



**COMUNE DI MONTEGRANARO**

PROVINCIA DI FERMO

---

*Assessorato ai Servizi Sociali*

# **ASILO NIDO COMUNALE**

## **NUOVO REGOLAMENTO**

**Aggiornato con D.C.C. n° 28 del 26/07/2017**

**Aggiornato con D.C.C. n° 29 del 30/07/2018**

**Aggiornato con D.C.C. (Commissario Straordinario) n° 28 del 27/07/21**

**Aggiornato con D.C.C. n°31 del 26/05/2022**

**Aggiornato con D.C.C. n° 12 del 30/04/2024**

# **INDICE**

## **TITOLO I – PRINCIPI GENERALI**

Finalità del servizio.

1. Ammissioni.
2. Criteri per la formazione della graduatoria.
3. Dimissioni.
4. Calendario annuale.

## **TITOLO II – SERVIZIO**

5. Destinatari del servizio.
6. Calendario e orario.
7. Costi.

## **TITOLO III – GESTIONE E PARTECIPAZIONE**

8. Assemblea dell'Asilo Nido.
9. Il Comitato di Gestione.
10. Competenze del Comitato di Gestione.

## **TITOLO IV – ORGANIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ PEDAGOGICA**

11. Sezioni.
12. Frequenza.
13. La referente dell'Asilo Nido.
14. Integrazione dei bambini disabili e svantaggiati.
15. Continuità tra servizi educativi.

## **TITOLO V – TUTELA DELLA SALUTE**

16. Disposizioni sanitarie.
17. Alimentazione.

## **TITOLO VI – ACCESSO AI LOCALI**

18. Uso dei locali adibiti ad Asilo Nido.
19. Accesso ai locali.

## **TITOLO VII – ALTRE NORME**

20. Norme finali.



# COMUNE DI MONTEGRANARO

PROVINCIA DI FERMO

---

*Assessorato ai Servizi Sociali*

## REGOLAMENTO DELL'ASILO NIDO COMUNALE

### **Titolo I – Principi generali**

#### **Finalità del servizio.**

Il Nido per l'infanzia è una comunità educativa ed una istituzione pedagogica che riconosce e rispetta il bambino come persona e concorre al raggiungimento dei suoi diritti inalienabili, tra cui particolarmente il diritto alla eguaglianza delle opportunità formative e il diritto alla diversità quale valorizzazione delle differenze e delle specificità di ciascuno.

Questa definizione non disconosce la valenza sociale del centro ma evidenzia il consolidarsi in questo servizio di un contenuto educativo e formativo rispondente ai bisogni del bambino e della famiglia.

Il Nido per l'infanzia costituisce un servizio fondamentale all'interno di una rete di relazioni familiari, territoriali e di servizi che interessano l'infanzia.

Tale servizio nel suo operare promuove e valorizza queste relazioni secondo i principi della responsabilità educativa della famiglia e della continuità con le realtà educative territoriali. E' impegnato in un processo permanente di miglioramento della qualità educativa che comprende come fattori fondamentali la professionalità delle operatrici e la progettualità, programmazione, collegialità, personalizzazione e socializzazione dei percorsi di apprendimento.

#### **Art. 1 – Ammissioni.**

1.1. Hanno diritto all'ammissione all'asilo nido i bambini che abbiano compiuto il terzo mese di età e che non abbiano superato il 36° mese, salvo eccezioni da stabilirsi dall'Amm.ne Com.le, preso atto del parere del CO.GE.

Le domande di ammissione vanno presentate di regola on-line, entro i termini e con le modalità, evidenziate nell'apposito avviso pubblico predisposto dall' Ufficio Servizi Sociali, e disponibili sul sito internet del Comune.

Qualora le domande di ammissione siano superiori al numero dei posti disponibili, si dovrà formare una graduatoria, basandosi sulla documentazione allegata.

