



# COMUNE DI ANDORA

PROVINCIA DI SAVONA

## REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI ASILO NIDO COMUNALE

### CAPO I

#### PRINCIPI GENERALI

#### **ART. 1 - ISTITUZIONE E OBIETTIVI DEL SERVIZIO**

1. Il Comune di Andora, nel quadro di una politica socio-educativa della prima infanzia, in conformità alle disposizioni della Legge regionale n. 6 del 09/04/09 e della DGR n. 222/2015, assicura il servizio di asilo nido comunale.

2. L'obiettivo che l'Amministrazione Comunale si pone è quello prettamente educativo-didattico di promuovere lo sviluppo armonico ed unitario di tutte le potenzialità del bambino avviandolo alla formazione di una personalità libera, autonoma, critica, affettivamente equilibrata, aperta alla collaborazione e alla solidarietà sociale, eliminando i dislivelli dovuti a differenze di stimolazione ambientale e culturale.

3. L'asilo nido "Belli e Monelli" ha sede nel complesso scolastico ubicato in Via privata Musso – loc. Molino Nuovo – Andora.

## **ART. 2 - NATURA DEL SERVIZIO**

1. L'asilo nido è un servizio educativo e sociale diurno, di interesse pubblico assicurato in forma continuativa volto a favorire, in collaborazione con la famiglia, l'armonico ed equilibrato sviluppo psico-fisico e sociale del bambino dai tre mesi fino al compimento del terzo anno di età.

2. L'asilo nido non è un servizio sostitutivo della famiglia; riconosce ai famigliari un innegabile ruolo affettivo, psicologico, culturale e sociale.

## **ART. 3 - FINALITA' DEL SERVIZIO**

1. L'asilo nido:

- offre ai bambini un luogo di accoglienza, di accudimento e di educazione;
- assicura lo sviluppo di ogni bambino, offrendo stimolazioni sensoriali, motorie ed intellettive, in vista di un armonica crescita della sua potenzialità comunicativa, relazionale, cognitiva e ludica.
- valorizza le diversità di ciascuno, nel rispetto dell'identità individuale, culturale, religiosa.
- integra e sostiene l'azione delle famiglie, riconosciute come protagoniste del progetto educativo del servizio, al fine di rispondere alle loro esigenze, per affiancarle nei loro compiti educativi.
- facilita l'accesso dei genitori al lavoro promovendone la conciliazione delle scelte professionali e familiari in un quadro di pari opportunità.
- costituisce punto di riferimento per l'attuazione di politiche di prevenzione e recupero del disagio sociale e/o psico-fisico contribuendo altresì a prevenire ogni forma di emarginazione in un'azione di promozione culturale e di informazione sulle problematiche della prima infanzia.

2. L'asilo nido, quale luogo educativo, pedagogico e socializzante, nel perseguimento delle proprie finalità, si propone i seguenti compiti:

- assicurare un ambiente che stimoli processi evolutivi e conoscitivi, operando in rapporto costante con la famiglia e con le altre istituzioni sociali e educative del territorio;
- programmare attività educative tenendo conto dei bisogni del bambino, favorendo lo sviluppo dell'autonomia e capacità creativa di progettare la propria esperienza e di costruire la propria conoscenza, assicurando interventi adeguati sul piano delle stimolazioni sensoriali, motorie, affettive, intellettive e sul piano igienico- sanitario;
- fornire occasioni adeguate alle potenzialità di apprendimento, di esplorazione nonché confronto di esperienze, di conoscenza, di affettività e solidarietà relazionale del bambino, valorizzandone l'identità personale;
- concorrere a garantire continuità di comportamenti educativi tra ambiente familiare ed asilo nido mediante scambi di conoscenze tra famiglia ed operatori.

#### **ART. 4 - COLLEGAMENTI CON IL TERRITORIO**

1. L'asilo nido interagisce con la comunità, con il territorio e con le strutture educative e socio-sanitarie ivi presenti al fine di offrire alle famiglie spazi di intervento, occasioni di partecipazione, crescita, maturazione e di promuovere in generale la diffusione dell'informazione sulle problematiche relative all'infanzia.

2. In particolare l'asilo nido articola e modula la propria organizzazione ed impostazione pedagogica-educativa in modo da assicurare una continuità didattico-metodologica ed unitarietà educativa nello sviluppo del bambino per il successivo accesso alla scuola materna.

#### **ART. 5 - GESTIONE DEL SERVIZIO**

1. Il Comune di Andora provvede alla gestione tramite affidamento a terzi, secondo le modalità e procedure di legge, prevedendo nello specifico capitolato, indipendentemente dalla qualificazione giuridica dell'affidatario, clausole di garanzia volte ad assicurare il livello qualitativo del servizio in ogni suo aspetto organizzativo, attraverso l'impiego di adeguate e specifiche professionalità, il rispetto delle disposizioni di legge e contrattuali in materia di lavoro, previdenza, sicurezza, igiene e sanità, nonché quant'altro previsto in materia di appalti di servizi con particolare riferimento alla tipologia del servizio oggetto del presente Regolamento.

## **CAPO II**

### **STRUTTURA DEL SERVIZIO**

#### **ART. 6 - AREA D'UTENZA**

1. L'asilo nido comunale accoglie bambini residenti nel Comune di Andora dai tre mesi fino al compimento dei tre anni di età.

2. I bambini che compiono tre anni di età dopo il 1° gennaio di ciascun anno educativo, hanno la possibilità di frequentare il servizio fino al termine dell'anno educativo stesso definito al 31 agosto.

3. Annualmente l'ufficio può valutare l'iscrizione di bambini provenienti da altri comuni fino al raggiungimento della capacità ricettiva del nido e fino ad un massimo di tre posti, previa stipula di apposita convenzione tra il Comune di residenza dei genitori richiedenti ed il Comune di Andora. In tale convenzione le Amministrazioni che intendano convenzionarsi dovranno impegnarsi al pagamento del costo annuo dei posti da loro occupati. Per ogni posto occupato il computo della retta terrà conto della spesa sostenuta dal Comune di Andora per il contratto di servizio, per i costi di gestione dell'immobile e di eventuali costi straordinari. A fronte delle voci di spesa sopra citate l'onere pro-capite a carico del Comune convenzionato è determinato sulla base della ripartizione fra le spese totali e il numero degli iscritti al medesimo anno finanziario.

