



**COMUNE DI CHIARAVALLE**  
**Prov. Ancona**  
**Ufficio Servizi Educativi**

**REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELL'ASILO NIDO COMUNALE**  
(delibera di Consiglio Comunale n. 25 del 28/04/2016)

**CAPO 1**  
**FINI DELL'ASILO NIDO**

**ART. 1**

Il servizio di Asilo Nido, nel rispetto delle finalità della Legge Regionale in materia, ha il compito primario di assicurare ad ogni bambino, di età compresa tra i tre mesi e i tre anni, uguali possibilità di sviluppo, offrendo interventi adeguati sul piano intellettuale, igienico-sanitario e a livello di stimolazioni sensoriali, motorie affettive in vista di un armonico sviluppo psico-fisico utilizzando la metodologia ad indirizzo Montessoriano.

In questo quadro e nell'ambito di un rapporto tra famiglia-infanzia-società, il servizio promuove, offrendo ampie stimolazioni culturali, un processo di socializzazione omogeneo per bambini provenienti da differenti condizioni socio-economiche, al fine di evitare condizionamenti precoci che incidono negativamente sulla personalità del bambino soprattutto nei primi anni di vita, rispettando le esigenze individuali ed i suoi ritmi di crescita, offrendo un ambiente che percepisca i cambiamenti, il sorgere delle competenze sensoriali, la capacità di esplorazione e di concentrazione.

**ART. 2**

**Il bando di iscrizione al servizio asilo nido viene predisposto dal competente ufficio comunale nel mese di maggio di ogni anno; possono presentare domanda di iscrizione anche gli utenti non residenti. Nell'eventualità che il numero delle domande pervenute fosse maggiore rispetto ai posti disponibili il Comitato di Gestione, le cui prerogative sono specificate all'art. 5) del presente regolamento, predisporrà una graduatoria di ammissione nel rispetto dei criteri previsti e comunque gli utenti non residenti andranno collocati in calce ai minori residenti nel Comune di Chiaravalle.**

**Per riconfermare l'iscrizione dell'anno scolastico precedente sarà sufficiente la compilazione del solo stampato, senza necessità di allegare nessun documento.**

Per le nuove iscrizioni i genitori dovranno invece compilare l'apposito modulo di richiesta, redatto dal competente ufficio comunale, contenente le seguenti autocertificazioni ai sensi del Testo Unico sulla documentazione amministrativa D.P.R. 28.12.2000 n. 445:

- reddito complessivo di entrambi i genitori e/o del genitore affidatario ed eventuale convivente come risultante da apposito certificato anagrafico. Nel reddito complessivo vanno indicati i redditi assoggettabili all'I.R.P.E.F. (al lordo delle detrazioni d'imposta, degli oneri deducibili e delle ritenute erariali) e cioè: redditi di lavoro dipendente e assimilati, redditi agrari, redditi dei fabbricati, dominicali, da lavoro autonomo, da capitale, ecc...;
- situazione di occupazione, disoccupazione o inoccupazione di entrambi i genitori;
- orario settimanale di lavoro di entrambi i genitori ed il tipo di contratto.

La domanda dovrà essere corredata dai seguenti documenti (solo per le nuove iscrizioni):

- 1- dichiarazione del datore di lavoro con l'indicazione dell'orario lavorativo settimanale, il tipo di contratto e la sede di lavoro (**si specifica che per luogo di lavoro si intende la sede in cui si presta effettivamente l'attività lavorativa**);
- 2- eventuali altre documentazioni che i genitori riterranno opportune, attestanti particolari situazioni del bambino e della famiglia.

Il certificato di nascita del bambino, il certificato di residenza dei genitori e lo stato di famiglia saranno acquisiti d'ufficio, a cura del competente servizio comunale.

Le domande saranno vagliate dal Comitato di Gestione che deciderà l'inserimento dopo aver predisposto una graduatoria per la sezione "lattanti" composta da n. 10 utenti ed una diversa graduatoria per i "semi-divezzi e divezzi" in base ai criteri come di seguito specificati.

Predisposta la graduatoria della sezione divezzi/semidivezzi, il bando di iscrizione rimarrà liberamente aperto a partire dal mese di settembre. Le domande che successivamente perverranno saranno valutate con cadenza mensile nel rispetto dei criteri e dei parametri stabiliti dal presente regolamento e collocate in calce all'eventuale lista di attesa precedentemente predisposta.