1.2 Per iscrivere i bambini, i genitori devono compilare la domanda alla quale il richiedente deve allegare i seguenti documenti:

- la situazione economica redatta attraverso lo strumento dell'ISEE;
- certificato medico del bambino, redatto dal pediatra convenzionato, che attesti l'idoneità del bambino a frequentare la comunità e il certificato completo delle vaccinazioni previste come obbligatorie dalla normativa vigente e della Regione Marche e relative all'età del bambino;
- certificato del medico di base ovvero della struttura convenzionata con il Servizio Sanitario Nazionale di omessa vaccinazione in caso di pericolo concreto per la salute del minore; qualsiasi altra certificazione che possa essere preferenziale ai fini della formazione della graduatoria (come, ad es., presenza di soggetti portatori di handicap o segnalati dal Tribunale in affidamento ai Servizi Sociali, inadeguatezza alloggi ecc.).

1.3 La divisione in sezioni viene effettuata dall'Ufficio Servizi Sociali, e prospettata al personale educativo prima dell'ammissione iniziale.

I bambini già frequentanti sono automaticamente ammessi per l'anno successivo, con riconferma tramite modulistica entro il 30 Giugno dell'anno in corso, a condizione che siano in regola con i pagamenti delle rette mensili dovute per la frequenza del nido.

## **Art. 2 – Criteri per la formazione della graduatoria.**

2.1 La graduatoria delle domande d'iscrizione all'Asilo Nido viene predisposta dal Responsabile del Settore Servizi Sociali solo nel caso che le richieste siano superiori ai posti disponibili, secondo i seguenti criteri:

1. Bambini con disabilità certificata	precedenza su tutti;	
2. Bambini di famiglie con gravi difficoltà sociali e/o di inadeguatezza educativa – affidi familiari (su relazione dei Servizi Sociali territoriali o altri servizi competenti);	punti	100
3. Bambini di famiglia monoparentale (conviventi con un solo genitore);	punti	90
4. Entrambi i genitori lavorano	punti	75
5. Entrambi i genitori studenti disoccupati	punti	70
6. Bambini aventi un genitore con invalidità (pari o superiore al 75%) disabilità o malattia grave certificata o titolare di assegno di accompagnamento;	punti	65
7. Un solo genitore che lavora	punti	30
8. Altri figli in età prescolare	punti	10
9. Altri figli in età di obbligo scolastico	punti	10

2.2 La precedenza nella graduatoria è riservata ai residenti nel territorio comunale.

La graduatoria verrà predisposta facendo la somma dei vari punteggi qualora sussistano più requisiti nella stessa domanda.

A parità di punteggio e di residenza, la precedenza è determinata dal numero di protocollo.

2.3 Contro la rispettiva attribuzione dei punteggi e la conseguente collocazione in graduatoria, gli interessati possono avanzare richiesta di riesame al Responsabile del Servizio competente, entro il periodo di sette giorni a decorrere dalla data di pubblicazione.

2.4\_Nel caso in cui l'Amministrazione individui il limite massimo dei posti disponibili con frequenza tempo pieno, le eventuali iscrizioni a tempo pieno, presenti in graduatoria, eccedenti i suddetti posti saranno inserite di diritto con orario di frequenza part-time, salvo rinuncia espressa da trasmettere all'Ufficio Protocollo entro sette giorni dalla data di pubblicazione della graduatoria.

## **Art. 3 – Dimissioni.**

3.1 I genitori possono ritirare il bambino dal Nido presentando apposita rinuncia scritta all'Ufficio Servizi Sociali. Tale rinuncia, se presentata al protocollo comunale entro l'ultimo giorno del mese, sarà efficace con decorrenza dal 1° giorno del mese successivo, pertanto il pagamento della retta mensile non dovrà più essere corrisposto a partire dal mese successivo alla rinuncia.