#### **ART. 7 - INTEGRAZIONE UTENTI DISABILI**

1. Nessuna minorazione psichica o fisica potrà costituire motivo di discriminazione o esclusione dall'asilo nido.

2. L'asilo nido, inserito nella rete dei servizi per la prima infanzia, tutela l'inserimento di minori che presentano svantaggi fisici-psichico-sensoriali e sociali, favorendo pari opportunità di sviluppo e garantendo le condizioni per la frequenza, anche mediante l'impiego di personale educativo, in concorso con i competenti servizi specialistici cui competono riabilitazione e terapie sanitarie.

3. Per ottimizzare l'intervento educativo, con i bambini la cui ammissione viene richiesta dagli specialisti operanti sul territorio per particolari esigenze sociali, educative, sanitarie, il Comitato di Gestione e l'Assistente Sociale, possono elaborare, in collaborazione con le figure proponenti, un progetto di intervento individuale.

## **ART. 8 - STRUTTURA DELL'ASILO**

1. L'asilo-nido è realizzato in conformità alle disposizioni di cui alla legge regionale n. 6 del 9.04.2009 con i criteri della Deliberazione Regionale n. 222 del 6.03.2015.

2. L'asilo nido si articola indicativamente su tre fasce di utenti:

- bambini dai tre - dodici mesi;
- bambini dodici - ventiquattro mesi;
- bambini ventiquattro - trentasei mesi.

3. L'asilo è organizzato in sezioni miste e la frequenza alle rispettive sezioni terrà conto dell'età cronologica, nonché degli accertati livelli di autonomia e competenza motoria.

4. L'asilo ha una ricettività massima di 32 posti.

## **ART. 9 - FUNZIONAMENTO – ORARIO DI APERTURA**

1. L'asilo nido è aperto tutto l'anno ad eccezione dei giorni riconosciuti festivi.

2. L'asilo potrà essere chiuso per interventi di straordinaria manutenzione a carattere d'urgenza o per altre esigenze all'uopo riscontrate dal Servizio competente, previa tempestiva comunicazione alle famiglie.

3. Nel rispetto delle finalità educative dell'asilo nido, la frequenza giornaliera di ogni bambino non può superare un massimo di 10 ore consecutive giornaliere.

4. Sono previste diversificate fasce di frequenza.

- Orario part time dalle ore 07.30 alle ore 13.30 dal lunedì al venerdì
- Orario full time dalle ore 07.30 alle ore 16.30 dal lunedì al venerdì

5. All'atto dell'iscrizione ogni genitore dovrà scegliere la tipologia di frequenza. Tale scelta può essere modificata in qualsiasi momento dell'anno, per espressa richiesta del genitore, comunicandolo al Coordinatore il mese precedente. La decorrenza della nuova modalità di frequenza e l'applicazione della retta relativa avranno corso dal 1° giorno del mese successivo.

6. Gli orari sono fissi. Non sono ammessi ritardi, se non in casi sporadici ed eccezionali, formalmente motivati e di cui sia attestata la necessità. Entro le ore 8.00 sono ammesse comunicazioni telefoniche relative a ritardi, solo per cause effettivamente gravi. Non sono ammessi anticipi sull'orario di ingresso. Il bambino comunque non può accedere al nido dopo le ore 9,30.

7. Al momento dell'uscita, ogni bambino sarà affidato al rispettivo genitore o a che ne fa le veci. L'affidamento ad altri adulti sarà possibile solo ed esclusivamente previa

delega scritta da parte dei genitori medesimi. La delega dovrà essere consegnata all'educatrice di riferimento prima dell'inizio della frequenza. All'atto dell'iscrizione i genitori (o chi per essi) dovranno segnalare e documentare l'esistenza o meno di particolari disposizioni che limitano o regolano l'esercizio della potestà genitoriale;

8. I genitori o coloro che ne fanno le veci sono tenuti a rispettare gli orari di entrata e uscita dal servizio. I ripetuti ed ingiustificati ritardi saranno sottoposti all'attenzione dell'Ufficio, il quale valuterà la necessità di ricorrere a richiami o all'applicazione del pagamento di un supplemento nella retta mensile. Il reiterato mancato rispetto degli orari potrà dar luogo alla sospensione dal servizio

#### **ART. 10 – RAPPORTI CON LE FAMIGLIE**

1. Al fine di agevolare e semplificare la comunicazione con le famiglie vengono utilizzati tutti gli strumenti idonei, in particolare quelli legati all'uso delle nuove tecnologie (posta elettronica, sms, whatsapp ecc.). All'atto dell'iscrizione le famiglie dovranno comunicare i relativi recapiti telefonici e di posta elettronica e saranno tenuti a segnalare tempestivamente la loro variazione.

2. Tali recapiti saranno utilizzati per i rapporti fra nido e famiglie. Non saranno imputabili al Comune disguidi dovuti alla mancata comunicazione formale di variazioni nei recapiti da parte delle famiglie.

#### **ART. 11 – CARTA DEI SERVIZI**

1. La carta del servizio asilo nido, approvata dalla Giunta Comunale, contiene:

- Le disposizioni di cui al presente Regolamento;
- Le informazioni relative ai diritti degli utenti, ai livelli del servizio offerto, alle attività quotidiane, alle strutture presenti sul territorio, nonché ogni altra informazione utile a specificare il servizio.

2. La carta dei servizi è aggiornata dalla Giunta, su proposta del dirigente competente, ogni volta che si verifichi una variazione organizzativa o gestionale del servizio.

#### **ART. 12 – QUESTIONARIO DI SODDISFAZIONE**

1. Annualmente viene somministrato all'utenza un questionario che misuri la soddisfazione dell'utenza rispetto all'utilizzo del servizio asilo nido

## CAPO III

### AMMISSIONE AL SERVIZIO

#### ART. 13 - MODALITA' D'ACCESSO

1. Le domande di iscrizione al nido devono essere presentate da un genitore o da chi ne fa le veci secondo le modalità definite dal dirigente responsabile attraverso la compilazione di un modulo appositamente predisposto;

2. Tali modalità:

- Sono agevolati per gli utenti
- Privilegiano l'utilizzo degli strumenti informatici;
- Garantiscono la massima trasparenza;

3. Le domande devono essere corredate della documentazione richiesta. Il perfezionamento della domanda di iscrizione ha luogo solo quando la domanda è completa in ogni sua parte e corredata di tutta la documentazione richiesta, nonché da ogni altra documentazione ritenuta utile ai fini dell'applicazione delle priorità di ammissione. L'Ufficio garantisce adeguata assistenza ai familiari nella compilazione e nella presentazione della domanda di ammissione

4. L'accettazione della domanda di iscrizione da parte dell'ufficio comunale competente è subordinata all'accertamento dell'assenza di situazioni pregresse di morosità a carico del nucleo familiare relative al servizio di asilo nido.