La valutazione mensile delle richieste pervenute verrà effettuata fino al mese di marzo compreso, in modo da permettere gli inserimenti dei minori nuovi iscritti entro il mese di aprile.

Per la sezione "lattanti" si procederà alla redazione di un secondo bando (successivo a quello di maggio) entro il mese di ottobre. I minori risultanti in lista di attesa nella graduatoria sezione "lattanti", predisposta nel mese di maggio, per poter accedere al servizio dovranno ripresentare nuovamente la domanda e concorrere così alla formazione della nuova graduatoria riferita al secondo bando di ammissione.

Anche per la sezione lattanti si procederà a liberalizzare le richieste di iscrizione a partire dal mese di gennaio fino al mese di marzo compreso, in modo da permettere l'inserimento dei minori nuovi iscritti entro il mese di aprile e saranno collocate in calce all'eventuale lista di attesa precedentemente predisposta.

Ai bambini portatori di handicap psico-fisici gravi può essere consentito frequentare dopo il compimento del 3° anno, su proposta dell'Equipe socio-sanitaria dell'ASL territorialmente competente e con la richiesta delle famiglie interessate, ma non oltre il compimento del 4° anno di età.

Se i posti disponibili non sono sufficienti, deve essere data precedenza ai bambini secondo le seguenti priorità:

- a) minori portatori di handicap psico-fisici ai sensi della Legge n. 104/92;
- b) bambini orfani o riconosciuti da un solo genitore, qualora si accerti che quest'ultimo risulti non convivente con altre persone;
- c) bambini appartenenti a nuclei familiari con padre o madre invalidi con percentuale superiore al 70% (testato dal certificato dell'Istituzione Sanitaria), o fratelli con diagnosi funzionale e conseguente dichiarazione dell'ASL competente in base alla Legge 104/92.

Per ulteriori richiedenti il servizio verrà redatta una graduatoria di ammissione assegnando massimo n. 44 punti così ripartiti:

**ATTIVITA' LAVORATIVA DEI GENITORI:** massimo punti assegnabili n. 16 (somma dei punti dei genitori) – nel caso di più attività lavorative si considera l'attività prevalente.

- **genitori entrambi lavoratori a tempo indeterminato, o lavoratori autonomi, o lavoratori a tempo determinato con contratto di almeno 9 mesi nel corso dell'anno (o 9 mesi nel corso dell'anno scolastico per i lavoratori del comparto scuola) e con orari lavorativi a tempo pieno (in base al relativo C.C.N.L.) /;**  
**(punti 16)**

- **genitori di cui uno con lavoro a tempo indeterminato, o lavoro autonomo, o lavoro a tempo determinato con contratto di almeno 9 mesi nel corso dell'anno (o 9 mesi nel corso dell'anno scolastico per i lavoratori del comparto scuola) e con orario lavorativo a tempo pieno (in base al relativo C.C.N.L.) e l'altro con lavoro a tempo parziale (orario pari o superiore a 20 ore settimanali);**  
**(punti 14)**

- genitori di cui uno con lavoro a tempo indeterminato, o lavoro autonomo, o lavoro a tempo determinato con contratto di almeno 9 mesi nel corso dell'anno (o 9 mesi nel corso dell'anno scolastico per i lavoratori del comparto scuola) e con orario lavorativo a tempo pieno (in base al relativo C.C.N.L.) e l'altro con lavoro a tempo parziale o lavoratore precario (orario inferiore a n. 20 ore settimanali);  
(punti 12)

- genitori entrambi lavoratori a tempo parziale o lavoratori precari (orario inferiore a n. 20 ore settimanali);  
(punti 10)

- genitori di cui uno lavoratore (tempo pieno, parziale o precario) e l'altro non occupato;  
(punti 8)

- genitori studenti non lavoratori (\*) ;  
(punti 7)

- genitori di cui uno studente non lavoratore e l'altro non occupato;  
(punti 5)

- genitori entrambi non occupati;  
(punti 4)

(\*) documentazione richiesta: autocertificazione dell'iscrizione e frequenza ad un corso di studio – scuola pubblica o parificata: scuola dell'obbligo, scuola secondaria superiore o università, limitatamente alla prima laurea (con menzione degli esami sostenuti.).