3.2 Dopo un mese di assenza non giustificata da valido motivo scritto, previo accertamento dell'équipe medico-psico-pedagogica, decade il diritto al posto – bambino, anche se in regola con il pagamento della quota fissa mensile.

Nel caso in cui l'assenza sia dovuta alla presentazione di certificati (es: intervento chirurgico programmato, ricovero ospedaliero, positività e quarantene da covid) e sia superiore alla metà dei giorni di frequenza previsti per il mese di riferimento il posto potrà essere mantenuto gratuitamente per il mese di riferimento (dal 1° all'ultimo giorno del mese interessato) su

richiesta di sospensione del richiedente. Trascorso tale periodo decadrà il diritto alla frequenza e si dovrà ripresentare nuova domanda.

- 3.3 Il mancato pagamento della retta di frequenza qualora superi due (2) mesi dalla scadenza prevista (20 del mese corrente), comporta le dimissioni d'ufficio dal servizio e l'attivazione delle procedure di riscossione coattiva del debito.

All'atto della dimissione del bambino verrà dato immediatamente luogo alla sua sostituzione.

- 3.4 In caso di reiterati comportamenti lesivi espressi da un bambino, nei suoi confronti o nei confronti degli altri bambini, il Responsabile del Servizio, ricevuta specifica relazione da parte della coordinatrice del nido, sentita la famiglia, con nota motivata può adottare la sospensione temporanea della frequenza del nido<sup>1</sup>.

#### **Art. 4 - Calendario annuale.**

- 4.1 L'Asilo Nido rimane aperto:

dal 1 settembre al 31 luglio di ogni anno.

- 4.2 Osserverà un periodo di chiusura nel mese di Agosto, in prossimità delle feste di Natale e Pasqua, il 12 ottobre, giorno del Patrono comunale, e le altre feste previste dal calendario.

- 4.3 Il Responsabile del Settore Servizi Sociali stabilisce annualmente il calendario, prevedendo anche i giorni di chiusura del servizio nel corso dell'anno. Chiusure non previste dal calendario vengono comunicate tramite avviso affisso presso l'Asilo Nido.

## **Titolo II - Servizio**

#### **Art. 5 – Destinatari del Servizio.**

- 5.1 Hanno diritto all'ammissione i bambini, con priorità per quelli residenti nel Comune di Montegranaro e comuni limitrofi, che abbiano compiuto il terzo mese di età il 1° settembre e non abbiano compiuto i tre anni. L'eventuale rinuncia deve essere comunicata con lettera scritta all' Ufficio Servizi Sociali.

- 5.2 I bambini già frequentanti, sono automaticamente ammessi per l'anno successivo, con riconferma tramite modulistica preposta, purché in regola con il pagamento delle rette di frequenza del nido.

- 5.3 Per i bambini per i quali viene richiesta l'ammissione per la prima volta, in caso di posti disponibili al completo, viene redatta specifica graduatoria applicando i criteri approvati (Art. 2 del presente Regolamento).

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

#### **Art. 6 – Calendario e orario.**

- 6.1 L'Asilo Nido è operativo almeno 11 mesi all'anno ed è aperto di norma, dalle ore 7,30 alle 17,00 nei giorni dal lunedì al venerdì, ovvero 18,30 per coloro che hanno optato per l'allungamento del tempo pieno, salvo diverse disposizioni dettate dall'Amministrazione Comunale per specifici eventi e necessità. Per il mese di agosto, se presenti richieste da parte di almeno 14 utenti, l'Amministrazione si riserva di delegare la cooperativa/ditta affidataria del servizio a tenere aperto la prima e l'ultima settimana del mese.

- 6.2 Chi intende far frequentare il proprio figlio per il mese di agosto, deve presentare domanda entro il 30 giugno, con obbligo di confermare la richiesta entro il 20 luglio. Tale riconferma comporta l'obbligo di pagamento della retta per il mese di agosto ridotta del 50%, a prescindere dalla successiva rinuncia alla frequenza.

