispetto del presente regolamento;
  - b. morosità nel pagamento della retta mensile dopo due solleciti scritti;
  - c. per assenza ingiustificata superiore a 6 giorni continuativi a seguito di chiarimenti richiesti dall'ufficio e non presentati;
  - d. per assenze giustificate superiori a 60 giorni di frequenza effettiva, anche se non effettuate consecutivamente nell'arco di un semestre, salvo deroghe in casi di malattia prolungata e certificata dal medico o per particolari e gravi esigenze da valutarsi da parte del dirigente del servizio;
  - e. inosservanza dell'orario di entrata ed uscita.

## **ART. 22 - TRASFERIMENTI**

1. Durante l'anno educativo non sono consentiti trasferimenti da un asilo ad un altro, con riferimento sia agli asili comunali che a quelli convenzionati, salvo eccezionali motivi valutati dal dirigente, su conforme parere dei coordinatori dei nidi interessati.
2. Le domande di trasferimento vanno presentate entro i 20 giorni che precedono l'inizio del periodo delle iscrizioni al nuovo anno educativo, su apposito modulo reperibile presso l'ufficio pubblica istruzione e servizi educativi e presso l'ufficio relazioni con il pubblico.
3. Le richieste di trasferimento hanno priorità rispetto alle domande di prima ammissione. I trasferimenti vengono effettuati sulla base di una graduatoria effettuata con gli stessi criteri delle graduatorie di ammissione.
4. I trasferimenti da un nido ad un altro vengono considerati come un inserimento ed avranno di norma, la durata di una settimana.
5. Durante l'anno educativo non è consentito il mutamento della fascia oraria di frequenza prescelta nella domanda di iscrizione o all'atto dell'ammissione, salvo eccezionali motivi di ordine sanitario o psico-pedagogico documentati dagli organi competenti.
6. Il cambio di fascia oraria va effettuato per iscritto su apposito modulo entro i 20 giorni che precedono l'inizio del periodo di iscrizioni al nuovo anno educativo.

## **ART. 23 - PERMANENZA AL NIDO**

1. I bambini frequentanti che compiono tre anni di età dopo il 31 dicembre possono frequentare il nido fino alla chiusura dell'anno educativo.
2. Può essere autorizzata la frequenza di bambini di età superiore ai tre anni, su richiesta della famiglia supportata da relazione dei servizi socio-sanitari territoriali, in relazione alla fase

di sviluppo del bambino. In ogni caso si dà luogo a dimissioni del bambino in concomitanza con la possibilità del bambino di frequentare la scuola materna.

## **TITOLO V - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

### **ART. 24 - RICETTIVITÀ**

1. I nidi di infanzia sono articolati in sezioni, punto di riferimento per l'assegnazione del numero dei bambini e della dotazione di personale educativo ed ausiliario.
2. La ricettività di ogni sezione non deve superare i posti bambino autorizzati dalle norme vigenti in materia.
3. Il rapporto tra educatori e bambini all'interno di ogni nido è quello stabilito dalle norme in materia e dagli accordi sindacali vigenti.
4. L'attività all'interno dei nidi è organizzata secondo criteri di flessibilità nel rispetto dei diritti dell'infanzia e delle condizioni socio-ambientali.
5. La formazione dei gruppi in base all'età non è rigida, ma privilegia un lavoro per piccoli gruppi di bambini e bambine ai fini di un miglior svolgimento dell'attività educativa, garantendo, attraverso una organizzazione interna del nido d'infanzia, la continuità di rapporto con l'educatore per assicurare la presenza di figure di riferimento costanti.
6. Ogni nido si articola in sezioni in relazione all'età e a allo sviluppo psicomotorio, salvo diversa programmazione educativa, come di seguito specificato:
  - sezione dei piccoli ( lattanti ): bambini fino a 13 mesi;
  - sezione dei medi ( semidivezzi ): bambini dai 13 ai 24 mesi;
  - sezione dei grandi ( divezzi ): bambini dai 24 ai 36 mesi.
7. Particolari obiettivi della programmazione educativa o speciali esigenze della utenza potranno condurre alla sperimentazione di altre soluzioni.

### **ART. 25 - LA GIORNATA AL NIDO**

1. La giornata al nido seguirà i seguenti ritmi:
  - Ingresso tra le ore 7.15/7,30 e le ore - 9.00 (ore 9.30 per i più piccoli, fino al compimento del 1° anno) - accoglienza dei bambini;
  - 9.30 - 11.00 attività di programmazione;
  - 11.00 pranzo piccoli (lattanti) e preparazione per medi e grandi;
  - 11.30 pranzo medi e grandi;
  - 12.00 igiene personale;
  - 12.15 - 13.30 prima uscita;
  - 12.45 riposo pomeridiano;
  - 15.30 merenda e igiene personale;
  - 15.45 - 18.00 attività libera e guidata e seconda uscita.