**NEL CASO DI FAMIGLIA MONOPARENTALE (UN GENITORE NON CONVIVENTE NEL NUCLEO FAMILIARE DEL MINORE) verrà attribuito il seguente punteggio:**

-genitore lavoratore a tempo indeterminato, o lavoratore autonomo, o lavoratore a tempo determinato con contratto di almeno 9 mesi nel corso dell'anno (o 9 mesi nel corso dell'anno scolastico per i lavoratori del comparto scuola) e con orario lavorativo a tempo pieno (in base al relativo C.C.N.L.) /;  
(punti 8)

-genitore con lavoro a tempo parziale (orario pari o superiore a 20 ore settimanali);  
(punti 7)

-genitore con lavoro a tempo parziale o lavoratore precario (orario inferiore a n. 20 ore settimanali);  
(punti 6)

- genitore studente non lavoratore (\*);  
(punti 3,5)

- genitore non occupato;  
(punti 2)

(\*) documentazione richiesta: autocertificazione dell'iscrizione e frequenza ad un corso di studio – scuola pubblica o parificata: scuola dell'obbligo, scuola secondaria superiore o università, limitatamente alla prima laurea (con menzione degli esami sostenuti.).

**Al genitore non convivente nel nucleo familiare, attestato da apposito documento anagrafico, per motivi diversi da quelli specificati al precedente punto b), verranno assegnati convenzionalmente punti n. 14**

**ORARIO SETTIMANALE DI LAVORO:** (per tutti i lavoratori compresi quelli con contratto di formazione lavoro) massimo punti assegnabili n. 12:

meno di 15 ore	punti 2
da 15 a 29 ore	punti 3
oltre 29 ore <b>e inferiore a 36 ore</b>	punti 4
da 36 ore in poi	punti 6

L'orario lavorativo degli insegnanti statali a tempo pieno e di quanti hanno un incarico di dottorato di ricerca, borsista o specializzando, viene fissato convenzionalmente in max 35 ore settimanali

Lavoratore studente

punti 1

Sommabile ai punti assegnati secondo l'orario settimanale di lavoro, qualora non sia stato raggiunto il punteggio massimo.

Studente non lavoratore

punti 2

Saranno considerati per le ultime due categorie sopra indicate soltanto i corsi di scuola pubblica o parificata: scuola dell'obbligo, media superiore o università, limitatamente alla prima laurea.

Lavoratori che prestano attività lavorativa nel territorio comunale

punti 0,5

**PENDOLARITA'** fra la residenza ed il Comune luogo di lavoro: massimo punti assegnabili n. 8:

fuori dal territorio comunale e fino a 15 km

punti 1

oltre 15 fino a 30 km

punti 2

oltre 30 fino a 50 km

punti 3

oltre i 50 km

punti 4

Per i lavoratori senza sede fissa punti n. 3) che non potranno essere sommati ai punti riferiti alla pendolarità, precedentemente specificati.

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/i genitore/i ed il Comune dove si trova ubicata la sede di lavoro.

**NUCLEO FAMILIARE:** massimo punti assegnabili n. 8

Per ogni figlio a carico fino al termine dell'obbligo scolastico:

- da 0 fino al compimento del 6° anno;

punti 1

- dal 6° anno compiuto fino al termine dell'obbligo scolastico;

punti 0,5

- per figli gemelli richiedenti il servizio.

punti 2

Nucleo familiare in particolare stato di disagio socio-economico e ambientale, attestato dalle istituzioni competenti per territorio.

punti 1,5

Bambini riconosciuti da un solo genitore risultante convivente

con il nucleo familiare di provenienza.

punti 1,5

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

- nucleo familiare con genitori lavoratori dipendenti con orario contrattuale superiore a 36 ore settimanali;
- età maggiore del bambino per il quale viene richiesta l'iscrizione;
- minor reddito pro-capite della famiglia (attestato da apposita dichiarazione I.S.E.E.)

Il Comitato di Gestione è tenuto a rendere pubblica la graduatoria mediante affissione nei locali dell'Ufficio Servizi Educativi, nei locali dell'Asilo Nido e con affissione all'Albo Pretorio.

**ART. 3**

Spettano al Comitato di Gestione i compiti previsti nell'Art. 10 della L.R. n. 23 del 27/08/1973 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché quelli previsti dal presente regolamento.

**ART. 4**

I provvedimenti adottati dal Comitato di Gestione possono essere contestati mediante segnalazione al Comitato stesso e per conoscenza al Sindaco, da parte di chi vi abbia interesse.

La segnalazione deve essere proposta entro il termine perentorio di trenta giorni dalla data della pubblicazione della graduatoria che decide sulle ammissioni.

Il Comitato esamina le segnalazioni ed esprime un parere sulle decisioni da adottare.

