



*Comune di Urbania*  
*Provincia di Pesaro e Urbino*

**REGOLAMENTO  
Per la gestione sociale del nido  
d'infanzia del Comune di  
Urbania**

*Approvato con delib. G.C. n. \_\_ del \_\_-04-2025*

## **Sommario**

|  |   |
|--|---|
| TITOLO PRIMO – PRINCIPI GENERALI .....                   | 3 |
| Art. 1 – Oggetto .....                                   | 3 |
| Art. 2 – Finalità e Obiettivi .....                      | 3 |
| Art. 3 – Modalità di funzionamento .....                 | 3 |
| TITOLO SECONDO – ACCESSO AL SERVIZIO .....               | 3 |
| Art.4 - Destinatari del servizio .....                   | 3 |
| Art. 5) Modalità d’iscrizione .....                      | 3 |
| Art. 6) Criteri per la formazione della graduatoria..... | 4 |
| Art. 7) Ammissione .....                                 | 5 |
| Art. 8) Dimissioni.....                                  | 5 |
| Art.9) - Calendario annuale e orari .....                | 5 |
| Art.10) - Autorizzazioni.....                            | 5 |
| Art. 11) - Assenze.....                                  | 6 |
| Art. 12) - MENU’ .....                                   | 6 |
| Art. 13) - ABBIGLIAMENTO.....                            | 6 |
| Art. 14) - ACCESSO AI LOCALI.....                        | 6 |
| Art. 15) - Quote di contribuzione.....                   | 6 |
| Art. 16) - Inserimento .....                             | 6 |
| Art. 17) - Continuita’ tra servizi educativi. ....       | 6 |
| TITOLO III – GESTIONE E PARTECIPAZIONE.....              | 6 |
| Art. 18 ASSEMBLEA DEL NIDO.....                          | 6 |
| Art.19 - Personale e referente del servizio .....        | 7 |
| Art.20) - Comitato di gestione .....                     | 7 |

## **TITOLO PRIMO – PRINCIPI GENERALI**

### **Art. 1 – Oggetto**

Il presente regolamento disciplina il funzionamento e l’ordinamento del Nido D’Infanzia Comunale sito in via Dante Alighieri in Urbania.

### **Art. 2 – Finalità e Obiettivi**

Il Nido d’Infanzia è un servizio educativo e sociale di interesse pubblico che favorisce l’equilibrato sviluppo fisico e psichico del bambino, integrando l’opera educativa della famiglia. Esso provvede alla temporanea cura educativa dei bambini, al fine di favorire l’esercizio dei diritti dei minori e delle loro famiglie, operando nel rispetto del primario dovere e diritto dei genitori di educare i figli.

Si vuole favorire la crescita dei bambini dai 3 mesi ai 3 anni di vita offrendo opportunità e stimoli che consentano la costruzione dell’identità, dell’autonomia e l’interazione con altri bambini.

Per garantire il pieno raggiungimento delle finalità del Nido, l’Amministrazione Comunale promuove il raccordo con le istituzioni culturali, sociali e sanitarie del territorio.

Il Nido d’Infanzia favorisce inoltre, la prevenzione di ogni forma di emarginazione, anche attraverso un’opera di promozione culturale e di formazione sulle problematiche della prima infanzia, coinvolgendo la comunità locale e garantendo l’inserimento di bambini che presentano svantaggi psico-fisici e sociali, favorendo pari opportunità di sviluppo.

### **Art. 3 – Modalità di funzionamento**

Il Comune di Urbania istituisce direttamente il servizio Nido d’Infanzia gestendolo con proprie educatrici ed il supporto di una cooperativa sociale per garantire il numero di educatrici necessario al funzionamento e la presenza del personale ausiliario.

## **TITOLO SECONDO – ACCESSO AL SERVIZIO**

### **Art.4 - Destinatari del servizio**

Il Nido d’Infanzia accoglie bambini che al primo settembre abbiano compiuto il terzo mese di età e non abbiano compiuto i tre anni, fino ad un massimo di 65 bambini.