## **ART. 26 - FUNZIONAMENTO E ORARI**

1. Il nido funziona di norma dalla prima settimana di settembre alla fine di luglio, osservando il periodo di chiusura natalizio e pasquale, salvo diverse decisioni dell'Amministrazione, assunte conformemente alle previsioni dei contratti collettivi di lavoro. Il nido osserva inoltre la chiusura estiva nel mese di agosto.
2. Eventuali chiusure straordinarie sono disposte dal Sindaco o dal Dirigente, negli ambiti di rispettiva competenza.
3. L'orario settimanale di apertura e chiusura del nido è compreso dal Lunedì al Venerdì tra le ore 7.15/7,30 e le ore 18.00. L'orario di apertura alle ore 7,15 sarà effettuato per uno o più nidi, in relazione alle esigenze di lavoro autocertificate dai genitori.
4. Eventuali aperture nella giornata del sabato saranno disposte con apposito atto dell'Amministrazione Comunale ed in relazione ad un numero adeguato di richieste e sulla base della programmazione economica finanziaria annuale.
5. Dopo la pausa estiva i primi tre giorni dell'anno educativo l'asilo rimane chiuso ai bambini per permettere al personale di compilare le schede dei bambini ed effettuare gli incontri collettivi e singoli con i genitori.
6. Nella prima settimana di inserimento dei bambini il nido effettuerà l'orario ridotto fino alle ore 13.00, mentre l'orario di lavoro del personale si protrae fino alle ore 14.45, salvo diverse disposizioni impartite dal dirigente sentito i coordinatori dei nidi.
7. L'entrata dei bambini al nido è ammessa dalle ore 7.15/7,30 alle ore 9.00 o 9.30 per i più piccoli fino al 1° anno di età. Eventuali ritardi vanno comunicati telefonicamente al personale educativo del nido entro massimo le ore 9.30. I genitori che ripetutamente accompagnino i bambini in ritardo senza preavviso verranno richiamati al rispetto dell'orario dal coordinatore del nido che ha la facoltà di proporre al dirigente, motivandolo, il provvedimento di sospensione o dimissione. Ad ogni modo il personale educativo non può allontanare il bambino a causa del ritardo.
8. All'uscita i bambini sono consegnati solo ai genitori o a persone maggiorenni autorizzate dai genitori previa comunicazione scritta alla coordinatrice del nido.
9. Chi prende in consegna il bambino dovrà apporre su apposito registro la propria firma e l'orario di uscita.
10. L'orario di uscita dal nido deve essere rigorosamente rispettato, salvo il verificarsi di situazioni straordinarie da dimostrare adeguatamente, pena la dimissione del bambino, a seguito di ritardi ripetuti e non adeguatamente motivati.
11. Qualora si verifichi che il bambino non sia ripreso da parte dei genitori o da persona dagli stessi autorizzata entro l'orario di chiusura del nido ed essi non siano reperibili, almeno due educatori assicurano la custodia del bambino presso il nido; per rintracciare i genitori può essere chiesto l'intervento dei vigili urbani e/o delle forze dell'ordine.

## **ART. 27 - 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 al coordinatore del nido.

2. Dopo 6 giorni continuativi di assenza, in mancanza della predetta comunicazione, l'ufficio pubblica istruzione e servizi educativi richiede chiarimenti alla famiglia con lettera raccomandata, in mancanza di idonea risposta che motivi l'assenza si da luogo a dimissioni d'ufficio ai sensi dell'art. 21.
3. In caso di assenza è previsto comunque il pagamento della quota fissa mensile per la copertura del posto/bambino.

### **ART. 28 - AMBIENTAMENTO**

1. Gli inserimenti dei bambini al nido hanno luogo a partire dal mese di settembre e terminano di norma entro il mese di ottobre. Durante il periodo di inserimento è presente uno dei genitori o altra persona significativa per il bambino, indicata dai genitori. Gli inserimenti saranno effettuati tenendo conto della posizione occupata in graduatoria e secondo le modalità ed i tempi comunicati nella nota di ammissione al servizio. L'eventuale richiesta di proroga della data di inserimento deve essere effettuata nei tempi e nei modi di cui all'art. 19 comma 3 lettera a.
2. Nel periodo di ambientamento va previsto un orario elastico secondo modalità da concordare tra il genitore e il personale educativo. L'ambientamento indica l'ingresso del bambino e della sua famiglia al nido. L'inserimento è un momento di fondamentale importanza e di forte entità emozionale per tutte le persone che ne sono coinvolte: bambini, genitori, educatori.
3. I genitori ed il bambino devono affrontare la reciproca separazione quotidiana con tranquillità e serenità. L'educatore deve saper accogliere ed organizzare interventi finalizzati al superamento delle difficoltà dovute al distacco. Man mano che i giorni passano il nido diventa per il bambino e per i genitori un luogo conosciuto e sereno. Per questo è necessario che la permanenza avvenga con gradualità:
  - prima settimana: massimo 2 ore;
  - seconda settimana: massimo 3 ore;
  - terza settimana: 4 ore con il pranzo;
  - quarta settimana: sonno nel pomeriggio, uscita ore 15.45 - 17.00;
  - quinta settimana frequenza regolare
4. Al fine di agevolare le diverse dinamiche che caratterizzano l'avvio del nuovo anno educativo, tenendo presente sia i bisogni dei bambini che quelli dei genitori, si stabilisce che:
  - a. dopo la pausa estiva nei primi tre giorni lavorativi in cui il nido rimane chiuso ai bambini, gli educatori elaborano la programmazione educativa ed organizzano l'ambiente;
  - b. dalla prima settimana iniziano gli ambientamenti con l'ingresso di 4 lattanti, mentre la permanenza dei bambini che hanno frequentato il nido il precedente anno educativo avverrà con orario 7.15/7.30-13.30. L'orario di servizio del personale educativo si protrae sino alle 14.45;

- c. dalla seconda settimana, fino al termine del periodo degli ambientamenti, sono previste le entrate di 6 bambini, 2 per sezione.
5. Nei primi tre giorni di settembre, prima che abbia inizio l'inserimento verrà effettuata la prima riunione tra gli educatori e le famiglie e in ogni nido verranno presentate le modalità e il significato dell'ambientamento, le condizioni e i tempi favorevoli, le reazioni possibili e i comportamenti più appropriati.
6. Nel mese di settembre ogni famiglia avrà la possibilità di effettuare uno o più colloqui individuali con gli educatori della sezione, secondo le modalità e i tempi stabiliti dai coordinatori di ogni nido, finalizzati alla conoscenza del bambino e delle sue abitudini e ad avviare un rapporto più profondo e di fiducia, avranno modo inoltre di conoscere il progetto educativo e la programmazione didattica.
7. Anche la fase di rientro dopo il periodo estivo o dopo assenza prolungata deve avvenire con gradualità nel rispetto delle esigenze del bambino e con la collaborazione delle famiglie. Il personale educativo valuterà unitamente alla famiglia le modalità e i tempi più adeguati.