5. Deroche a tale disposizione saranno possibili solo a fronte:

- Di un piano di rientro concordato con l'ufficio scuola e il pagamento immediato di almeno il 40% della morosità;
- O di una presa in carico da parte del nucleo familiare da parte dei servizi sociali comunali e la predisposizione di apposita relazione progettuale;

6 Le domande di iscrizione possono essere presentate in qualsiasi momento dell'anno.

7. Per i bambini già frequentanti il servizio, entro il 31 agosto di ciascun anno dovrà essere presentata la conferma di iscrizione per l'anno educativo successivo. Potranno presentare l'istanza di conferma, utilizzando l'apposita modulistica predisposta dall'ufficio Politiche sociali solo i nuclei familiari che non avranno morosità relative al servizio di asilo nido.

8. Non è accettata una nuova domanda o la conferma di iscrizione ad un nuovo anno educativo dei bambini, già iscritti, che compiranno tre anni di età entro il 31 dicembre, salvo progetti educativi individualizzati.

9. Qualora un bambino già iscritto modifichi la sua residenza, viene riconosciuta la possibilità di continuare a frequentare il nido per il completamento del percorso educativo avviato. Il trasferimento di residenza deve essere comunicato tempestivamente da parte della famiglia che è tenuta al pagamento della retta per non residenti o comunque alla retta massima, occupando i posti riservati ai non residenti se disponibili.

#### **ART. 14 - FORMAZIONE GRADUATORIA DI AMMISSIONE**

1. La graduatoria verrà redatta nel caso il numero di domande superi la disponibilità di quel momento. In tal caso sarà richiesta documentazione integrativa per la corretta assegnazione dei punteggi.

2. In caso di formazione della graduatoria è data priorità a:

- a. Disabili di cui all'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, accertati ai sensi dell'articolo 4 della stessa legge;
- b. appartenenza del nucleo familiare di un minore a cui sia stata riconosciuta l'indennità di frequenza o difficoltà persistenti a svolgere i compiti e le funzioni della propria età
- c. Il cui nucleo familiare sia preso in carico dal servizio sociale comunale e sia oggetto di uno specifico progetto in cui la frequenza al servizio asilo nido costituisca un elemento strategico determinante;

3. I punteggi saranno attribuiti in base ai seguenti parametri:

<b>Situazione familiare</b>		<b>Punteggio</b>
1	Famiglia monoparentale con bambino riconosciuto da un solo genitore o con un genitore deceduto o con un unico genitore esercente la potestà genitoriale	5
2	Famiglia monoparentale con bambino riconosciuto da entrambi i genitori e con il genitore con cui il bambino non convive che non contribuisca al mantenimento e/o all'educazione. Tali condizioni dovranno essere documentate debitamente	5
3	Famiglia monoparentale con genitori separati divorziati, celibi/nubili che non coabitano	4
4	Bambini gemelli di cui si chiede l'inserimento (punteggio per ogni bambino)	1,5
5	Presenza di fratelli o sorelle già frequentanti il servizio asilo nido	1
6	Presenza documentata nel nucleo familiare di	2



	soggetti disabili e/o di soggetti affetti da particolari patologie sanitarie che richiedano l'assistenza da parte di un genitore.	
<b>Attività lavorativa</b>		
1	Bambino con entrambi i genitori che svolgono attività lavorativa a tempo pieno (si considera attività a tempo pieno quella che impegna per un monte ore medio settimanale superiore a n. 25)	4
2	Bambino con un genitore che svolge attività lavorativa a tempo pieno e l'altro a tempo parziale	3
3	Bambino con entrambi i genitori che svolgono attività lavorativa a tempo parziale	2
4	Bambino con uno solo dei genitori che lavora	1
5	Bambino con genitori che non lavorano	0
<b>Reddito ISEE</b>		
	Indicatore ISEE inferiore o uguale a € 8.500,00	6
	Indicatore ISEE tra € 8.501 a € 17.500	4
	Indicatore ISEE superiore a € 17.501,00	2
	Mancata presentazione dell'ISEE	0

4. A parità di condizioni rispetto ai criteri sopraindicati verranno considerati gli orari lavorativi della famiglia risultanti dal contratto di lavoro.

5. L'istruttoria delle domande di ammissione è curata dall'Ufficio sia per quanto attiene l'ammissibilità, sia per quanto attiene alla determinazione della retta di frequenza, sulla base delle tariffe annualmente stabilite.

6. L'Ufficio, in collaborazione con la Guardia di Finanza, e così come previsto dalla normativa vigente in materia di autocertificazione e di dichiarazioni ISEE, è obbligato ad effettuare idonei controlli, anche a campione e nei casi in cui sorgono fondati dubbi, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive. Il dichiarante decade dai benefici acquisiti e incorre nelle sanzioni penali previste per le false dichiarazioni in materia di autocertificazione.

## **ART. 15 - PROCEDURA DI AMMISSIONE**

1. L'ufficio Politiche Sociali del Comune provvede al procedimento istruttorio relativo alle domande d'iscrizione pervenute.

2. Sulla base delle domande pervenute, dei criteri di precedenza, delle priorità per l'ammissione e relativi punteggi come disciplinati dal presente regolamento, l'ufficio, tenuto conto della documentazione prodotta e delle eventuali relazioni sociali, stila le graduatorie per l'accesso al servizio. La graduatoria stabilisce la priorità in ordine di punteggio decrescente. I punteggi sono attribuiti sulla base di quanto disposto dal precedente art. 14.

3. La graduatoria è approvata con determinazione e pubblicata sul sito internet del Comune di Andora: [www.comune.andora.sv.it](http://www.comune.andora.sv.it);

4. Le famiglie saranno avvisate telefonicamente, o tramite gli strumenti comunicativi di cui all'art. 10, seguendo la graduatoria per la copertura dei posti disponibili e dovranno personalmente confermare o rinunciare al posto entro tre giorni lavorativi dalla chiamata compilando il relativo modulo e consegnandolo secondo le modalità previste.

5. Eventuali ricorsi in ordine all'ammissione e alla determinazione del pagamento, da inoltrarsi al Comune, entro 30 giorni dall'avvenuta pubblicazione della graduatoria, saranno decisi in via definitiva.