Hanno la priorità di ammissione i bambini che al momento della presentazione della domanda risultano essere residenti presso il Comune di Urbania.

Il requisito dell’età dovrà essere posseduto al momento dell’inserimento.

I bambini che compiono 3 anni nel corso dell’anno scolastico hanno diritto a frequentare il Nido fino al termine dello stesso.

Non può costituire causa di esclusione dal Nido alcuna minorazione psico-motoria e sensoriale dei bambini.

### **Art. 5) Modalità d’iscrizione**

Per l’ammissione al Nido occorre presentare richiesta, tramite apposita modulistica, entro la data stabilita dal relativo bando. La domanda si può consegnare:

- a mano presso l’Ufficio Protocollo o Ufficio Servizi Sociali;
- con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno;
- tramite PEC ([comune.urbania@emarche.it](mailto:comune.urbania@emarche.it));
- tramite piattaforma del sito istituzione del Comune.

Qualora la domanda risultasse mancante delle informazioni necessarie, i richiedenti saranno contattati dall’ufficio competente e tenuti a presentare entro due giorni la documentazione mancante. L’eventuale mancato completamento della domanda sarà causa di punteggio minimo.

La domanda può essere presentata dalla nascita del bambino, fermo restando che l’ingresso al Nido sarà consentito a partire dal 3°mese di età.

Se al momento dell’assegnazione dei posti, in fase di istruttoria, il bambino non ha ancora compiuto tre mesi, non potendo essere inserito immediatamente, verrà inserito in lista d’attesa, e potrà entrare al compimento del terzo mese nel modulo già attivo se con posti disponibili, o al momento dell’attivazione di un nuovo modulo.

L’Ufficio Servizi Sociali del Comune può riservarsi la facoltà di effettuare accertamenti sulla domanda d’iscrizione o sulla documentazione prodotta.

## **Art. 6) Criteri per la formazione della graduatoria**

L'ordine di ammissione dei bambini viene regolato in base ai punteggi previsti dal presente Regolamento (TABELLA "A" PUNTI PER GRADUATORIA). Tutti i punteggi saranno attribuiti facendo riferimento alle condizioni esistenti e dichiarate alla scadenza del bando.

La graduatoria viene redatta dall'Ufficio Servizi Sociali e viene approvata con apposito Atto del Responsabile del Settore.

I bambini non ammessi rimangono in lista d'attesa.

| SITUAZIONI  | PUNTI               |
|---|---------------------|
| Bambino/a residente con certificazione L. 104/94  | Precedenza assoluta |
| Bambino/a residente appartenente a nucleo familiare in situazione socio-ambientale sfavorevole, certificata dai Servizi Sociali Territoriali.   | Precedenza assoluta |
| Bambino/a residente riconosciuto da un unico genitore o con genitore deceduto o che abbia la responsabilità genitoriale decaduta (con Decreto del Tribunale)  | 10                  |
| Bambino/a residente che vive con un solo genitore (separato o divorziato) non convivente con altro partner  | 8                   |
| Bambino/a residente con un genitore o fratello/sorella invalido al 100% o con certificazione L.104/92   | 6                   |
| Genitori residenti entrambi   | 10                  |
| Un Genitore residente ed uno no con figlio residente  | 8                   |
| Un genitore residente e uno no con figlio non residente   | 3                   |
| Entrambi i genitori, o il genitore solo, con lavoro a tempo pieno   | 7                   |
| Un genitore con lavoro a tempo pieno e un genitore, o l'unico genitore con lavoro part – time   | 4                   |
| Un genitore con lavoro a tempo pieno e un genitore disoccupato  | 1                   |
| Ambo i genitori con lavoro part – time  | 2                   |
| Genitore studente universitario o iscritto a scuole di qualsiasi ordine e grado per assolvere l'obbligo scolastico o comunque fino al conseguimento di un diploma di scuola secondaria di 2° grado. | 3                   |
| Per ogni altro componente del nucleo familiare invalido al 100% con accompagnamento o con certificazione L.104/92   | 4                   |
| Bambino non residente con certificazione L.104/92   | 2                   |
| Certificato stato di gravidanza della madre   | 3                   |
| Per ogni fratello/sorella minorenne fino a 10 anni  | 3                   |
| Per ogni fratello/sorella minorenne dai 10 ai 14 anni   | 2                   |
| Per ogni fratello/sorella minorenne dai 14 a 18 anni  | 1                   |

La graduatoria avrà validità fino al termine dell'anno educativo, in ogni caso a partire dall'inizio dell'anno educativo sarà possibile presentare domanda di iscrizione che andrà ad aggiungersi alla graduatoria in essere.