#### **ART. 29 - INSERIMENTO BAMBINI PORTATORI DI HANDICAP**

Premesso che nel nido si perseguono obiettivi e finalità validi per tutti i bambini, che si concretizzano in interventi di carattere pedagogico e non terapeutico-riabilitativo, nei nidi in cui siano presenti bambini con handicap è previsto l'adeguamento numerico del personale educativo in rapporto ai bambini iscritti o la riduzione del numero dei bambini e, se valutato necessario dai servizi socio-sanitari, la presenza di un educatore specializzato.

#### **ART. 30 – DIVIETI**

1. L'accesso al nido non è consentito agli estranei, cioè a persone al di fuori dei genitori e dei parenti autorizzati, se non preventivamente autorizzati dal coordinatore.
2. Non è permesso al personale del nido prendere iniziative riguardanti variazioni di orario o chiusure o sospensioni della mensa, senza autorizzazione del dirigente.
3. L'esposizione di materiale pubblicitario, manifesti, avvisi relativi ad inviti, divieti, prescrizioni o altro, deve essere autorizzata dal coordinatore.
4. 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.
5. Il personale non può somministrare ai bambini farmaci consegnati dai genitori, salvo casi eccezionali concordati ed autorizzati per iscritto dai genitori e sulla base di una prescrizione scritta del pediatra.

## **TITOLO VI – TARIFFE DI FREQUENZA E GRATUITA'**

### **ART. 31 – TARIFFE**

1. Il servizio asili nido è un servizio soggetto a contribuzione da parte degli utenti, secondo i criteri stabiliti dall'Amministrazione Comunale in base ai parametri ISEE (indicatore della situazione economica equivalente) introdotti dal Decreto Legislativo 109/98 e successive modifiche e recepiti con regolamento comunale.
2. La Giunta Comunale approva annualmente le tariffe del servizio, da inserire successivamente nell'atto di approvazione del Bilancio da parte del Consiglio Comunale, definendo la condizione economica espressa come valore ISEE in base alla quale sono previste le agevolazioni e le esenzioni.
3. Le famiglie che intendono godere delle agevolazioni o esenzioni rispetto alla tariffa massima prevista debbono presentare, all'atto dell'ammissione, l'attestazione ISEE. La situazione economica è quella risultante al 31 dicembre dell'anno precedente oppure quella contenuta negli ultimi redditi certificati.
4. Coloro che non intendono godere delle agevolazioni non sono tenuti a presentare alcuna documentazione, agli stessi verrà applicata la tariffa massima.
5. Coloro che hanno un ISEE pari o superiore all'ISEE massimo stabilito annualmente dalla Giunta, pagano la tariffa massima; coloro che hanno una condizione economica minore o uguale all'ISEE minimo pagano la quota minima o sono esentati secondo quanto stabilito annualmente dalla Giunta, coloro che hanno un ISEE compreso fra l'ISEE minimo e l'ISEE massimo pagano una tariffa, relativa allo scaglione di appartenenza, proporzionale alla propria condizione economica.
6. La tariffa è differenziata in base alle fasce di frequenza ed è suddivisa in due parti:
  - a. una quota fissa da corrispondere mensilmente anche in caso di assenza per malattia o altro;
  - b. una quota giornaliera da corrispondere sull'effettiva presenza del bambino.  
Per il periodo di inserimento è prevista la corresponsione di una quota giornaliera. Ulteriori riduzioni possono essere previste annualmente dalla Giunta per altre situazioni, in sede di approvazione della delibera sulle tariffe da inserire successivamente nell'atto di approvazione di bilancio da parte del Consiglio Comunale.
7. La retta decorre dalla data di ammissione del bambino al nido e ad ogni inizio di anno educativo.
8. Il mancato pagamento della tariffa dovuta, comporta le dimissioni d'ufficio dal servizio, ai sensi, dell'art. 21 comma 1 lettera b. e l'attivazione delle procedure di riscossione coattiva del debito.

## **TITOLO VII – L'ORGANIZZAZIONE INTERNA**

### **ART. 32 – FIGURE PROFESSIONALI**

1. Il personale deve possedere i requisiti professionali previsti dalle normative regionali. Al personale di ruolo del nido di infanzia si applica lo stato giuridico ed il trattamento

economico in materia previsto dalla normativa vigente e dagli accordi applicativi del contratto di lavoro, qualora esistenti. Il personale educativo ed ausiliario è assegnato al servizio nel rispetto delle normative legislative e contrattuali in materia di rapporto numerico personale/bambini, tenendo conto del complessivo orario di apertura e dell'articolazione dei turni.

2. Nel nido di infanzia operano:

- gli educatori;
- l'assemblea collegiale del personale educativo e non;
- l'intercollegio;
- il personale di cucina;
- il personale ausiliario.

3. I compiti del personale, con le necessarie differenziazioni per le mansioni specifiche, sono quelli di ricercare, sperimentare e realizzare stili di lavoro, metodologie e contenuti educativi in grado di assicurare lo sviluppo armonico del bambino e la sua migliore educazione. Il personale ausiliario collabora alla cura ed alla vigilanza dei bambini.

### **ART. 33 - IL PERSONALE EDUCATIVO**

1. Educatore:

- a. L'educatore favorisce le modalità relazionali più adatte a sostenere lo sviluppo psicofisico dei bambini in relazione alle loro esigenze ed alle caratteristiche individuali.
- b. L'educatore del nido d'infanzia stabilisce con il gruppo dei bambini una relazione individualizzata agevolando e favorendo lo sviluppo delle capacità sociali e cognitive attraverso la programmazione e la realizzazione delle attività educative, nella permanente verifica degli obiettivi e dei risultati.
- c. L'educatore, con l'obiettivo di realizzare un contesto favorevole che aiuti e stimoli il bambino a stabilire relazioni ricche di significato con i propri coetanei, con gli adulti e con l'ambiente circostante, mette in atto competenze affettive, relazionali, cognitive, progettuali, frutto di una continua e permanente formazione personale e di gruppo.
- d. L'educatore garantisce un rapporto continuo con le famiglie, promuovendo la loro partecipazione alle attività e alla vita del servizio attraverso un programma organico e coerente di situazioni di incontro (colloqui, incontri di piccolo gruppo o di sezione, assemblee, feste) che si svolgono con regolarità nel corso dell'anno educativo. Egli estende altresì il rapporto di dialogo alle altre componenti dell'ambiente sociale del bambino e agli altri servizi socio-educativi e sanitari territoriali.