---

<sup>1</sup> Testo emendato

6.3 L'Asilo Nido resterà chiuso in prossimità delle feste di Natale e Pasqua, il 12 ottobre, festa del patrono e nei giorni stabiliti dal Responsabile del Settore Servizi Sociali secondo il calendario.

6.4 L'Asilo Nido osserva i seguenti orari:

- normale (entrata 7:30 – uscita 17:00);
- normale allungato (entrata 7:30 – uscita 18:30);
- part-time mattino (entrata 7:30- uscita 13:00);
- part-time allungato (entrata 7:30 – uscita 14:30);
- part-time pomeriggio (entrata 11:00 – uscita 17:00)\*;
- part-time pomeriggio allungato (entrata 11:00 – uscita 18:30)\*;

\* Il part-time pomeriggio prevede, per motivi educativi, il consumo del pasto insieme agli altri bambini.

Il part-time prevede l'obbligo di consumare il pasto.

L'entrata dei bambini è ammessa dalle ore 7,30 alle ore 9,30 (per chi ha scelto il part-time nel pomeriggio dalle ore 11:00 alle 11:30)

6.5 I genitori possono cambiare l'orario di frequenza del proprio figlio compilando l'apposito modulo disponibile sul sito istituzionale [www.comune.montegranaro.fm.it](http://www.comune.montegranaro.fm.it). La richiesta di cambio orario sarà efficace dal mese successivo solo se presentata entro il giorno 20 del mese e salvo verifica di disponibilità. Solo in casi eccezionali, imprevedibili e congruamente documentati (es. cambio orario lavorativo genitori, situazioni di difficoltà a livello familiare a seguito ricoveri e/o malattie ecc), il cambio avrà effetto immediato.

### **Art. 7 – Costi.**

7.1 La retta mensile è unica (comprensiva dei pasti) da corrispondere per l'occupazione del posto.

7.2 La famiglia deve corrispondere la retta sempre entro il giorno 20<sup>^</sup> del mese corrente, anche in caso di assenze giornaliere nell'arco del mese, fino al momento di efficacia della rinuncia.

7.3 La retta è **ridotta del 50%** nel solo mese in cui avviene **l'inserimento** (solo nel 1<sup>^</sup> anno di iscrizione e per una sola volta nell'arco dell'anno), mentre per le altre mensilità deve essere **sempre** corrisposta per intero.

7.4 La retta è ridotta in base alle fasce di ISEE stabilite annualmente dall'Amministrazione Comunale. Per mantenere l'agevolazione il modello ISEE va aggiornato annualmente e tempestivamente tramite consegna al protocollo entro e non oltre il 31 marzo di ogni anno. La presentazione oltre tale scadenza non dà diritto al recupero della tariffa intera applicata da gennaio e fino al mese antecedente la presentazione del modello aggiornato.

7.5 La frequenza gratuita è concessa per situazioni di particolare disagio socio-economico, dietro presentazione di domanda scritta all'Assessorato ai Servizi Sociali. Su istruttoria dell'Ufficio Servizi Sociali, la Giunta Comunale provvederà alla riduzione o all'esonero del pagamento.

7.6 Nel caso di frequenza di due o più figli è prevista la riduzione del costo per il secondo figlio con modalità previste dall'Amministrazione Comunale.

## **Titolo III - Gestione e partecipazione**

### **Art. 8 - Assemblea dell'Asilo Nido.**

L'Assemblea, costituita dai genitori dei bambini e dal personale in servizio nel nido, si riunisce all'inizio di ogni anno per eleggere il Comitato di Gestione e ogni volta lo richiama un terzo dei genitori, il Presidente del Comitato di Gestione, l'Assessore, il Responsabile del Settore Servizi Sociali.