La graduatoria viene pubblicata nel sito internet del Comune. Le famiglie verranno contattate per la comunicazione dell'ammissione. Gli ammessi avranno 7 giorni di tempo per confermare o rinunciare al posto, per iscritto, tramite e-mail all'indirizzo [servizi.sociali@comuneurbaniapu.it](mailto:servizi.sociali@comuneurbaniapu.it). Entro il decimo giorno dalla pubblicazione della graduatoria sarà possibile presentare ricorso all'Ufficio Servizi Sociali, il cui responsabile verificherà la correttezza della graduatoria. Qualora l'eventuale accoglimento di uno o più ricorsi avesse determinato la variazione della graduatoria originaria, la graduatoria definitiva sarà pubblicata con le stesse modalità di cui sopra.

A parità di punteggio avrà precedenza il bambino con l'età più elevata.

La rinuncia all'ammissione può essere solo definitiva e comporta la cancellazione dalla graduatoria. La domanda potrà essere ripresentata nel momento in cui si vorrà inserire effettivamente il bambino.

#### **Art. 7) Ammissione**

I bambini già frequentanti sono automaticamente ammessi per l'anno educativo successivo senza necessità di presentare ulteriori domande d'iscrizione, salvo rinuncia scritta.

Sono ammessi di diritto al di fuori di ogni graduatoria:

- 1) I bambini residenti con certificazione L.104/92;
- 2) I bambini appartenenti a nuclei familiari in situazione socio-ambientale sfavorevole, certificata dai Servizi Sociali Territoriali.

In caso di fratelli gemelli qualora si raggiunga il punteggio utile all'ammissione di uno, entra di diritto anche l'altro in luogo dell'ultimo avente diritto.

L'apertura delle sezioni avviene appena è raggiunto il numero minimo di 5 bambini.

Nel caso di mancato raggiungimento del numero minimo di bambini, si procederà a creare una lista d'attesa fino a quando non si raggiungerà tale numero.

#### **Art. 8) Dimissioni**

È possibile rinunciare al servizio Nido presentando una dichiarazione scritta indirizzata all'Ufficio competente, tale rinuncia avrà efficacia dal mese successivo a quello in cui è stata presentata.

Le dimissioni comportano di norma, la perdita del posto e quindi l'eventuale richiesta di riammissione sarà considerata a tutti gli effetti come una nuova iscrizione.

È comunque esclusa la possibilità di presentare richiesta di dimissioni oltre il **31 marzo** salvo gravi e documentati motivi (trasferimento di residenza, grave malattia del bambino, ecc..) e con parere favorevole del Responsabile di Settore. Nel caso in cui le dimissioni, di bambini oltre il 31 marzo non abbiano la documentazione attestante i gravi motivi di cui sopra, la famiglia sarà tenuta al pagamento della quota fissa del servizio, ad eccezione che, il posto liberato non venga ricoperto da altro bambino.

Si stabiliscono le dimissioni d'ufficio nei seguenti casi:

- 1) per morosità nel pagamento di 3 mensilità della retta di frequenza;
- 2) mancato rispetto degli orari di entrata e di uscita, se ingiustificato e reiterato, può dar luogo, all'adozione del provvedimento delle dimissioni d'ufficio del bambino.

#### **Art.9) - Calendario annuale e orari**

Il Nido accoglie i bambini a partire dalla prima settimana del mese di settembre fino al 31 luglio dell'anno successivo .