In particolare l'educatore:

- è responsabile del progetto educativo che realizza collegialmente promuovendo la partecipazione dei genitori e degli operatori alla funzione educativa;

- è tenuto al segreto professionale per quanto riguarda le informazioni relative ai bambini e alle loro famiglie;
- è responsabile del corretto uso del materiale ludico-didattico e delle attrezzature costituenti il patrimonio del nido, unitamente al personale ausiliario;
- è responsabile della documentazione relativa al progetto educativo (osservazioni, diario di sezione o di gruppo dei bambini di cui è figura di riferimento);
- è tenuto a partecipare attivamente ai lavori degli organi di partecipazione e alle attività di formazione ed aggiornamento professionale.

### **ART. 34 – COORDINATORE DI STRUTTURA/REFERENTE**

1. Un educatore di ogni nido è individuato dal collegio degli educatori, a turni di norma annuali, coordinatore /referente della struttura. In caso di mancata individuazione da parte del collegio, provvede il responsabile dell'unità organizzativa pubblica istruzione e servizi educativi, sentito il coordinatore pedagogico, qualora nominato. In caso di assenza del coordinatore/referente lo sostituisce l'educatore con maggiore anzianità di servizio. L'attività di coordinatore/referente non comporta mutamento di posizione giuridica in godimento.
2. L'educatore coordinatore/referente di struttura coordina ed organizza l'attività quotidiana interna della struttura.
3. L'educatore coordinatore/referente, in particolare:
  - vigila sul regolare funzionamento del nido ed, in caso di necessità ed urgenza assume iniziative volte a garantire la sicurezza e la funzionalità del servizio;
  - mantiene e cura i rapporti con il responsabile dell'unità organizzativa pubblica istruzione e servizi educativi e con il coordinatore pedagogico, se presente. Gli stessi fanno riferimento al coordinatore per qualsiasi problema o informazione sul servizio;
  - sovrintende all'organizzazione gestionale interna del personale educativo e non, secondo le prescrizioni e le indicazioni pedagogiche impartite dal responsabile dell'unità organizzativa pubblica istruzione e servizi educativi e dal coordinatore pedagogico, nonché secondo quanto previsto in sede dell'assemblea collegiale del personale educativo e non;
  - può convocare a nome dell'assemblea collegiale l'assemblea dei genitori;
  - partecipa alle riunioni indette dal dirigente del servizio e/o dal coordinatore pedagogico;
  - partecipa alle riunioni dei coordinatori/referenti dei nidi d'Infanzia per confrontare le esperienze educative;
  - provvede a sottoporre l'acquisto di materiale didattico e ludico al responsabile dell'unità organizzativa pubblica istruzione e servizi educativi;
  - organizza, su richiesta del dirigente del servizio, l'acquisizione periodica delle valutazioni da parte dell'utenza.

## **ART. 35 – L'ASSEMBLEA COLLEGIALE DEL PERSONALE EDUCATIVO E NON**

1. Al fine di rendere effettivo il principio del lavoro di gruppo, il personale educativo e non assegnato ad ogni nido d'infanzia costituisce l'assemblea collegiale. Fanno parte della stessa:
  - a. il personale educativo;
  - b. il personale di cucina;
  - c. il personale ausiliario .
  
2. L'assemblea collegiale attua, nel quadro delle finalità del servizio e delle linee di indirizzo fissate dal dirigente e dal coordinatore pedagogico, se presente, la programmazione educativa; si riunisce periodicamente e almeno una volta al mese, all'interno del nido, al di fuori dell'orario di servizio del personale, con una presenza minima del 50% più uno. Compete all'assemblea collegiale:
  - elaborare la programmazione, confrontare e discutere le osservazioni, verificare le proposte educative, organizzare la documentazione, organizzare l'ambiente;
  - creare occasioni di collaborazione con i genitori anche con incontri di sezione;
  - individuare, anche a mezzo di elezioni, entro il mese di settembre, il coordinatore/referente della struttura tra il personale educativo del nido. Il coordinatore/referente rimane in carica fino alla nomina del nuovo coordinatore/referente;
  - discutere e proporre nuovi argomenti per l'aggiornamento professionale;
  - partecipare agli incontri con il coordinatore pedagogico finalizzati a favorire il confronto e lo scambio sulle attività e l'impostazione pedagogica.
  
3. Per ogni incontro dell'assemblea collegiale viene redatto in forma sintetica il verbale degli argomenti trattati che verrà trasmesso al dirigente e al coordinatore pedagogico. Copia dello stesso è reso disponibile al Coordinatore dell'Ambito territoriale n. 10, per quanto di competenza.
  
4. In sede di assemblea collegiale gli educatori promuovono almeno tre volte l'anno assemblee con i genitori dei bambini che frequentano il nido.
  
5. Il personale ausiliario e di cucina partecipa alle riunioni dell'assemblea collegiale in relazione agli argomenti trattati.

## **ART. 36 - L'INTERCOLLEGIO**

1. L'intercollegio è costituito dai coordinatori/referenti dei nidi d'infanzia e dai responsabili/referenti degli altri servizi per la prima infanzia.
  
2. L'intercollegio si riunisce periodicamente e almeno due volte all'anno al fine di rafforzare e raccordare le esperienze educative dei nidi d'infanzia e delle altre strutture e servizi per la prima

infanzia. Esso programma e verifica l'attività di formazione e aggiornamento professionale, discute i problemi organizzativi e propone nuove iniziative dei servizi per la prima infanzia.