L'ufficio comunale competente, acquisito il parere del Comitato di Gestione, trasmette la segnalazione, dopo averla istruita con la necessaria documentazione, alla Giunta Municipale.

La stessa, se riconosce che la segnalazione non ha fondamento, la dichiara non accoglibile. Se ravvisa una irregolarità sanabile, assegna al ricorrente un termine per la regolarizzazione e se questi non provvede dichiara la segnalazione improcedibile. Se accoglie la segnalazione annulla il provvedimento del Comitato di Gestione dopo aver sentito quest'ultimo e rinvia la pratica all'ufficio competente.

La decisione della Giunta Municipale viene, in ogni caso, comunicata all'interessato mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

D'ufficio o su domanda dell'interessato la Giunta Municipale può sospendere l'esecuzione degli atti adottati dal Comitato di Gestione.

**ART. 5**

La gestione sociale dell'Asilo Nido è assicurata dal Comitato di Gestione, ad eccezione dei provvedimenti che riguardino lo stato giuridico ed il trattamento economico del personale operante nella struttura.

Il Comitato di Gestione è composto da n. 13 membri di cui:

- il Sindaco o suo delegato;
- n. 6 rappresentanti delle famiglie, nominati dall'assemblea dei genitori che frequentano l'Asilo Nido;
- n. 2 rappresentanti del personale che opera all'interno della struttura, di cui un rappresentante del personale educativo ed un rappresentante del personale ausiliario;
- n. 3 rappresentanti designati direttamente dal Consiglio Comunale; la presenza della minoranza deve essere comunque garantita nell'ambito dei rappresentanti designati dal Consiglio Comunale;
- il Responsabile Servizi Educativi.

Le funzioni di segretario verbalizzante vengono attribuite ad un dipendente del settore.

I rappresentanti delle famiglie utenti decadono automaticamente dall'incarico quando i loro rispettivi bambini cessano di fruire del servizio, restando in carica fino all'insediamento dei nuovi eletti.

I componenti che senza giustificato motivo per tre volte consecutive non partecipano alle riunioni del Comitato di Gestione decadono dall'incarico.

Il Presidente viene eletto tra i rappresentanti dei genitori.

## **CAPO 2 FUNZIONAMENTO**

### **ART. 6**

L'Asilo Nido funziona con un calendario proposto dal Comitato di Gestione ed approvato dalla Giunta Municipale nel rispetto del contratto collettivo di lavoro degli operatori.

L'entrata dei bambini è ammessa dalle ore 7.30 alle ore 9.00. Eventuali ritardi vanno comunicati all'Asilo Nido entro le ore 9.00 (pena la non accoglienza del minore, a cui andrà comunque addebitata la corrispondente quota giornaliera).

L'inserimento dei bambini ammessi per la prima volta, o il reinserimento di bambini dopo assenze prolungate, dovrà avvenire con gradualità in collaborazione con le famiglie.

I genitori che ripetutamente ritirano i bambini in ritardo senza preavviso verranno segnalati al Comitato di Gestione che li richiamerà al rispetto dell'orario.

In caso di ulteriori inadempienze (quantificate in n. 3 ritardi), dopo opportuna segnalazione alle famiglie, si applicheranno le sanzioni determinate con deliberazione di Giunta Municipale che potranno essere sia di natura economica che determinare la risoluzione del rapporto.

All'uscita i bambini saranno consegnati solo ai genitori o a persone conosciute ed autorizzate dai medesimi, che dovranno darne preventiva comunicazione al personale del Nido.

L'orario di chiusura del Nido deve essere rigorosamente rispettato.

Qualora si verifichi il mancato ritiro del bambino da parte dei genitori, entro l'orario prescelto dalla famiglia, ed essi non siano immediatamente reperibili, le educatrici rimarranno al Nido con il bambino in attesa che i genitori vengano rintracciati.

Il Comitato di Gestione, successivamente, prenderà i provvedimenti del caso, esaminate le circostanze che hanno dato luogo all'accaduto.

In caso di morosità nel pagamento delle rette di frequenza il Comitato di Gestione segnalerà il fatto all'Amministrazione Comunale.

### **ART. 7**

Non è permesso l'accesso al Nido ad estranei che non siano preventivamente ed espressamente autorizzati dall'Assessorato competente, che ne informerà la struttura educativa.

Il tirocinio volontario dovrà essere autorizzato dall'Ufficio Servizi Educativi secondo le possibilità di accoglienza verificate con la struttura educativa.