La chiusura del servizio per festività nel corso dell'anno è la medesima prevista dal calendario nazionale.

Sono inoltre previste interruzioni del servizio in occasione delle festività di Pasqua e Natale., come previsto dal calendario scolastico, con possibili eccezioni autorizzate dall'Amministrazione Comunale.

Il Nido è aperto dal lunedì al venerdì ed offre diverse tipologie di orario  
INTERO : dalle ore 7.30 alle ore 17.30

PART-TIME : mattino dalle 7,30 alle 13,30 - pomeriggio dalle 11,15 alle 17,30

SENZA PRANZO: mattino dalle 7,30 alle 11,00 – pomeriggio dalle 13,30 alle 17,30. Questo orario che potrà essere attivato una volta predisposta la graduatoria, per completare moduli attivi ma non completi.

Tutti i bambini devono essere presenti al nido entro le ore 9,30.

Entro la stessa ora deve essere comunicata l'eventuale assenza per la giornata o per i giorni successivi, almeno telefonicamente.

Qualora i genitori ne abbiano necessità possono prendere accordi con il personale educativo per la presenza del bambino in un successivo momento della mattinata. Tali accordi devono avere carattere eccezionale e temporaneo.

#### **Art.10) - Autorizzazioni**

I bambini possono essere affidati esclusivamente dalle educatrici ai genitori e alle persone

maggiori indicate da entrambi i genitori nell'apposito modulo di autorizzazione consegnato al Nido al momento dell'inserimento.

I genitori potranno altresì autorizzare per iscritto il personale educativo ad effettuare:

- foto e riprese video del proprio figlio da utilizzare esclusivamente a scopo didattico,
- ad accompagnare il proprio figlio fuori dai locali del nido per passeggiate a piedi o con pulmino,
- alla somministrazione di un antipiretico secondo le necessità espresse dal Regolamento sanitario (Allegato A).

#### **Art. 11) - Assenze**

Per le assenze a causa di malattie vedi il Regolamento Sanitario "Allegato A".

#### **Art. 12) - MENU'**

Il menù viene stabilito dalla competente Autorità Sanitaria Locale .

Il menù completo viene consegnato all'inizio dell'anno educativo ed il menù giornaliero viene comunicato attraverso esposizione scritta presso l'ingresso del Nido e verbalmente ai genitori.

Per i bambini che necessitano di diete particolari i genitori sono tenuti a presentare un certificato medico.

#### **Art. 13) - ABBIGLIAMENTO**

Il genitore del bambino previo accordo con le Educatrici, consegnerà l'abbigliamento necessario il primo giorno di frequenza. Detto abbigliamento dovrà essere contrassegnato con numeri o altri segni particolari, altrimenti il personale non è responsabile di smarrimento.

Gli accessori ( pannolino, creme ecc.) sono a carico del Nido d'Infanzia.

#### **Art. 14) - ACCESSO AI LOCALI**

I locali adibiti a Nido possono essere utilizzati solo per lo svolgimento delle attività educative, delle riunioni di servizio e del Comitato di gestione. Al di fuori di queste modalità il Responsabile del Servizio può consentire l'uso dei locali solo per lo svolgimento di iniziative che realizzino la funzione di promozione della cultura dell'Infanzia o altre iniziative di carattere sociale.

L'accesso ai locali è vietato a chiunque intenda esercitare attività pubblicitarie e commerciali di qualsiasi genere.

#### **Art. 15) - Quote di contribuzione**

Il Nido è un servizio soggetto a contribuzione da parte degli utenti.

L'Amministrazione Comunale definisce i criteri in base ai quali vengono determinate e attribuite le quote di contribuzione mensile delle famiglie.

#### **Art. 16) - Inserimento**

Per i nuovi iscritti l'inserimento al Nido viene concordato dai genitori con le educatrici.

Per un periodo di circa 15 giorni uno dei genitori o chi ne fa le veci è tenuto ad essere presente, al fine di favorire un buon inserimento.