#### **ART. 37 - IL PERSONALE DI CUCINA E AUSILIARIO**

1. Il personale di cucina operante nei nidi d'infanzia è in possesso dei titoli professionali e dei requisiti sanitari previsti dalla normativa.
2. Il personale con mansioni di cuoco ha la responsabilità della cucina, della predisposizione e distribuzione dei pasti.
3. Il personale di cucina è responsabile dell'approvvigionamento, del controllo delle forniture, della conservazione, manipolazione e preparazione degli alimenti per i bambini in conformità alle tabelle dietetiche in vigore ed alle norme igienico sanitarie.
4. Compete in particolare al personale di cucina:
  - preparare i pasti per il personale che fruisce della mensa secondo il menù stabilito dall'Amministrazione Comunale;
  - pulire i locali, le attrezzature di cucina, la dispensa e le stoviglie;
  - compilare regolarmente il registro di autocontrollo di igiene;
  - partecipare all'assemblea collegiale;
  - collaborare, nei limiti delle proprie competenze, con il personale operante all'interno del nido;
  - partecipare annualmente a corsi di aggiornamento specifici previsti dalle norme in materia igienico-sanitaria;
5. Il personale ausiliario svolge i servizi prescritti in relazione alle esigenze del nido d'infanzia ed in particolare:
  - garantisce la pulizia quotidiana dei locali interni ed esterni del nido, degli arredi ed attrezzature;
  - effettua il servizio di somministrazione a tavola;
  - provvede alle operazioni di guardaroba e di lavanderia;
  - collabora, nei limiti delle proprie competenze, con il personale educativo senza sostituirsi alla figura dell'educatore;
  - partecipa all'assemblea collegiale;
  - partecipa a corsi di aggiornamento in materia igienico sanitaria.

#### **ART. 38 – AGGIORNAMENTO**

1. Gli educatori, per la realizzazione della continuità educativa, usufruiscono di un monte ore congruo, annuo, per nido d'infanzia, da utilizzare al di fuori dell'orario di lavoro (riunione

Commissione Continuità, programmazione attività, incontri preliminari con le insegnanti, documentazione finale come relazioni, risultati, altro materiale).

2. La formazione annuale e l'auto-aggiornamento possono essere considerati come indicatori di qualità della vita del nido in quanto indispensabili al personale educativo per la realizzazione di progetti educativi e della relativa programmazione didattica.

3. Attraverso la formazione il personale ha la possibilità di effettuare verifiche relative al proprio lavoro mediante il confronto con nuovi contenuti e nuove metodologie.

4. Il percorso formativo si realizza attraverso un monte ore annuo, individuale, minimo di 30 ore per il personale educativo. La formazione, in relazione alle materie di competenza, riguarda anche le figure ausiliarie, in quanto la loro collaborazione a fianco degli educatori diventa fondamentale in molti momenti di vita in comune.

### **ART. 39 – COORDINAMENTO PEDAGOGICO**

1. Il Comune di Fabriano per gli interventi connessi alla programmazione ed all'azione educativa si avvale del supporto di un coordinatore pedagogico, anche in convenzione con gli altri Comuni dell'Ambito 10.

2. Il coordinatore pedagogico è in possesso dei titoli professionali previsti dalla normativa regionale in materia. Esso ha il compito di collaborare alla progettazione di nuovi servizi per l'infanzia, di organizzare, coordinare e verificare le attività dei nidi d'infanzia comunali e convenzionati e delle altre strutture e servizi per la prima infanzia.

3. Il coordinatore pedagogico svolge i seguenti compiti:

- gestione dell'assemblea collegiale con la finalità di favorire il confronto sulle linee pedagogiche dei servizi;
- visite delle strutture per attività di osservazione, confronto e supporto degli educatori, in particolare in presenza di situazioni problematiche;
- incontri di sezione per entrare nell'attività educativa e relazionale tra educatore e bambini;
- partecipazione agli intercollegi;
- conduzione ed affiancamento alle attività di formazione e aggiornamento secondo criteri dallo stesso definiti;
- progettazione, conduzione generale e verifica dei progetti per la prima infanzia a livello comunale e, in presenza di convenzione, anche a livello d'Ambito.

## **TITOLO VIII – GESTIONE SOCIALE**

### **ART. 40 - STRUMENTI DI PARTECIPAZIONE**

1. L'amministrazione comunale assicura forme di partecipazione e controllo delle famiglie al servizio e a tal fine all'inizio dell'anno educativo, in apposita riunione tenuta dagli educatori e dal responsabile del servizio rende partecipi le famiglie degli obiettivi pedagogici e di organizzazione

del servizio attraverso la presentazione della programmazione educativa annuale, l'informazione sulle modalità di utilizzo del servizio, sui tempi e le modalità in cui si svolgono i colloqui individuali e di gruppo/sezione con gli educatori, sul funzionamento degli organismi di partecipazione, sulle modalità di valutazione del servizio da parte delle famiglie.

2. Il coordinatore/referente di ogni nido, sentita l'assemblea collegiale del personale, e previa comunicazione al responsabile del servizio nidi e al coordinatore pedagogico, promuove, con l'obiettivo di favorire la partecipazione attiva delle famiglie alla vita del nido, almeno tre volte l'anno, riunioni con i genitori dei bambini. Dette riunioni possono essere a carattere generale se riguardano tutti i genitori, o settoriale se relative a gruppi o sezioni.

In tali occasioni si provvederà a:

- informare sullo stato generale del servizio;
- discutere su specifiche iniziative;
- esaminare lo svolgimento dei progetti educativi e le relative programmazioni didattiche;

#### **ART. 41 - ORGANI DI PARTECIPAZIONE**

1. La partecipazione delle famiglie si realizza attraverso i seguenti organismi:

- assemblea generale del nido;
- comitato consultivo del nido;
- comitato consultivo generale.