#### **ART. 16 – DOCUMENTAZIONE SANITARIA**

1. Per essere ammessi al nido è necessario:

- Il libretto delle vaccinazioni (per la vita in comunità si raccomandano le vaccinazioni facoltative).
- Il libretto pediatrico debitamente compilato dal pediatra di libera scelta, attraverso cui si ripercorre la storia medica del bambino.
- La relazione di dimissioni dall'ospedale in cui è nato il bambino.
- Eventuali certificati medici attestanti allergie o intolleranze alimentari.

#### **ART. 17 - RETTA DI FREQUENZA**

1. Per la frequenza all'asilo nido l'utente è tenuto a corrispondere una retta mensile.

2. La retta mensile deve essere corrisposta indipendentemente dalla frequenza.

3. Le tariffe sono stabilite annualmente dalla Giunta Comunale (le quote non sono comprensive del buono pasto).

4. Il Comune si impegna a concorrere al costo del servizio, rispetto alle famiglie residenti ad Andora, ove necessario, con una quota integrativa alla retta di frequenza mensile; le famiglie sono chiamate a coprire la restante parte secondo le modalità stabilite dalla Giunta Comunale.

5. Il pagamento della retta è effettuato entro il giorno 20 del mese a cui si riferisce la retta, con le modalità specificate dall'Ufficio Politiche Sociali all'atto dell'iscrizione.

## **CAPO IV**

### **ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

#### **ART. 18 - INSERIMENTO E FREQUENZA**

1. L'ammissione dei minori avviene non prima del compimento dei tre mesi di età.

2. Ai fini dell'inserimento, i genitori o chi ne fa le veci, a seguito della pubblicazione della graduatoria, devono mettersi in contatto, entro un massimo di sette giorni dal ricevimento della comunicazione di ammissione, con il Coordinatore dell'asilo nido e con l'Ufficio Politiche Sociali per concordare tempi e modalità per l'accesso al servizio e sottoscrivere la dichiarazione formale di accettazione delle norme del presente regolamento o l'eventuale rinuncia all'inserimento, pena la decadenza del posto.

3. L'inserimento del bambino avviene con la presenza del genitore o di una persona per lui significativa secondo tempi e modi concordati tra famiglia ed asilo nido. Sono previsti momenti per colloqui individualizzati per iniziare il dialogo con la famiglia e facilitare la reciproca conoscenza finalizzata all'accoglienza del bambino ammesso.

4. L'ammissione alla frequenza è condizionata al rilascio, da parte del soggetto richiedente, della dichiarazione di accettazione delle norme del presente Regolamento e dell'impegno al pagamento della retta oltre alla presentazione della documentazione sanitaria richiesta all'art. 16.

5. Il Coordinatore del servizio dovrà essere informato sulle condizioni psico-fisiche del bambino nonché su particolari esigenze dietetiche comprovate da certificazioni mediche.

6. L'ammissione comporta un impegno del Comune all'erogazione del servizio stesso per l'intero periodo del suo calendario annuale di funzionamento; in modo corrispondente, il richiedente per analogo periodo, s'impegna a garantire la regolare frequenza ed il puntuale versamento della retta anche in caso di brevi assenze motivate, come previsto dall'art. 17.

#### **ART. 19 - MODULI ORGANIZZATIVI**

1. L'attività educativa dell'asilo nido è organizzata sulla base del piccolo gruppo.

2. I bambini vengono inseriti in piccoli gruppi omogenei in relazione all'età ed al loro sviluppo psico-motorio, favorendo l'interscambio fra i gruppi, al fine di soddisfare le esigenze dei bambini stessi, sulla base della programmazione delle attività.

3. Alla formazione dei gruppi provvede il Coordinatore del servizio asilo nido di concerto con gli Educatori.

4. Eventuali variazioni nella programmazione dei gruppi potranno essere apportate in relazione al modificarsi delle richieste ed esigenze emergenti sul territorio.

5. L'azione educativa e didattica viene programmata dagli educatori sulla base dei principi e criteri psico-pedagogici e funzionali individuati di concerto con il Coordinatore del servizio, e il Comitato di Gestione.

6. In particolare l'organizzazione del lavoro psico-pedagogico dell'asilo nido è informato a:

- elaborare la programmazione educativo-didattico esplicitando gli obiettivi in relazione all'età, al gruppo e alla specificità dei singoli bambini, prevedendo appropriati strumenti di documentazione;
- monitorare periodicamente l'attuazione, ridefinendo le modalità e gli strumenti in correlazione all'evoluzione del contesto;
- analizzare e valutare l'attività svolta al fine di riprogettare e pianificare il futuro.

7. L'inserimento e l'accoglienza dei bambini devono essere facilitati riconoscendo le differenze di cui ogni bambino è portatore, considerandole nella programmazione didattica e nell'organizzazione dell'attività.

8. Il gruppo di lavoro è tenuto a riconoscere e rispettare le diversità (religiose, culturali, alimentari ecc.) ed a favorire l'integrazione.

9. Il personale educativo, pur seguendo in prevalenza uno dei gruppi, svolge la propria attività in collaborazione secondo modelli organizzativi e educativi programmati e stabiliti di concerto con il Coordinatore.

10. Il personale educativo assegnato al nido deve essere di consistenza tale da garantire che il rapporto tra bambini e l'educatore sia non superiore ai parametri regionali, considerando l'orario di apertura del servizio, l'articolazione dei turni di lavoro e l'età dei bambini.

## **ART. 20 - ASSENZA DEL BAMBINO**

1. L'assenza del minore dall'asilo nido dovrà essere tempestivamente motivata e giustificata dal genitore al Coordinatore del servizio.

2. In caso di assenza per malattia fino a 5 giorni consecutivi non è necessario il certificato medico, ma un'autocertificazione su apposito modulo predisposto dall'ASL e disponibile presso la struttura – salvo diverse disposizioni in materia a livello nazionale o regionale.

3. Se l'assenza è superiore a 5 giorni (inclusa il sabato e la domenica), la riammissione al nido è subordinata alla presentazione del certificato medico che attesti la buona salute. E' opportuno comunicare alle educatrici la patologia di cui ha sofferto il bambino durante la sua assenza in modo che ne venga informato il Coordinatore del nido.

4. In caso di malattia infettiva contagiosa i genitori o chi ne fa le veci sono tenuti ad avvisare tempestivamente il Coordinatore del servizio ed occorrerà per la riammissione specifica certificazione medico - sanitaria.