### **Art. 9 – Il Comitato di Gestione.**

9.1 Il comitato di Gestione è composto da 7 membri:

- 2 rappresentanti dei genitori nominati dall'Assemblea dei genitori;
- 3 rappresentanti dell'Amministrazione Comunale di cui:
  - il Sindaco o suo delegato,
  - 1 consigliere di maggioranza,
  - 1 consigliere di minoranza (entrambi designati su proposta dei capi gruppo);
- Il Responsabile del Settore o suo delegato;
- 1 rappresentante del personale educativo nominato dal personale stesso.

9.2 Il Comitato di Gestione, tra la rappresentanza dei genitori, elegge:

- Il Presidente
- Il Segretario

9.3 Su invito del Presidente possono partecipare, anche, il personale del Nido, esperti o rappresentanti di Enti o Associazioni, a seconda degli argomenti oggetto di trattazione.

9.4 Il Comitato dura in carica un anno ed elegge il proprio Presidente da scegliersi tra i componenti eletti dall'Assemblea dei Genitori.

9.5 Il Comitato del Nido è convocato di norma dal Presidente che lo presiede. Può essere convocato anche su richiesta motivata di almeno tre dei componenti o su iniziativa dell'Assessore competente.

9.6 Il Comitato dovrà essere convocato con avviso scritto da recapitare ai componenti almeno cinque giorni prima della data stabilita per la riunione. In caso di urgenza è sufficiente un preavviso di ventiquattro ore.

9.7 Il Comitato dovrà riunirsi almeno tre volte l'anno ed essere convocato con avviso scritto almeno cinque giorni prima della data stabilita o in caso di urgenza è sufficiente un preavviso di 24 ore.

9.8 A fine di ogni seduta sarà redatto un verbale da leggere e approvare a fine seduta.

9.9 Le decisioni del Comitato sono trasmesse all'ufficio Servizi Sociali che, tramite l'Assessore di riferimento, è tenuto a darne massima diffusione.

### **Art. 10 – Competenze del Comitato di Gestione.**

Il comitato di Gestione concorre al funzionamento del servizio, garantisce un rapporto costante con gli utenti, gli operatori e l'Amministrazione e ha compiti propositivi e consultivi. In particolare il Comitato:

- esamina e discute il progetto educativo, formulando osservazioni e proposte;
- verifica l'adeguatezza e la funzionalità delle strutture segnalando agli uffici comunali competenti eventuali inconvenienti e proponendo soluzioni;
- promuove iniziative di raccordo con la Scuola dell'Infanzia allo scopo di favorire la continuità degli interventi educativi.

## **Titolo IV - Organizzazione dell'attività pedagogica**

### **Art. 11 – Sezioni.**

11.1 Il servizio si articola in tre o più sezioni costituite in relazione all'età ed al quadro di sviluppo psico-motorio, salvo diversa programmazione educativa:

- Lattanti
- semi-divezzi
- divezzi.

11.2 La formazione dei vari gruppi viene effettuata dopo aver valutato, non rigidamente in base all'età, ma soprattutto in relazione al grado di sviluppo, ai bisogni e caratteristiche psico-fisiche dei singoli bambini.

## **Art. 12 - Frequenza.**

- 12.1 L'inserimento dei bambini nuovi ammessi, o il reinserimento dei bambini dopo assenza prolungata, dovrà avvenire con gradualità in collaborazione con le famiglie.
  - 12.2 Nel periodo di inserimento dei nuovi iscritti, sono da prevedere l'elasticità di orario e la presenza di una figura parentale, secondo modalità concordate tra genitori e personale educativo, tenute prioritariamente presenti le esigenze dei bambini.
  - 12.3 All'uscita i bambini saranno consegnati solo ai genitori o a persone conosciute maggiorenni ed autorizzate dai medesimi, previa comunicazione al Nido.
  - 12.4 L'orario di chiusura del Nido deve essere rigorosamente rispettato.
- Qualora si verifichi il mancato ritiro da parte dei genitori, entro l'orario di chiusura del Nido, ed essi non siano immediatamente reperibili, le educatrici (in numero di 2) rimarranno al Nido con il bambino in attesa che la famiglia venga reperita dai Vigili Urbani.
- 12.5 Il Comitato di Gestione, successivamente, prenderà i provvedimenti necessari, esaminate ovviamente le circostanze dell'accaduto, fatte salve le obbligatorie segnalazioni agli Organi Giudiziari competenti.