#### **ART. 42 - ASSEMBLEA GENERALE**

1. L'assemblea generale è composta dai genitori dei bambini frequentanti il nido. Alle riunioni dell'assemblea partecipa il personale in servizio presso il nido, il responsabile della unità organizzativa pubblica istruzione e servizi educativi, il coordinatore pedagogico.
2. L'assemblea generale è convocata dal presidente del comitato consultivo, almeno due volte all'anno o quando ne faccia richiesta scritta e motivata il coordinatore /referente del nido o almeno 1/3 dei genitori. Può inoltre essere convocata dall'Assessore competente o dal dirigente del servizio, se delegato.
3. Le convocazioni vengono effettuate con avviso scritto affisso nella bacheca del nido almeno 5 giorni prima della data fissata per la riunione.
4. L'assemblea è presieduta dal presidente del comitato consultivo.
5. Compete all'assemblea, in quanto organo generale di partecipazione:
  - eleggere i propri rappresentanti in seno al comitato consultivo. Limitatamente all'elezione del comitato consultivo, per la sua validità, in prima convocazione è richiesta la partecipazione della metà più uno dei genitori, in seconda convocazione da tenersi dopo un'ora dalla prima convocazione, è sufficiente la partecipazione di 1/3 dei

genitori. In tutti gli altri casi l'assemblea delibera in una unica convocazione senza prefissare il quorum dei partecipanti;

- discutere i problemi generali del nido;
- indicare gli obiettivi prioritari cui il comitato consultivo deve attenersi nello svolgimento delle sue funzioni e verificarne l'attività;
- discutere il programma annuale di attività proposto dal collettivo del nido e verificarne l'attuazione.

### **ART. 43 - COMITATO CONSULTIVO**

1. Con l'obiettivo di garantire la partecipazione alle attività del nido d'infanzia da parte del personale educativo e dei genitori, è istituito all'interno di ogni nido, un Comitato consultivo.
2. Il comitato consultivo del nido è composto da 5 membri:
  - tre rappresentanti dei genitori, nominati dall'assemblea generale di cui all'art.42 comma 5 paragrafo 1);
  - un rappresentante del personale educativo eletto dal collegio degli educatori;
  - il coordinatore/referente del nido.
3. I rappresentanti dei genitori decadono automaticamente dall'incarico quando il proprio figlio cessa di fruire del servizio, in tal caso 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 con cadenza almeno trimestrale e, in via straordinaria, su richiesta di almeno un terzo dei membri.
6. La convocazione, con l'indicazione degli argomenti da trattare all'ordine del giorno, è effettuata dal presidente.
7. Per la validità delle sedute è necessaria la presenza della maggioranza assoluta dei componenti. Le decisioni sono assunte con il voto favorevole della maggioranza dei presenti.
8. Il comitato:
  - esamina e discute i programmi di attività del nido, alla cui realizzazione partecipa per quanto di specifica competenza;
  - verifica l'adeguatezza e la funzionalità delle strutture segnalando carenze e proponendo soluzioni;
  - promuove iniziative di raccordo con la scuola dell'infanzia allo scopo di favorire la continuità degli interventi educativi;
  - può essere consultato dall'assessorato e dal dirigente del servizio sui progetti di intervento che riguardano il nido;

- propone ed organizza iniziative atte a promuovere la partecipazione dei genitori alla vita del nido e la sensibilizzazione delle famiglie ai problemi educativi;
- formula osservazioni e proposte in merito alla determinazione delle rette;
- effettua il controllo periodico del servizio mensa.

Presso il nido d'infanzia sono conservati i verbali delle riunioni, firmati dal presidente. Copia dei verbali è inviata all'unità organizzativa pubblica istruzione e servizi educativi e al coordinatore dell'ambito territoriale n.10.

Le decisioni assunte sono rese pubbliche mediante affissione all'albo del nido.

#### **ART. 44 – DURATA E CESSAZIONE**

1. Il Comitato consultivo dura in carica tre anni. I singoli componenti terminano l'incarico per decadenza quando:
  - non hanno partecipato senza giustificato motivo a tre sedute consecutive;
  - presentano dimissioni volontarie;
  - i propri bambini cessano di frequentare il nido.
2. Alle conseguenti sostituzioni si provvede con il primo dei non eletti o con una nuova assemblea.

#### **ART. 45 - COMITATO GENERALE**

1. Il Comitato consultivo generale è composto:
  - Assessore o suo delegato;
  - Dirigente del servizio o suo delegato;
  - Coordinatore ambito territoriale n. 10 o suo delegato;
  - Presidenti dei comitati consultivi dei nidi d'infanzia;
  - Coordinatori/referenti dei nidi d'infanzia;
  - Coordinatore pedagogico.
2. Il comitato consultivo generale è convocato e presieduto dall'Assessore. Il verbale delle riunioni è redatto da un dipendente dell'unità organizzativa pubblica istruzione e servizi educativi.
3. Il comitato consultivo generale ha compiti propositivi e consultivi riferiti alle linee di sviluppo del servizio.
4. Il comitato consultivo generale dura in carica tre anni e si riunisce almeno una volta l'anno e, ogni qualvolta lo richieda l'amministrazione o i 2/3 dei presidenti dei comitati consultivi.

## **ART. 46 – SOSTEGNO E PARTECIPAZIONE**

1. I nidi d'infanzia ospitano e valorizzano l'apporto delle associazioni di volontariato a carattere sociale, ricreativo, culturale, sportivo ecc. che intendono offrire il loro apporto nella realizzazione di varie attività di animazione all'interno dei nidi, ovvero utilizzare spazi disponibili per attività realizzabili anche all'esterno, consentendo così un collegamento con la comunità locale.
2. L'apporto di dette forme associative in termini di prestazioni volontarie o donazioni di beni e servizi è strettamente coordinato ed integrato nella programmazione funzionale ed educativa del nido d'infanzia e deve avvenire nel rispetto delle normative e dei criteri che riguardano la sicurezza delle strutture e delle attività.
3. L'eventuale impiego di giovani in servizio civile e singoli volontari è preceduto ed accompagnato da attività formative adeguate ad un efficace inserimento nelle strutture.
4. Presso i nidi d'infanzia possono essere svolte attività di tirocinio. Il tirocinante deve presentare domanda al dirigente del servizio che, sentito il coordinatore pedagogico e i coordinatori/referenti dei nidi d'infanzia, deciderà l'accoglimento della domanda e il nido in cui inserire il tirocinante.