Le visite didattiche dovranno avvenire secondo le disposizioni previste da apposito regolamento.

### **ART. 8**

All'atto dell'ammissione del bambino, e comunque prima che abbia inizio la frequenza, si effettuerà un colloquio preliminare delle educatrici con i genitori, nel quale saranno concordati i tempi e le modalità più opportune volte a favorire il graduale ambientamento del bambino. Il primo giorno di frequenza al nido è necessario un certificato medico-**pediatrico** che attesti l'idoneità del minore a frequentare la struttura. Lo stesso certificato farà parte di una cartella **personale del minore** che verrà periodicamente aggiornata.

Detta cartella dovrà essere conservata presso l'Asilo Nido, mantenuta segreta a chi non è esplicitamente addetto a mansioni educative.

Dietro richiesta dei genitori, o tutori legali, la relativa cartella del bambino potrà essere rilasciata in copia al momento della dimissione.

## ART. 9

Il dietista dell'ASL competente per territorio stabilisce una dieta secondo l'età e le particolari necessità fisiche di ogni bambino, la quale sarà portata a conoscenza delle famiglie; si predisporranno diete personalizzate soltanto nei casi di precise condizioni fisico-patologiche del bambino certificate dal medico-pediatrico. **Si accettano inoltre diete in base alle scelte etiche e religiose dei genitori, previa certificazione del pediatra o nutrizionista, sempre e comunque nei limiti consentiti dall'organizzazione interna del servizio.** Sarà responsabilità dell'educatrice che ha accettato il bambino, controllare affinché le diverse prescrizioni delle diete abbiano effettiva applicazione.

La tabella dietetica di giornata dovrà essere esposta in ogni sezione.

Non è consentito ai genitori portare viveri di alcun genere, da somministrare ai rispettivi bambini.

Gli educatori non somministrano farmaci ai bambini.

Per i minori che presentano particolari patologie croniche per le quali è necessaria una terapia continuativa, 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.

La vigilanza igienica e sanitaria è affidata all'A.S.U.R. che la effettuerà con proprio personale medico-sanitario.

## ART. 10

Il personale educativo dell'Asilo Nido possiede idonee conoscenze socio-psico-pedagogiche atte ad individuare e soddisfare i complessi bisogni dei bambini, assicurare le necessarie cure igieniche della persona, favorire il loro sviluppo affettivo e cognitivo mediante metodologia ad indirizzo montessoriano.

Spetta alle Educatrici organizzare la giornata dei bambini nell'Asilo Nido, dall'accettazione fino all'uscita. E' anche loro compito individuare e segnalare prontamente possibili problemi psico-motori, sensoriali ed affettivi che possono insorgere.

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 dall'Asilo Nido 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;
- al ritiro del certificato medico rilasciato dal pediatra di base attestante la riammissione del bambino all'interno della struttura educativa dopo cinque giorni consecutivi di assenza (compresi i festivi). In mancanza di detta attestazione medica l'educatore è autorizzato a non accogliere il minore;
- alla tenuta giornaliera dei registri di presenza dei bambini.

## ART. 11

Il personale educativo è altresì autorizzato ad allontanare il minore, avvisando tempestivamente i genitori, nei seguenti casi:

- febbre (temperatura corporea superiore ai 37,2°);
- diarrea e/o vomito insistenti;
- sospette affezioni micotiche;
- affezioni gravi delle vie respiratorie (tosse insistente, episodi asmatici ecc.);
- otite;
- sospetta pediculosi;
- eruzioni cutanee a tipo esantematico;
- secrezioni muco-purulente congiuntivali;
- pianto reiterato insolito e non motivato.

Nei casi sopra citati, trattandosi di allontanamento a titolo cautelativo, per il rientro sarà necessario il certificato medico-**pediatrico** che autorizzi la frequenza al nido, anche se l'assenza è inferiore ai cinque giorni.

#### **ART. 12**

Le Educatrici si avvarranno dell'intervento specifico dell'Equipe del Distretto o di altri specialisti, qualora, si ravvisino particolari esigenze.

Le Educatrici e gli specialisti, in caso di necessità, dopo aver informato la famiglia, formuleranno un piano di lavoro psicologico-educativo-igienico-sanitario che risponderà alle particolari esigenze riscontrate.

Del piano di lavoro si informerà la famiglia.