## **Art. 13 - La referente dell'Asilo Nido.**

- 13.1 Una educatrice designata dal Responsabile di Settore, o dalla Cooperativa che gestisce L'Asilo Nido, assolve al ruolo di referente nelle comunicazioni tra il Nido e gli altri servizi comunali.
- 13.2 Verrà designata anche una vice-referente che avrà il compito di collaborare con la referente e di sostituirla in caso di assenza.
- 13.3 L'attività di referente non comporta mutamento di posizione giuridica in godimento del dipendente interessato.

## **Art. 14 - Integrazione dei bambini disabili e svantaggiati.**

- 14.1 Il servizio riconosce l'importanza della presenza al suo interno del bambino disabile e/o svantaggiato e promuove programmi di inserimento ed integrazione socio-educativa, partecipando alla rete istituzionale definita per l'integrazione dei disabili, e/o degli svantaggiati secondo quanto sancito dalla normativa vigente.
- 14.2 E' garantita la presenza di personale qualificato con formazione specifica, allo scopo di rispondere efficacemente alle esigenze del singolo caso tenendo conto delle connotazioni generali del servizio.
- 14.3 La permanenza all'asilo nido del soggetto disabile e/o svantaggiato prevede la programmazione e l'attivazione di interventi educativo-assistenziali mirati ad una migliore fruizione del servizio da parte del soggetto e della sua famiglia, secondo il criterio della continuità tra famiglia e servizi educativi e tra i diversi servizi.

## **Art. 15 - Continuità tra servizi educativi.**

- 15.1 L'Amministrazione Comunale e la Cooperativa che eroga il servizio attuano un raccordo istituzionale e di collaborazione operativa tra l'Asilo Nido e le Scuole d'Infanzia Comunali e Statali per la realizzazione di un sistema formativo integrato per la prima infanzia che persegua l'uguaglianza delle opportunità educative e l'unitarietà del percorso di vita dei bambini.
- 15.2 In particolare la continuità educativa viene attuata attraverso gli incontri sistematici tra le operatrici dei due servizi educativi (Asilo Nido e Scuole dell'Infanzia), nonché attraverso le reciproche visite di conoscenza e familiarizzazione, lo scambio di documentazione e altre iniziative opportunamente programmate.