## **TITOLO IX VIGILANZA SANITARIA**

### **ART. 47 - SERVIZIO SANITARIO**

1. Gli interventi di prevenzione, assistenza e sorveglianza igienico-sanitaria sono assicurati dall'ASUR – Zona Territoriale n. 6.
2. Le norme igienico-sanitarie riguardanti sia gli adulti che i bambini sono definite in appositi programmi e regolamenti predisposti dall'ASUR – Zona Territoriale n. 6.

### **ART. 48 - OBBLIGHI SANITARI PER L'AMMISSIONE**

1. Per essere ammessi al nido d'infanzia i bambini devono aver ottemperato alle prescrizioni previste dalle vigenti leggi sanitarie in ordine alle vaccinazioni obbligatorie e quanto altro previsto dal Regolamento sanitario predisposto dai servizi sanitari locali.
2. All'atto dell'ammissione i genitori devono presentare idonea certificazione della situazione vaccinale e scheda sanitaria compilata dal pediatra del bambino che certifichi:
  - L'assenza di rischio di malattie infettive in atto;
  - La mancanza di controindicazioni alla frequenza in comunità;
  - L'eventuale presenza di situazioni patologiche che comportino particolari attenzioni nell'inserimento del bambino nella comunità;

- Eventuali bisogni speciali (farmaci, diete).
3. La documentazione contenente i dati sanitari del bambino è conservata in copia presso l'Asilo Nido d'Infanzia e in originale presso il servizio Asur – Zona Territoriale n. 6.
4. Il personale educativo è tenuto alla conservazione di detta copia della documentazione in appositi schedari accessibili solo a chi di competenza.

#### **ART. 49 - ALLONTANAMENTI CAUTELATIVI E ASSENZE PER MALATTIA**

1. Il personale educativo è autorizzato ad allontanare cautelativamente il bambino dal nido, affidandolo ai genitori nei seguenti casi:
- febbre (temperatura superiore ai 37,5° C);
  - scariche di feci liquide ripetute;
  - tosse persistente con espettorato e difficoltà respiratorie;
  - vomito ripetuto;
  - stomatite aftosa;
  - congiuntivite purulenta;
  - esantemi di sospetta origine infettiva;
  - pediculosi e parassitosi.
  - in tutti gli altri casi definiti in accordo con l'ASUR – Zona territoriale n. 6.
2. Nei casi suddetti per la riammissione al nido è necessario presentare certificato medico da cui risulti la guarigione e l'idoneità a riprendere la vita di comunità.
3. Il certificato medico di riammissione in comunità è obbligatorio:
- In caso di allontanamento del bambino per malattia.
  - In caso di assenza del bambino per un periodo superiore a cinque giorni (Art. 42 DPR 22.12.1967 n. 1518).
  - In caso di malattia infettiva soggetta a denuncia.

Tali certificati sono rilasciati dal Pediatra di libera scelta o da un Medico di famiglia; la loro validità decorre dal primo giorno feriale successivo alla data del rilascio.

4. I genitori sono tenuti a fornire al personale del nido un recapito telefonico che consenta in qualsiasi momento di contattarli.
5. I genitori devono comunicare tempestivamente il motivo di assenza del proprio figlio, particolarmente quando possa trattarsi di malattia infettiva diffusiva, al fine di consentire l'attuazione di opportune misure profilattiche.

## **ART. 50 - CONTROLLI SANITARI DEL PERSONALE**

1. Tutto il personale in servizio presso i nidi d'infanzia deve sottoporsi periodicamente a visite di controllo sanitario.
2. Per quanto attiene al personale comunale è competente il medico del Comune di Fabriano. Per il personale della ditta affidataria del servizio, la competenza è dell'ASUR – Zona Territoriale n. 6. Il personale è tenuto a sottoporsi ad accertamento sanitario preventivo e periodico a cura della ditta e con oneri a suo carico. In casi particolari l'Amministrazione può richiedere ulteriori controlli su detto personale.

## **TITOLO X – PROGETTI DI SPERIMENTAZIONE E ALTRE TIPOLOGIE DI SERVIZI**

### **ART. 51 - PROGETTI DI SPERIMENTAZIONE**

1. Le attività di sperimentazione si realizzano nella ricerca di innovazioni metodologiche-didattiche e in progettazioni che abbiano ad oggetto cambiamenti organizzativi e/o strutturali.
2. Le forme di sperimentazione di cui al comma 1. sono istituite, previo parere del comitato tecnico istituito a livello di Ambito n.10, ed approvate con delibera di Giunta Comunale.
3. I progetti debbono contenere le indicazioni delle finalità cui tendono le innovazioni proposte, le motivazioni pedagogico-organizzative, le risorse da impiegare, i tempi e i modi delle verifiche parziali e finali.

### **ART. 52 - ALTRE TIPOLOGIE DI SERVIZI**

1. Sono attivati, tenuto conto delle indicazioni delle norme regionali e della programmazione a livello di Ambito n.10, altre tipologie di servizi rivolti all'infanzia che diano risposte a nuovi e particolari bisogni, anche di contenuto sociale espressi dalle famiglie.
2. I servizi di cui al comma 1. devono offrire ai bambini opportunità di incontro e di socializzazione, percorsi educativi in spazi opportunamente attrezzati e favorire il coinvolgimento di adulti e familiari.
3. Detti servizi per l'infanzia sono istituiti e disciplinati secondo quanto previsto dall'art. 51 commi 2 e 3.

## **TITOLO XI – DISPOSIZIONI FINALI**

### **ART. 53 - DOCUMENTAZIONE PER GLI UTENTI**

1. Prima dell'inizio della frequenza, il coordinatore /referente del nido, assicura la consegna a tutte le famiglie della seguente documentazione:
  - estratto del presente regolamento;
  - modulistica per richieste varie;
  - tabella dietetica;

- regole di comportamento igienico-sanitario.

