

# **Centro per l'Infanzia “Il Piccolo Principe” Maiolati Spontini (AN)**

## **REGOLAMENTO**



**Approvato con delibera del CdA dell'ASP n. 59 del 19/09/2023**

Unità Operativa Complessa Minori e Famiglia  
Via A. Gramsci, 95- 60035 Jesi (An) Tel.0731/236911 - Fax 0731/236954  
e-mail [asp.ambitonove@aspambitonove.it](mailto:asp.ambitonove@aspambitonove.it) sito web [www.aspambitonove.it](http://www.aspambitonove.it)  
pec [asp.ambitonove@emarche.it](mailto:asp.ambitonove@emarche.it)  
CF 92024900422 - PI 02546320421

## Sommario

1- ISTITUZIONE E FINALITA' DEL SERVIZIO PER LA PRIMA INFANZIA.....	3
1.1 Indirizzi generali.....	3
1.2 Finalità.....	3
1.3 Competenze.....	3
1.4 Inquadramento pedagogico .....	3
2- ORGANIZZAZIONE .....	4
2.1 La salute della bambin* .....	4
2.2 Requisiti di ingresso .....	5
2.3 Capienza e sezioni .....	5
2.4 Organizzazione giornata.....	5
2.5 Organizzazione personale.....	6
2.6 Funzionamento .....	6
2.7 Frequenza .....	6
2.8 Figura di riferimento .....	6
2.9 L'ambientamento.....	7
2.10 Interventi propedeutici .....	8
2.11 Inserimento bambini in situazione di handicap.....	8
2.12 Documentazione del/la bambin* .....	8
2.13 Mangiare al Centro per l'infanzia .....	8
2.14 Divieti.....	8
2.15 Allontanamenti cautelativi .....	9
2.16 Strutturazione degli spazi .....	9
2.17 I materiali e l'arredo .....	9
3- PROGETTAZIONE EDUCATIVA .....	9
3.1 La progettazione educativa al Centro per l'infanzia .....	9
4- PRESTAZIONI.....	10
4.1 Tipologia .....	10
5- CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA DI ACCESSO AI SERVIZI EDUCATIVI DELLA PRIMA INFANZIA.....	10
5.1 Conferma di iscrizione per i/le bambin* già frequentanti .....	10
5.2 Nuova Iscrizione.....	11
5.3 Assenze PRIMA dell'inserimento al Centro .....	11
5.4 Assenze DOPO l'inserimento al Centro.....	12
6- ORGANIZZAZIONE GESTIONALE .....	12
6.1 Direzione e supporto tecnico-pedagogico .....	12
7- GESTIONE RECLAMI E RILEVAZIONE DELLA SODDISFAZIONE .....	14
7.1 Segnalazioni, reclami, proposte.....	14
7.2 Rilevazione della soddisfazione .....	14
8- SERVIZI AGGIUNTIVI IN REGIME PRIVATISTICO.....	14
8.1 Servizio pomeridiano a chiamata .....	14
8.2 Servizio in regime privatistico .....	15
9- TARIFFE MENSILI E MODALITA' DI PAGAMENTO.....	15
9.1 Tariffe ed Agevolazioni.....	15
9.2 Modalità di pagamento .....	16
9.3 Dimissioni .....	17
CONTATTI.....	18

## 1- ISTITUZIONE E FINALITA' DEL SERVIZIO PER LA PRIMA INFANZIA

### 1.1 Indirizzi generali

L'ASP AMBITO 9 gestisce il Centro per l'infanzia "Il Piccolo Principe" a seguito del conferimento del servizio da parte del Comune di Maiolati Spontini avvenuto con Delibera del Consiglio Comunale n. 57 del 29/10/2021.

Il Centro per l'infanzia si configura come uno strumento per lo sviluppo della personalità del/la bambin\*, a completamento della sua educazione, in collaborazione con la famiglia e con tutti gli altri servizi rivolti alla prima infanzia operanti sul territorio.

Ha il compito di affiancare la famiglia nel percorso di crescita del/la bambin\*, garantendo un ambiente sereno e stimolante, tale da favorire il desiderio di conoscere, esplorare, giocare e stare con gli altri bambini.