## **Titolo V - Tutela della salute**

### **Art. 16 - Disposizioni sanitarie.**

- 16.1 Per motivi igienici non sono ammessi all'interno dei locali dell'asilo nido:  
Persone non autorizzate, materiale proveniente dall'esterno (giocattoli, elementi di arredo od ausili)
- 16.2 Al momento dell'ammissione i bambini devono essere muniti di certificato medico che attesti l'assenza di malattie contagiose ed infettive in atto e il certificato completo delle vaccinazioni previste come obbligatorie dalla normativa vigente e dalla Regione Marche e relative all'età del bambino. La vaccinazione può essere omessa o differita solo in caso di pericoli concreti per la salute del minore, come certificato dal medico di base ovvero da altra struttura convenzionata con il Servizio Sanitario Nazionale.
- 16.3 I genitori devono fornire al personale del Nido uno o più recapiti telefonici che consentano in qualunque momento di rintracciare i genitori.
- 16.4 I genitori devono comunicare tempestivamente il motivo dell'assenza del bambino, quando possa trattarsi di malattia infettiva, al fine di consentire l'attuazione della profilassi. Quando l'assenza non sia dovuta a malattia del bambino, ma ad altri motivi, i genitori devono avvertire il personale del Nido.  
La frequenza presuppone un buono stato di salute perché il bambino possa meglio partecipare ai vari momenti comunitari e perché il bambino malato non divenga fonte di contagio per gli altri bambini.
- 16.5 Al personale dell'Asilo Nido è fatto obbligo di avvertire immediatamente i genitori o chi ne fa le veci chiedendo il ritiro dal Nido del bambino che presenti i seguenti sintomi:
- temperatura superiore a 37,5°
  - diarrea ( più di tre scariche liquide)
  - vomito insistente
  - pediculosi
  - eruzioni cutanee a tipo esantematico
  - secrezioni muco – purulenti congiuntivali
  - traumi, avvelenamenti, inalazione di corpi estranei e ogni altra situazione che richiede un'assistenza immediata (convulsioni, perdita di sensi); in tal caso si dovrà provvedere ad accompagnare il bambino presso la struttura ospedaliera.
- 16.6 Le educatrici non sono tenute a somministrare farmaci, salvo eccezioni su presentazione di richiesta scritta dei genitori corredata di certificazione del pediatra.
- 16.7 E' necessario il certificato di riammissione rilasciato dal medico curante dopo un'assenza, non altrimenti motivata, di cinque giorni, compresi nel novero anche il sabato, la domenica ed i giorni festivi.

### **Art. 17 – Alimentazione.**

- 17.1 Non sono ammessi alimenti preparati in casa.
- 17.2 La dieta è regolata da tabelle dietetiche appositamente predisposte da personale specializzato e approvate dalla competente Azienda Sanitaria. E' predisposta a tutela dello stato di salute, educa ed indirizza all'assunzione di comportamenti alimentari corretti.
- 17.3 Per i bambini che necessitano di diete particolari i genitori sono tenuti a presentare un certificato medico e concordare la dieta con gli operatori della cucina, previa autorizzazione del Responsabile di Settore.
- 17.4 I genitori dei bambini della sezione lattanti possono portare il latte in polvere prescritto dal pediatra senza dover corrispondere il buono pasto, fino allo svezzamento.

17.5 Eventuali diete particolari richieste per motivi religiosi dovranno essere concordate con il personale di cucina, tenendo conto dei criteri di funzionalità del servizio.

## **Titolo VI - Accesso ai locali**

### **Art. 18 - Uso dei locali adibiti ad Asilo Nido.**

- 18.1 I locali possono essere utilizzati solo per lo svolgimento delle attività educative, delle riunioni di servizio e del Comitato di Gestione.
- 18.2 Al di fuori di queste modalità, il Responsabile del Settore Servizi Sociali, sentito il Presidente del Comitato di Gestione, può consentire l'uso dei locali, previa verifica delle opportune garanzie di corretto utilizzo, solo per lo svolgimento di iniziative che realizzino la funzione di promozione della cultura dell'infanzia.

### **Art. 19 - Accesso ai locali.**

- 19.1 L'accesso ai locali è consentito ai genitori dei bambini iscritti o a chi ne fa le veci, per l'affidamento e il ritiro giornaliero dei bambini nonché per ogni altra ragione prevista dal presente Regolamento.
- 19.2 Il ritiro dei bambini può essere effettuato da familiari maggiorenni, previa comunicazione scritta dei genitori. Nei casi di separazioni con affidamento ad un coniuge od affidamento ai Servizi Sociali deve essere fornita l'autorizzazione scritta del genitore affidatario o di chi ne fa le veci.
- 19.3 L'accesso ai locali è vietato a chiunque intenda esercitare attività pubblicitarie e commerciali di qualsiasi genere.

## **Titolo VII – Altre norme**

### **Art. 20 - Norme finali.**

Per quanto non contemplato nel presente Regolamento valgono le vigenti Norme Nazionali e Regionali nonché il Testo Unico delle Leggi Sanitarie.