Prima di iniziare l'inserimento l'educatrice concorderà un colloquio con il genitore per raccogliere informazioni utili a conoscere le abitudini del bambino. Un secondo colloquio sarà programmato a metà anno educativo per valutare insieme la crescita psicofisica del bambino e ogni qualvolta il genitore lo desideri l'educatrice sarà disponibile ad ulteriori colloqui.

#### **Art. 17) - Continuità tra servizi educativi.**

Durante l'ultimo anno di frequenza del Servizio vengono attuati incontri e visite di conoscenza e familiarizzazione presso i locali della Scuola d'Infanzia.

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

#### **Art. 18 ASSEMBLEA DEL NIDO**

L' Assemblea del nido è costituita dai genitori ,dal personale in servizio presso la struttura, dall'assessore di riferimento e dal Referente dei Servizi Sociali.

Si riunisce all'inizio di ogni anno e ogni volta lo richieda un terzo dei genitori.

L'assemblea :

- A) elegge i rappresentanti dei genitori che dovranno far parte del Comitato di gestione e che rimarranno in carica per tutto il tempo in cui il figlio frequenterà il nido.
- B) Esamina le linee generali della programmazione educativa presentata dagli educatori e ne verifica la complessiva attuazione.

C) propone incontri e contributi rivolti all'approfondimento di temi legati alle problematiche della prima infanzia e della famiglia.

### **Art.19 - Personale e referente del servizio**

Il personale operante nel Nido è composto da educatrici e ausiliarie.

Il personale educativo è assegnato nel numero di base determinato nel rispetto del rapporto minimo della normativa regionale e contrattuale vigente (1 educatrice ogni 7 bambini ai sensi dell'art 8 Regolamento Regionale Marche n.13 2004).

La formazione è un diritto – dovere degli educatori pertanto l'Amministrazione promuove annualmente attività di formazione ed aggiornamento al fine di migliorare la loro professionalità ed arricchirne le conoscenze.

L'orario di servizio è per questo suddiviso tra servizio diretto con i bambini e monte ore destinato alla formazione e alle attività collegiali.

Potranno essere presenti tirocinanti volontari autorizzati dall'Amministrazione Comunale.

Il personale educativo del Nido d'Infanzia individua una figura quale referente del Servizio che dura in carica un anno educativo e ne dà comunicazione all'ufficio Servizi Sociali. .

Tale referente opera in collaborazione con l'ufficio ed ha le seguenti competenze :

- coordina gli orari di servizio del personale educativo, ausiliario e sostitutivo,
- coordina la predisposizione del progetto educativo annuale e l'organizzazione dei corsi di formazione e aggiornamento;
- convoca le riunioni settimanali tra il personale educativo per l'attuazione e la verifica del progetto educativo ,
- convoca l'assemblea con i genitori, di concerto con il Referente dei Servizi Sociali
- vigila sul buon funzionamento della struttura in accordo con l'Amministrazione Comunale.

### **Art.20) - Comitato di gestione**

Presso il Nido d'Infanzia opera un Comitato di Gestione , quale organo di partecipazione , che dura in carica quanto lo stesso Consiglio Comunale. I componenti che decadono dall'incarico o presentano le proprie dimissioni, vengono tempestivamente sostituiti.

Il Comitato di Gestione è composto da :

2 rappresentanti nominati Consiglio Comunale di cui 1 di minoranza;

2 rappresentanti del personale educativo e 1 del personale ausiliario;

5 rappresentanti delle famiglie eletti dall'Assemblea dei Genitori i quali decadono quando cessano di usufruire dei servizi del Nido e per assenze ingiustificate superiori a 3 assenze consecutive.

Il Comitato di Gestione, nella sua prima riunione, elegge a maggioranza un Presidente, un Vice – Presidente e un Segretario scelti fra i suoi membri.

Per tali cariche non possono essere nominati i rappresentanti del personale del Nido d'Infanzia.

Tutte le cariche sono gratuite.

Possono partecipare alle riunioni del Comitato di Gestione, gli Operatori dei Servizi Sociali del Comune, il responsabile dei Servizi Sociali Educativi del Comune, l'Assessore di competenza.