#### **ART. 54 - RINVIO**

1. Le norme del presente regolamento valgono, per quanto applicabili, anche per i centri per l'infanzia che svolgono le stesse funzioni dei nidi d'infanzia, anche se in forma più flessibile e articolata.
2. Per quanto non contemplato nel presente regolamento si rinvia alle norme nazionali e regionali vigenti in materia.

## SOMMARIO

<b>CAPO I – INDIRIZZI GENERALI</b> .....	1
<b>TITOLO I – SISTEMA LOCALE DEI SERVIZI PER L’INFANZIA</b> .....	1
ART. 1 – FINALITA’ .....	1
<b>TITOLO II – ELEMENTI COSTITUTIVI DEL SISTEMA</b> .....	2
ART. 2 – TIPOLOGIE ORGANIZZATIVE .....	2
ART. 3 – PROGRAMMAZIONE – SVILUPPO E REGOLAZIONE DEL SISTEMA .....	2
<b>TITOLO III – SVILUPPO E GESTIONE DEL SISTEMA LOCALE DEI SERVIZI PER L’INFANZIA</b> ....	3
ART. 4 – SVILUPPO DEL SISTEMA LOCALE DEI SERVIZI .....	3
ART. 5 – FORME DI GESTIONE DEI SERVIZI .....	3
ART. 6 - CONVENZIONE .....	3
ART. 7 – INFORMAZIONE – PROMOZIONE E PARTECIPAZIONE AI SERVIZI.....	4
<b>CAPO II – I SERVIZI EDUCATIVI</b> .....	5
<b>TITOLO I – ASILI NIDO</b> .....	5
ART. 8 – DEFINIZIONE .....	5
ART. 9 – ISTITUZIONE E GESTIONE.....	5
ART. 10 – UBICAZIONE – CARATTERISTICHE STRUTTURALI.....	6
<b>TITOLO II – PRESTAZIONI</b> .....	7
ART. 11 – TIPOLOGIA .....	7
ART. 12 – PRESTAZIONI EDUCATIVE .....	7
ART. 13 – PRESTAZIONI DI CURA E DI ASSISTENZA .....	7
ART. 14 – PRESTAZIONI DI ALIMENTAZIONE.....	7
<b>TITOLO III – ACCESSO ALLA FRUIZIONE DEL SERVIZIO</b> .....	9
ART. 15 – REQUISITI DI ACCESSO.....	9
ART. 16 – ARTICOLAZIONE DEL SERVIZIO – ISCRIZIONI.....	9
<b>TITOLO IV – FORMAZIONE ED ESECUTIVITA’ DELLE GRADUATORIE</b> .....	12
ART. 17 – CRITERI PER LA FORMULAZIONE DELLE GRADUATORIE DI AMMISSIONE .....	12
ART. 18 – MODALITA’ DI APPROVAZIONE DELLE GRADUATORIE .....	15
ART. 19 – AMMISSIONE .....	15
ART. 20 – RINUNCE.....	16
ART. 21 – DIMISSIONI .....	16
ART. 22 – TRASFERIMENTI.....	17
ART. 23 – PERMANENZA AL NIDO .....	17

<b>TITOLO V – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO .....</b>	<b>18</b>
ART. 24 – RICETTIVITA’ .....	18
ART. 25 – LA GIORNATA AL NIDO .....	18
ART. 26 – FUNZIONAMENTO E ORARI .....	19
ART. 27 – ASSENZE .....	20
ART. 28 – AMBIENTAMENTO .....	20
ART. 29 – INSERIMENTO BAMBINI PORTATORI DI HANDICAP .....	22
ART. 30 – DIVIETI.....	22
<b>TITOLO VI – TARIFFE DI FREQUENZA E GRATUITA’ .....</b>	<b>23</b>
ART. 31 – TARIFFE .....	23
<b>TITOLO VII – L’ORGANIZZAZIONE INTERNA .....</b>	<b>24</b>
ART. 32 – FIGURE PROFESSIONALI.....	24
ART. 33 – IL PERSONALE EDUCATIVO .....	24
ART. 34 – COORDINATORE DI STRUTTURA/REFERENTE.....	25
ART. 35 – L’ASSEMBLEA COLLEGIALE DEL PERSONALE EDUCATIVO E NON .....	26
ART. 36 – L’INTERCOLLEGIO .....	27
ART. 37 – IL PERSONALE DI CUCINA E AUSILIARIO .....	27
ART. 38 – AGGIORNAMENTO .....	28
ART. 39 – COORDINAMENTO PEDAGOGICO .....	29
<b>TITOLO VIII – GESTIONE SOCIALE.....</b>	<b>30</b>
ART. 40 – STRUMENTI DI PARTECIPAZIONE.....	30
ART. 41 – ORGANI DI PARTECIPAZIONE .....	30
ART. 42 – ASSEMBLEA GENERALE.....	30
ART. 43 – COMITATO CONSULTIVO.....	31
ART. 44 – DURATA E CESSAZIONE .....	33
ART. 45 – COMITATO GENERALE .....	33
ART. 46 – SOSTEGNO E PARTECIPAZIONE.....	34
<b>TITOLO IX – VIGILANZA SANITARIA .....</b>	<b>35</b>
ART. 47 – SERVIZIO SANITARIO.....	35
ART. 48 – OBBLIGHI SANITARI PER L’AMMISSIONE.....	35
ART. 49 – ALLONTANAMENTI CAUTELATIVI E ASSENZE PER MALATTIA.....	35
ART. 50 – CONTROLLI SANITARI DEL PERSONALE.....	36
<b>TITOLO X – PROGETTI DI SPERIMENTAZIONE E ALTRE TIPOLOGIE DI SERVIZI.....</b>	<b>37</b>
ART. 51 – PROGETTI DI SPERIMENTAZIONE .....	37
ART. 52 – ALTRE TIPOLOGIE DI SERVIZI .....	37

<b>TITOLO XI – DISPOSIZIONI FINALI</b> .....	<b>38</b>
<b>ART. 53 – DOCUMENTAZIONE PER GLI UTENTI</b> .....	<b>38</b>
<b>ART. 54 – RINVIO</b> .....	<b>38</b>