5. Il bambino che presenta uno stato morboso nel corso della giornata viene allontanato da parte dell'educatore, previa comunicazione telefonica al genitore:

- febbre (temperatura superiore a 37,5° corrispondente a 38° rettale)
- diarrea (scariche ripetute nell'arco della giornata)
- vomito (episodi ripetuti nell'arco della giornata)
- tosse persistente con difficoltà respiratoria
- congiuntivite
- pediculosi
- eruzioni cutanee riferibili a sospette malattie esantematiche

6. Il bambino allontanato, alla scomparsa dei sintomi può riprendere la frequenza, previa compilazione da parte dei genitori o di chi ne fa le veci del modulo di autocertificazione all'uopo predisposto.

7. Nel caso in cui il personale ravvisi una situazione di emergenza in seguito ad infortunio, incidente o altro, provvederà a chiedere l'intervento del Pronto Soccorso Sanitario, avvisando tempestivamente i genitori o chi ne fa le veci.

8. Nel caso di assenze per motivi familiari è sufficiente una comunicazione verbale preventiva al personale. Per la riammissione sarà prevista la presentazione di autocertificazione, così come predisposta dalla Regione Liguria, da presentarsi nel primo giorno di presenza del bambino.

9. Nel caso di assenza superiore a 2 mesi la riammissione sarà possibile previa presentazione di certificato di ammissione.

## **ART. 21 – SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI**

1. Il personale del nido non somministra alcun tipo di medicinale, compresi fermenti lattici e lavaggi nasali.

## **ART. 22 – INTRODUZIONE AL NIDO DI CIBI, GIOCHI E ACCESSORI VARI**

1. E' vietato introdurre al nido alimenti di qualsiasi genere. Deroghe a tale disposizione sono consentite solo nel caso di celebrazione di compleanni, ricorrenze particolari e momenti di aggregazione comunitaria, previa autorizzazione, tramite il consumo di soli alimenti confezionati o prodotti da soggetti autorizzati in base alle normative in vigore.

2. Al fine di garantire la sicurezza:

- a. È vietato introdurre al nido giochi personali. Deroghe a tale disposizione possono essere concesse dal Coordinatore previa richiesta della famiglia e per motivazioni di carattere pedagogico. Il Comune ed il soggetto gestore non sono responsabili dello smarrimento dello stesso e/o della sua rottura;
- b. I bambini non potranno indossare orecchini, collane, braccialetti e anelli.

## **ART. 23 – SERVIZIO DI REFEZIONE**

1. I pasti rappresentano un momento educativo fondamentale della giornata del bambino.

2. I pasti sono erogati attraverso il servizio di refezione a tutti i bambini frequentanti l'asilo nido.

3. I pasti vengono preparati secondo le modalità consentite dalla legislazione vigente.

4. Il menù viene predisposto secondo le indicazioni della normativa vigente in materia dai medici pediatri dell'ASL. Copia del menù in vigore viene esposta all'interno del nido.

5. Eventuali diete o variazioni di menù per intolleranze e/o allergie alimentari devono essere richieste mediante apposito certificato medico predisposto dal medico pediatra. Tale certificato avrà valore per tutto il periodo di frequenza del servizio;

6. Le diete derivanti da principi etico-religiosi devono essere richieste all'atto dell'iscrizione da parte della famiglia;

7. I pasti dei bambini nel corso della giornata sono:

- a. merenda mattutina;
- b. pranzo;
- c. merenda pomeridiana;

#### **ART. 24 – PULIZIA PERSONALE**

1. E' importante garantire la cura, la pulizia e l'igiene dei bambini attraverso un cambio quotidiano della biancheria intima del bambino. La fornitura di tali indumenti è a carico delle famiglie;

2. E' altresì richiesto di rinnovare quotidianamente il cambio di biancheria intima e di abbigliamento esterno custoditi nell'armadietto spogliatoio del nido;

3. Al fine di favorire il normale svolgimento delle attività e agevolare l'autonomia e il movimento, si richiede che i piccoli utenti siano vestiti con abiti comodi e pratici.

#### **ART. 25 - INTERRUZIONE VOLONTARIA O D'UFFICIO DELLA FREQUENZA**

1. L'assenza non motivata, protratta oltre trenta giorni consecutivi, può dare luogo alla revoca dell'ammissione al nido. La revoca deve essere comunicata per iscritto alla famiglia che, nei successivi 10 giorni, può presentare memorie. Decorso tale termine senza che la famiglia abbia presentato nulla o in caso di memorie prive di valida motivazione, il posto viene riassegnato al primo collocato utilmente in graduatoria.

2. La famiglia del bambino può rinunciare in qualunque momento al posto, presentando specifica dichiarazione scritta all'Ufficio Politiche sociali. La famiglia rinunciataria dovrà comunque versare la quota mensile relativa al mese in corso e potrà comunque presentare una nuova domanda di iscrizione.

## **CAPO V**

### **ORGANISMI DI PARTECIPAZIONE**

#### **ART. 26 - ORGANISMI DI PARTECIPAZIONE**

1. Il Comune di Andora, in linea con le finalità del proprio Statuto e secondo quanto previsto dall'art. 9 della L.R. n. 64/94, promuove la partecipazione democratica nel servizio asilo nido attraverso l'istituzione di appositi organismi:

- Comitato di gestione;
- Assemblea dei genitori.

2. Tutte le riunioni che prevedano la partecipazione delle famiglie dovranno essere organizzate in orari che favoriscano la massima partecipazione.

#### **ART. 27 - COMITATO DI GESTIONE - COMPOSIZIONE**

1. Il Comitato di Gestione dell'asilo nido è nominato per la prima volta, entro i primi 30 giorni dall'inizio dell'anno educativo, con decreto sindacale ed è così composto:

- L'Assessore delegato – membro di diritto
- il Coordinatore psicopedagogico con funzione anche di segretario verbalizzante;
- il Dirigente del Settore o un suo delegato con funzioni di Presidente;
- una educatrice designata dal personale educativo e ausiliario dell'asilo nido;
- n. 3 rappresentanti dei genitori, uno per ogni struttura comunale, eletti dai genitori stessi.

2. Il Comitato dura in carica tre anni educativi

3. Il Comitato può avvalersi o richiedere l'intervento, con funzioni consultive, dell'Assistente Sociale, dell'assistente sanitaria o altre specifiche figure professionali, per la disamina di eventuali casi sociali e problematiche inerenti il servizio.

4. I componenti del Comitato di Gestione esercitano il loro incarico in modo gratuito senza diritto ad alcuna retribuzione o indennità. Per i membri dipendenti del Comune le riunioni rientrano nei compiti d'ufficio.