### 1.2 Finalità

Lo scopo del Centro per l'infanzia è quello di favorire, in stretta collaborazione con la famiglia, l'equilibrato sviluppo del/la bambin\* e la sua socializzazione, salvaguardando i diritti e i bisogni dei bambini attraverso un percorso di formazione, informazione e confronto tra educatori e genitori.

Gli obiettivi finalizzati allo sviluppo del/la bambin\* sono:

- predisporre un contesto di formazione adeguato allo sviluppo delle potenzialità cognitive di ogni bambin\*;
- predisporre un contesto di cura volto allo sviluppo delle potenzialità affettive;
- favorire e sostenere la progressiva differenziazione e il consolidamento dell'identità individuale;
- far acquisire al/alla bambin\* un progressivo senso di sicurezza e competenza;
- far vivere al/alla bambin\* esperienze volte alla formazione e al consolidamento dell'autonomia;
- facilitare nel bambin\* la comprensione, l'acquisizione e l'interiorizzazione delle regole sociali.

Gli obiettivi finalizzati al sostegno del ruolo genitoriale sono:

- consentire alle famiglie modalità di cura dei figli in un contesto esterno a quello familiare appositamente progettato e predisposto da operatori dotati di specifiche competenze professionali;
- favorire occasioni di scambio e di confronto con gli operatori del Centro per l'infanzia e con altri genitori;
- sostenere le famiglie nei compiti di cura e di crescita dei figli.

### 1.3 Competenze

Spetta all'ASP AMBITO 9 il controllo e la verifica sull'operato della Cooperativa che gestisce il Servizio.

La Cooperativa è responsabile della gestione della struttura e del servizio svolto (educativo, assistenziale, igienico-sanitario e alimentare).

Sotto questi profili la Cooperativa deve essere in regola con le normative che disciplinano le singole materie rispondendo direttamente del suo operato alle autorità pubbliche di vigilanza.

### 1.4 Inquadramento pedagogico

Il modello psico-pedagogico del Centro per l'infanzia assume come riferimenti teorici il modello psicoanalitico, gli studi e le ricerche di Elinor Goldschmied, i richiami montessoriani e gli assunti della pedagogia attivista. Secondo le teorie piagetiane, il/la bambin\* ha un'innata predisposizione ad indagare l'ambiente, ad imparare, conoscere, ad aprirsi e ad interagire con gli altri. È quindi

soggetto attivo dello sviluppo in tutte le sue dimensioni: costruisce, sperimenta ed esplora il mondo senza mai “subire” l’intervento pedagogico dell’adulto.

L’agire educativo, pertanto, è orientato a facilitare l’affermarsi di quelle condizioni in cui il/la bambin\* possa crescere sviluppando tutte le potenzialità intellettive di cui dispone, intese come fine e mai come mezzo.

L’attenzione rivolta al/alla bambin\* ed ai percorsi di cui è protagonista favorisce l’interdipendenza tra ambito relazionale e cognitivo nella loro continua influenza reciproca.

L’applicazione di questi principi di base apre al riconoscimento di un ulteriore rapporto di circolarità, quello tra bambin\* e adulto, che si influenzano reciprocamente in una logica sistemica.

In questa prospettiva gli adulti pongono in essere le condizioni per l’attuarsi di un apprendimento relazionale significativo che, in un processo a spirale, si intreccia con gli apprendimenti di tipo cognitivo e mette in moto una catena di trasformazioni nell’interiorità dei bambini.

La professione dell’educatore si esplica quindi in una pratica di facilitazione, agevolazione e strutturazione dell’apprendimento, che trova nel feed-back dei bambini i suoi processi regolativi.

Al personale educativo è richiesta quindi una consapevolezza metodologica ed una competenza professionale tali da garantire al/alla bambin\* un processo di apprendimento attivo e naturale nel rispetto delle diverse tappe evolutive, in una dimensione di continuità educativa tra il centro d’infanzia e famiglia.

Un altro tratto fondamentale del modello è rappresentato dall’importanza riservata alla strutturazione degli ambienti, dei materiali e degli usi in relazione alle esigenze dei bambini, nella consapevolezza che il processo di apprendimento avviene all’interno di un contesto formato da spazi fisici e sociali.