#### **ART. 13**

Il personale educativo dell'Asilo Nido avrà cura di realizzare la programmazione pedagogica elaborata, precedentemente discussa con il Comitato di Gestione, e illustrata all'assemblea dei genitori.

I rappresentanti del personale si faranno portavoce dei risultati raggiunti e delle eventuali problematiche emerse nella realizzazione della programmazione.

#### **ART. 14**

Il personale educativo e ausiliario del Nido nomina, dopo averne dato comunicazione all'Amministrazione Comunale, un coordinatore che, pur assicurando in modo continuativo la sua normale specifica attività del Nido, avrà cura di svolgere le seguenti mansioni:

- promuovere riunioni, concordate con l'ufficio competente, di tutto il personale del Nido quando se ne ravvisi la necessità e nell'ambito dell'orario di servizio appositamente destinato per lo scopo dal contratto collettivo di lavoro;
- curare e coordinare l'attività e il lavoro all'interno del Nido, secondo le indicazioni stabilite dal Comitato di Gestione;
- svolgere inoltre compiti di collegamento tra il personale, l'Amministrazione e il Comitato di Gestione.

#### **ART. 15**

Il Comitato di Gestione convocherà periodicamente l'assemblea dei genitori al fine di promuovere tutte quelle iniziative tendenti al miglioramento delle conoscenze relative allo sviluppo psico-fisico dei bambini, sia all'interno dell'attività del Nido, che nell'ambito della famiglia.

Il Presidente del Comitato di Gestione sottoporrà all'Amministrazione Comunale le necessità dell'Asilo Nido eccettuate quelle relative allo stato giuridico e trattamento economico del personale.

L'assemblea può essere convocata anche su richiesta, diretta al Presidente del Comitato di Gestione, di almeno un terzo dei genitori.

#### **ART. 16**

E' fatto divieto apporre nell'ambito dell'Asilo Nido, da parte del personale operante nello stesso, manifesti e simili contenente inviti, divieti e prescrizioni rivolte ai genitori, se non preventivamente autorizzati dall'ufficio competente, sentito in casi particolari il Comitato di Gestione.

#### **ART. 17**

La frequenza all'Asilo Nido dei bambini dovrà essere coerente allo spirito di istituzione dei Nidi.



L'accettazione d'inserimento per coloro che sono collocati utilmente nella graduatoria di ammissione al nido dovrà essere confermata perentoriamente entro cinque giorni dal ricevimento della raccomandata inviata dall'ufficio competente.

Dall'avvenuta comunicazione della data di inizio del servizio, da parte dell'educatrice di riferimento, la famiglia sarà obbligata al pagamento della quota dovuta.

I genitori possono in qualsiasi momento ritirare i bambini dal Nido presentando apposita dichiarazione scritta all'ufficio comunale competente.

Si fa luogo a dimissioni d'ufficio:

- per mancato rispetto del presente regolamento;
- per documentazione prodotta ai fini dell'ammissione al Nido risultante, a seguito di accertamenti, non conforme al vero;
- per ripetute assenze ingiustificate;
- per reiterato mancato rispetto dell'orario prescelto;
- per morosità del pagamento della quota di frequenza a carico delle famiglie per n. 3 mesi consecutivi e comunque dopo che l'ufficio competente ha inviato alla famiglia un sollecito di pagamento a cui non viene dato seguito.

Costituiscono giustificazione alle assenze i seguenti motivi:

- malattia del bambino o dei genitori (da documentarsi con certificato medico-pediatrico);
- permanenza fuori residenza dei genitori per un massimo di 60 giorni (previa comunicazione);
- periodi di ferie dei genitori per un massimo di 60 giorni (previa comunicazione);
- epidemie dichiarate dall'Autorità Sanitaria Azienda USL che dovrà provvedere alla certificazione per la riammissione al Nido del bambino.

#### **ART. 18**

Il Comitato di Gestione può avanzare proposte alla Giunta Municipale sulla destinazione precisa delle disponibilità finanziarie previste nel bilancio di competenza relativamente ai capitoli di spesa concernenti il funzionamento del Nido.

Il coordinatore si farà interprete, nei confronti del Comitato di Gestione, di ogni necessità del Nido, in modo tale da evitare che le diverse attività risultino limitate ed ostacolate per mancanza di materiali ed altre attrezzature.

#### **ART. 19**

Il Comitato di Gestione può svolgere funzioni di controllo del Nido, per accertare ed eventualmente segnalare all'Amministrazione Comunale manchevolezze, disfunzioni o quanto altro impedisce il costante miglioramento del servizio.