#### **ART. 28 - COMITATO DI GESTIONE - FUNZIONAMENTO**

1. Il Presidente convoca le adunanze del Comitato di gestione, normalmente nella sede del nido, in via ordinaria almeno quattro volte l'anno; ne fissa l'ordine del



giorno, presiede e dirige le discussioni, vigila alla puntuale esecuzione del provvedimento del Comitato.

2. Il Comitato può essere convocato per iniziativa del Presidente oppure su richiesta scritta e motivata di un terzo dei suoi membri.

3. La convocazione avviene mediante le modalità di cui all'art. 10 non meno di cinque giorni prima della data fissata per la riunione, e deve contenere l'ordine del giorno, la data, l'ora e il luogo. Per le convocazioni straordinarie il preavviso non deve essere inferiore a 24 ore.

4. La convocazione può avvenire anche su richiesta scritta e motivata di almeno quattro dei suoi componenti. In tal caso la convocazione dovrà avere luogo entro il termine di 10 giorni dalla richiesta.

5. Il Comitato potrà validamente deliberare se siano presenti la metà più uno dei suoi componenti e le relative decisioni dovranno essere adottate a maggioranza; in caso di parità prevale il voto del Presidente.

6. Di ogni adunanza sarà redatto apposito verbale che, sottoscritto dal Presidente e dal Segretario, dovrà essere esposto nella sede del nido e pubblicato sul sito del Comune di Andora, nel rispetto della normativa sulla privacy.

7. I componenti sono tenuti al segreto d'ufficio ed hanno l'obbligo di astensione quando vengono discusse questioni in cui hanno interessi diretti.

#### **ART. 29 - COMITATO DI GESTIONE - COMPITI**

1. Il Comitato di Gestione contribuisce alla vita dell'asilo nido attraverso il proprio ruolo propositivo e si configura come strumento di programmazione, studio, organizzazione, verifica e sintesi del progetto pedagogico.

2. Compiti del Comitato di gestione sono:

- a. promuovere la formazione e l'aggiornamento permanente del personale sia attraverso risorse interne che mediante l'ausilio di consulenti esterni (quali per es. pedagogisti e psicologi) e mediante la realizzazione di specifici programmi di aggiornamento;
- b. programmare con gli operatori dei servizi l'attività educativa, elaborare specifici progetti educativi definendone le linee metodologiche e individuandone le strategie operative;
- c. promuovere iniziative rivolte alle famiglie, anche realizzando momenti di confronto costruttivo tra genitori e personale educativo e promuovendo la gestione sociale del servizio;

- d. monitorare il buon andamento e il raggiungimento degli obiettivi dei servizi, con particolare riguardo al servizio di refezione e proporre migliorie e strategie per aumentarne la qualità;
- e. curare i rapporti e la continuità educativa con le istituzioni per l'infanzia presenti sul territorio (Scuole dell'infanzia statali e private, Ludoteche...);
- f. orientare l'attività del personale educativo e dei servizi rispetto a specifici progetti, quali manifestazioni pubbliche, incontri ed attività per le famiglie dei bambini iscritti (es.: Sportello Genitori), attivazione di laboratori e altro.
- g. Cura l'osservazione del presente Regolamento.
- h. Propone i contenuti della Carte dei servizi ed i suoi aggiornamenti

### **ART. 30 - CESSAZIONE E DECADENZA DALL' INCARICO DI MEMBRO DEL COMITATO**

1. Il Comitato di Gestione dura in carica tre anni e i componenti del Comitato possono essere confermati nell'incarico.

2. I componenti del Comitato di gestione cessano dall'incarico per il verificarsi delle seguenti cause:

- morte;
- rinuncia per dimissione;
- decadenza;
- i genitori per cessazione della fruizione del servizio;
- il personale in caso di cessazione dal Servizio presso quel nido;
- tutti i membri per assenza, senza giustificato motivo, a tre sedute consecutive del Comitato, previa decisione dello stesso.

La decadenza viene formalizzata nella prima riunione utile. Ai membri decaduti e a quelli dimissionari subentrano i primi designati non nominati dalle rispettive rappresentanze.

### **ART. 31 - ELEZIONE DEI RAPPRESENTANTI DEI GENITORI**

1. I rappresentanti dei genitori in seno al Comitato di Gestione, vengono eletti dall'Assemblea dei Genitori, con votazione segreta, entro trenta giorni dall'inizio dell'anno educativo.

2. Le candidature dovranno essere presentate al Presidente del Comitato almeno cinque giorni prima della data fissata per la votazione.

3. Per la validità della seduta e della votazione è richiesta, in prima convocazione, la presenza della metà più uno dei genitori o chi ne fa le veci degli iscritti al momento della seduta mentre, in seconda convocazione, da tenersi dopo un'ora dalla prima convocazione, è sufficiente la presenza di un terzo degli stessi.

4. L'Assemblea procede alla nomina di un segretario che ne redige il verbale.

5. Il Presidente è incaricato di vigilare sul regolare svolgimento dell'elezione.

6. Alla nomina si procederà mediante votazione a scrutinio segreto. Non sono ammesse deleghe.

7. Ogni votante esprimerà la propria preferenza per un massimo di due voti e risulteranno eletti i candidati che avranno ottenuto il maggiore numero di voti. In caso di parità di voti prevale il candidato il cui figlio rimanga, per età, per un tempo maggiore al nido.

### **ART. 32 - PRESIDENTE DEL COMITATO**

1. Il Presidente del Comitato svolge le seguenti funzioni:

- rappresenta il Comitato e ne cura i rapporti esterni;
- convoca e presiede le riunioni del Comitato, stabilendo l'ordine del giorno, coordinandone i lavori;
- convoca, per disposizione del Comitato, l'Assemblea dei Genitori, la presiede e ne coordina i lavori;
- riceve le candidature dei rappresentanti dei Genitori;
- garantisce la coerenza e la continuità dell'azione del Comitato;
- dispone l'esecuzione delle scelte e decisioni adottate dal Comitato.

2. In caso di assenza o impedimento del Presidente, le funzioni sono svolte da un suo delegato scelto fra i membri del Comitato stesso.

### **ART. 33 - ASSEMBLEA DEI GENITORI**

1. L'Assemblea è composta dai Genitori i cui bambini sono stati ammessi all'asilo nido.

2. L'Assemblea dei Genitori, oltre alla funzione elettiva di cui al precedente articolo 31, viene convocata dal Comitato di Gestione, tramite il suo Presidente, almeno due volte l'anno per illustrare i programmi ed il funzionamento dell'asilo nido e le diverse attività ed iniziative in corso di programmazione.