Il Comitato di Gestione:

- A) Esamina e discute il progetto educativo dell'anno in corso, formulando osservazioni e proposte
- B) avanza consigli e suggerimenti in ordine alle esigenze necessarie per il buon funzionamento del Nido d'Infanzia;
- C) esprime parere sulle tariffe di frequenza;
- D) collabora con l'ufficio Servizi Sociali, può prendere visione della graduatoria di ammissione redatta in caso di ricorso nei confronti della stessa;
- E) può richiedere la convocazione dell'Assemblea dei Genitori;
- F) promuove incontri con le famiglie e con le Organizzazioni Sociali per la discussione su questioni di interesse del Nido e per la diffusione dell'informazione sui problemi dell'infanzia;
- G) prende in esame eventuali osservazioni e suggerimenti presentati dagli utenti, promovendo le opportune iniziative;
- H) avanza proposte all'Ufficio Comunale competente per la modifica del regolamento e in generale su ogni questione che interessa l'educazione dell'infanzia.

Il Comitato di Gestione si riunirà di norma in seduta ordinaria due volte nell'anno educativo ed in

seduta straordinaria tutte le volte che sia convocato dal Presidente o quando lo richieda un terzo dei suoi componenti.

Delle sedute e delle decisioni prese dal Comitato, deve essere redatto verbale e trasmesso in copia al competente Ufficio Comunale.

## **REGOLAMENTO SANITARIO ALLEGATO “A”**

### **CERTIFICATI**

- Al momento dell’iscrizione sarà richiesto il certificato di vaccinazioni obbligatorie;

### **CONGIUNTIVITE**

- Se il bambino presenta occhi arrossati e secrezione l’educatrice deve contattare i genitori e allontanare il bambino dal servizio. Il bambino potrà rientrare solo con il certificato.

### **DISSENTERIA**

- Il bambino verrà allontanato dal servizio dopo la terza scarica di dissenteria e non potrà rientrare il giorno successivo.

### **FEBBRE**

- Il bambino verrà allontanato dal servizio con una temperatura superiore a 37,5 gradi. Nel caso in cui la febbre raggiunga i 39° prima dell’arrivo del genitore, sarà possibile somministrare al bambino un antipiretico (tachipirina), sempre che il genitore al momento dell’inserimento abbia firmato l’autorizzazione prevista.

### **FARMACI**

- Le educatrici non possono somministrare farmaci ai bambini, salvo:
  - nel caso sopra descritto;
  - sotto espressa indicazione medica in caso di diabete, asma, epilessia, come espresso da legge regionale.

### **VACCINI**

- Quando il bambino si sottopone ai VACCINI potrà entrare al Nido se le condizioni di salute lo permettono.

### **LATTE E PANNOLINI**

- Il Nido fornisce due tipi di latte e due tipi di pannolini a seconda dell’età del bambino;
- Qualora il bimbo abbia delle esigenze particolare il genitore potrà fornire alla struttura il latte o i pannolini che ritiene più idonei.

### **ASSENZE**

- Nel caso in cui le assenze per malattia superino i 5 gg il ritorno del bambino potrà avvenire quando il bambino sarà effettivamente guarito (assenza di sintomatologia);
- Non si accettano bambini con malattie infettive;
- Se durante la giornata il bambino accusa qualche malattia, il genitore viene chiamato a riprendere il proprio figlio onde evitare pericoli di contagio per gli altri bambini frequentanti il Nido;
- Se durante la giornata il bambino accusa qualche malattia, il genitore viene chiamato a riprendere il proprio figlio onde evitare pericoli di contagio per gli altri bambini frequentanti il Nido;
- Il bambino che avuto malattie infettive non può essere riammesso a frequentare il Nido prima che sia guarito

La buona salute del bambino all’interno del servizio dipende dal rispetto di questo regolamento e dal buon senso dei genitori. Il personale del servizio, educatrici ed operatrici scolastiche, saranno rigorose nel farlo rispettare e nel mantenere i locali arieggiati e puliti.

Collaboriamo insieme.