3. L'Assemblea è altresì convocata su espressa richiesta formulata al Presidente del Comitato e sottoscritta da almeno un terzo dei Genitori.

4. Il Presidente del Comitato di gestione provvede alla convocazione dell'Assemblea mediante avviso da affiggersi all'albo dell'asilo nido e comunicazione scritta da inviarsi alle famiglie con almeno cinque giorni di anticipo, con indicazione della data, del luogo della riunione e relativo Ordine del Giorno.

5. L'assemblea è presieduta dal Presidente del Comitato che ne coordina i lavori e può avvalersi della collaborazione degli altri membri del Comitato.

6. Il Comitato qualora lo ritenesse opportuno può chiedere la presenza alla riunione del personale educativo o di esperti relativamente ai problemi o ai temi oggetto di discussione.

7. L'Assemblea potrà formulare in ordine ai temi indicati proposte che il Comitato è tenuto a prendere in esame.

8. Delle riunioni deve essere redatto il relativo verbale, a cura di un segretario all'uopo designato dal Presidente e copia del medesimo deve essere affissa all'albo dell'Asilo nido e inviata al Responsabile Ufficio Politiche Sociali del Comune di Andora..

## **CAPO VI**

### **ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO**

#### **ART. 34 - INQUADRAMENTO E FUNZIONI DEL PERSONALE**

1. Lo stato giuridico ed economico del personale dipendente per quanto non normato dal presente regolamento sono demandati alla legislazione vigente, al rispettivo CCNL e alle norme disciplinari ad esso connesse;

2. Tutto il personale è tenuto ad affrontare collegialmente i problemi del servizio in cui opera e a concorrere al raggiungimento di obiettivi comuni con spirito collaborativo, a prescindere dalle singole mansioni e dai ruoli che ciascuno ricopre all'interno del nido.

3. Il Coordinatore Psicopedagogico del servizio asilo nido, con specifica formazione ed esperienza, è responsabile degli aspetti organizzativi del personale, della programmazione educativa nonché il referente nei confronti del Comune.

4. La qualità e quantità del personale è individuata con riferimento ai parametri regionali, in relazione all'orario di apertura del servizio, all'articolazione dei turni di lavoro e all'età dei bambini, ai titoli professionali, all'attitudine nonché esperienza personale.

5. Il personale è tenuto al buon uso e alla buona conservazione del materiale ed attrezzature in dotazione all'asilo nido.

#### **ART. 35 - PERSONALE EDUCATIVO**

1. Il personale educativo deve realizzare condizioni ambientali e modalità di relazione necessarie all'armonico sviluppo dei bambini in rapporto alle loro esigenze specifiche.

2. Il personale educativo dell'asilo nido provvede alla cura quotidiana dei bambini affidati, assicurando gli opportuni interventi per l'igiene della persona, l'alimentazione, il sonno, valorizzando in tali momenti gli aspetti di relazione e facilitando un adeguato sviluppo psico-fisico mediante l'organizzazione degli spazi ed attività, concorre al raggiungimento del programma educativo in rapporto all'età dei bambini e ne garantisce la realizzazione.

**3** Il personale educativo garantisce un raccordo continuo con le famiglie, favorendo la loro partecipazione alla vita e alle attività del nido, organizzando a tale scopo momenti e situazioni di incontro.

**4.** Il personale educativo collabora altresì con gli operatori socio-sanitari.

**5.** Il numero del personale educativo può essere integrato in presenza di specifiche esigenze poste dall'ammissione di soggetti portatori di handicap.

#### **ART. 36 - PERSONALE AUSILIARIO**

**1.** Il personale ausiliario concorre anch'esso al perseguimento del fine educativo-assistenziale, collaborando fattivamente nel gruppo di lavoro per l'organizzazione degli spazi e l'individuazione degli orari più adeguati per lo svolgimento delle proprie mansioni in rapporto alla programmazione complessiva dell'attività dell'asilo nido.

**2.** Il personale ausiliario, ancorché non a titolo esaustivo, si occupa inoltre delle seguenti mansioni:

- guardaroba;
- lavanderia;
- pulizie degli ambienti interni ed esterni;
- scodellamento e distribuzione pasti consegnati da ditta affidataria servizio di refezione

#### **ART. 37 - COORDINATORE PSICOPEDAGOGICO**

**1.** Il Coordinatore Psicopedagogico sovrintende all'attuazione dei compiti del personale preposto alle varie funzioni ed alla verifica e miglioramento dell'andamento generale del servizio asilo nido in ordine alle sue finalità.

**2.** Al Coordinatore competono in particolare le seguenti funzioni:

- promuovere le riunioni di lavoro per la programmazione educativo-didattica, coordinando tutta l'attività del servizio;
- garantire la rispondenza e la verifica dei risultati concreti rispetto agli orientamenti, programmi e linee educative;
- favorire il dialogo ed un rapporto di collaborazione con le famiglie, secondo le modalità concordate nel gruppo di lavoro;
- curare i rapporti con i genitori o chi ne fa le veci attraverso appositi incontri per la presentazione dell'organizzazione e funzionalità del servizio, favorendo la partecipazione degli stessi alle varie attività;
- stabilire di concerto con il personale l'orario di servizio e l'alternarsi dei turni di servizio, avendo particolarmente riguardo alle esigenze ed al numero di bambini presenti durante i vari momenti della giornata;
- partecipare alle riunioni del Comitato di Gestione e dell'Assemblea dei Genitori;

- mantenere un continuo e costante rapporto con il Comitato di Gestione;
- approfondire nel gruppo degli operatori le problematiche educative poste dai bambini a sviluppare forme di auto-aggiornamento attraverso letture e adeguate documentazioni;
- provvedere alla formazione dei gruppi di concerto con gli educatori;
- relazionare al Comitato di Gestione circa l'andamento del servizio, comunicando tempestivamente eventuali problematiche che potrebbero emergere durante lo svolgimento del servizio;
- collaborare e tenere i rapporti con gli altri Servizi specialistici per le rispettive competenze che interagiscono con l'Asilo Nido;
- controllare e vigilare sull'igiene degli ambienti e delle attrezzature;
- collaborare e vigilare sul servizio di refezione nell'asilo nido;
- predisporre gli incontri propedeutici per le famiglie interessate ad usufruire del servizio Asilo Nido, oltre a supportare, per la parte di propria competenza, le famiglie nell'ambito dell'istruttoria di iscrizione;
- dare immediata informazione, al Responsabile del Comune di Andora, del personale assente per qualsiasi motivo dal servizio e provvedere alla tempestiva sostituzione;
- curare gli adempimenti amministrativi legati alle presenze ed assenze giornaliere dei bambini;
- seguire la fase di inserimento dei bambini collaborando con le educatrici;
- proporre l'adozione del materiale necessario per lo svolgimento delle varie attività educative, sentito il personale educatore;
- curare il buon uso dei locali sede dell'asilo e delle dotazioni assegnate al servizio;

## **CAPO VII**

### **DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

#### **ART. 38 – DISPOSIZIONI COVID-19**

**1.** Per la durata dell'emergenza sanitaria stabilita con provvedimento del Governo, i genitori a casa sono tenuti alla misurazione della temperatura corporea del proprio figlio e in particolare al controllo delle seguenti condizioni:

- l'assenza di sintomatologia respiratoria o di temperatura corporea superiore a 37.5°C anche nelle 48 ore precedenti
- non essere stato in quarantena o isolamento domiciliare negli ultimi 14 giorni
- non essere stato a contatto con persone positive, per quanto di propria conoscenza, negli ultimi 14 giorni

**2.** In caso di sintomatologia respiratoria o temperatura corporea superiore a 37.5°C l'alunno dovrà restare a casa. Come anche in presenza dei seguenti sintomi riconducibili a Sars Covid 2 : dissenteria, congiuntivite, spossatezza, astenia, o diverse sintomatologie che, di volta in volta, verranno individuate dalle linee guida o dalle ordinanze del Ministero della Salute

**3.** Il genitore deve indossare la mascherina prima dell'ingresso a scuola gli verrà misurata la temperatura.

**4.** Nell'attesa dell'ingresso degli alunni a scuola i genitori devono rispettare il distanziamento sociale ed evitare assembramenti attenendosi alle procedure covid previste dalla scuola.

**5.** Deve essere ridotta al minimo la presenza dei genitori o loro delegati nei locali della scuola se non strettamente necessari

**6.** I genitori devono svuotare gli armadietti il più frequentemente possibile, tenere gli effetti personali dei bambini chiusi in sacchetti di plastica sostituiti spesso.

**7.** Per alunni con sospetta infezione da Sars-CoV-2, il rientro a scuola può avvenire:

- in caso di test diagnostico per Sars-CoV-2 con esito positivo, a seguito di presentazione dell' "Attestazione di nulla osta all'ingresso o al rientro in comunità" rilasciata dal medico curante dopo la conferma di avvenuta guarigione,
- con effettuazione di due tamponi a distanza di 24 ore, l'uno dall'altro, risultati negativi;



- in caso di patologie diverse da COVID-19, con tampone negativo, a seguito di una attestazione, rilasciata dal medico curante, che l'alunno può rientrare a scuola poiché è stato seguito il percorso diagnostico- terapeutico e di prevenzione per COVID19. (Circolare del Ministero della Salute 30847/2020 "Riapertura delle scuole. Attestati di guarigione da Covid-19 o da patologia diversa da Covid-19 per alunni/ personale scolastico con sospetta infezione da Sars-Co-2.)

#### **ART. 39 - NORME DI RINVIO**

1. Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si fa riferimento alle vigenti disposizioni di legge in materia.

2. Il presente Regolamento abroga e sostituisce il precedente approvato con delibera C.C. n. 91 del 22/12/2008 e s.mm e ii..

**SOMMARIO**

CAPO I	1	
PRINCIPI GENERALI		1
Art. 1 - ISTITUZIONE E OBIETTIVI DEL SERVIZIO		1
Art. 2 - NATURA DEL SERVIZIO		2
Art. 3 - FINALITA' DEL SERVIZIO		2
Art. 4 - COLLEGAMENTI CON IL TERRITORIO		3
Art. 5 - GESTIONE DEL SERVIZIO		3
CAPO II		4
STRUTTURA DEL SERVIZIO		4
Art. 6 - AREA D'UTENZA		4
Art. 7 - INTEGRAZIONE UTENTI DISABILI		4
Art. 8 - STRUTTURA DELL'ASILO		5
Art. 9 - FUNZIONAMENTO – ORARIO DI APERTURA		5
Art. 10 – RAPPORTI CON LE FAMIGLIE		6
Art. 11 – CARTA DEI SERVIZI		6
Art. 12 – QUESTIONARIO DI SODDISFAZIONE		6
CAPO III		7
AMMISSIONE AL SERVIZIO		7
Art. 13 - MODALITA' D'ACCESSO		7
Art. 14 - FORMAZIONE GRADUATORIA DI AMMISSIONE		8
Art. 15 - PROCEDURA DI AMMISSIONE		9
Art. 16 – DOCUMENTAZIONE SANITARIA		10
Art. 17 - RETTA DI FREQUENZA		10
CAPO IV		11
ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO		11
Art. 18 - INSERIMENTO E FREQUENZA		11
Art. 19 - MODULI ORGANIZZATIVI		11
ART. 20 - ASSENZA DEL BAMBINO		12
ART. 21 – SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI		13
ART. 22 – INTRODUZIONE AL NIDO DI CIBI, GIOCHI E ACCESSORI VARI		14
ART. 23 – SERVIZIO DI REFEZIONE		14
ART. 24 – PULIZIA PERSONALE		15
ART. 25 - INTERRUZIONE VOLONTARIA O D'UFFICIO DELLA FREQUENZA		15
CAPO V		16
ORGANISMI DI PARTECIPAZIONE		16
Art. 26 - ORGANISMI DI PARTECIPAZIONE		16
Art. 27 - COMITATO DI GESTIONE - COMPOSIZIONE		16
Art. 28 - COMITATO DI GESTIONE - FUNZIONAMENTO		16
Art. 29 - COMITATO DI GESTIONE - COMPITI		17
Art. 30 - CESSAZIONE E DECADENZA DALL' INCARICO DI MEMBRO DEL COMITATO		18
Art. 31 - ELEZIONE DEI RAPPRESENTANTI DEI GENITORI		18
Art. 32 - PRESIDENTE DEL COMITATO		19
		26

Art. 33 - ASSEMBLEA DEI GENITORI	19
CAPO VI	21
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	21
ART. 34 - INQUADRAMENTO E FUNZIONI DEL PERSONALE	21
ART. 35 - PERSONALE EDUCATIVO	21
ART. 36 - PERSONALE AUSILIARIO	22
ART. 37 - COORDINATORE PSICOPEDAGOGICO	22
CAPO VII	24
DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI	24
ART. 38 – DISPOSIZIONI COVID-19	24
ART. 39 - NORME DI RINVIO	25
SOMMARIO	26