Le attività all’interno del Centro per l’infanzia saranno documentate attraverso:

- ☐ La Scheda colloquio
- ☐ Il progetto educativo annuale
- ☐ La cartellina personale di ogni bambin\* che a fine anno ne raccoglie il percorso effettuato.

## **2- ORGANIZZAZIONE**

### **2.1 La salute della bambin\***

Nelle Comunità di bambini la prevenzione e la tutela della salute dei singoli e del gruppo sono indispensabili al loro benessere perciò è necessario, anche in ordine agli obblighi economici contrattuali, presentare al momento dell’ammissione al Centro per l’infanzia:

- *certificazione delle avvenute vaccinazioni ai sensi della Legge 119 del 31/7/2017 e della circolare esplicativa 25233 del 16/8/2017;*
- *certificato che attesti lo stato di buona salute del/la bambin\*, da parte del Pediatra di famiglia o dell’ASUR.*

In seguito ad assenze per malattie per più di n.5 giorni ed a malattie esantematiche e/o patologie che possono essere trasmesse alla comunità infantile, il/la bambin\* sarà riammesso al Centro per l’infanzia dietro presentazione del certificato medico. Le educatrici somministrano ai bambini medicinali solo in caso di patologie croniche, documentate da certificato medico, o farmaci salvavita. Le eccezioni vanno concordate di volta in volta, per iscritto, con le famiglie. In caso di incidente e/o grave malore del/la bambin\* al Centro per l’infanzia, le educatrici si occupano del primo soccorso per quanto di loro competenza e della chiamata ai numeri di emergenza, preoccupandosi di informare i genitori quanto prima.

## **2.2 Requisiti di ingresso**

Il servizio è destinato **prioritariamente** ai bambini residenti nel Comune di Maiolati, che abbiano compiuto il 3° mese di età al momento dell'inserimento e non abbiano superato il 30° mese alla data di scadenza della presentazione della domanda.

Le famiglie interessate dovranno, quindi, presentare regolare domanda di ammissione al servizio in base alle modalità e alla documentazione da reperire direttamente c/o il Centro per l'infanzia o presso il sito dell'ASP AMBITO 9.

La frequenza a tempo parziale si intende dalle ore 7:30 alle ore 14.30 e a tempo pieno si intende dalle 7:30 alle 16:30.

In caso di domande in eccesso verrà compilata una lista di attesa cui si attingerà durante l'anno in caso di liberazione di posti per rinunce volontarie.

## **2.3 Capienza e sezioni**

La capacità ricettiva massima del Centro per l'infanzia "Il Piccolo Principe" è di 48 posti – bambin\* (come da L.R. 9/2003 e regolamento Regionale attuativo 13/2004).

Il Centro per l'infanzia si articola di norma in tre gruppi aperti costituiti in relazione all'età e al quadro di sviluppo psicomotorio, salvo diversa progettazione educativa, come di seguito, di massima, specificato:

- bambini da 3 mesi fino a 15 mesi –gruppo del primo anno;
- bambini dai 15 mesi ai 24 mesi - gruppo del secondo anno;
- bambini dai 24 mesi in poi - gruppo del terzo anno;

Particolari obiettivi del progetto educativo potranno condurre alla sperimentazione di altre soluzioni qualora le condizioni generali lo consentano.

L'inserimento dei bambini nei vari gruppi viene effettuato dal personale educativo, non rigidamente in base all'età, ma soprattutto in relazione al loro grado di sviluppo, ai loro bisogni e caratteristiche psico – fisiche.

In relazione al passaggio dei bambini da un gruppo all'altro, con l'inizio dell'anno educativo, sarà prevista la rotazione del personale educativo per garantire continuità di rapporto bambini – adulto e per assicurare, nel limite del possibile, ai bambini la presenza di figure di riferimento costanti.

## **2.4 Organizzazione giornata**

### **7:30/9.30 Accoglienza.**

I bambini vengono accolti dall'educatrice di riferimento che scambia informazioni col genitore. Viene dedicata un'attenzione esclusiva a ogni coppia bambin\*/genitore, ponendo particolare cura al delicato momento del distacco;

### **9:30/10.00 Colazione.**

All'interno della stanza di riferimento, i bambini consumano un piccolo spuntino, segnando l'inizio della mattinata al Centro;

### **10.00/10:20 Cambio.**

Cura e igiene dei bambini, azioni che si ripetono più volte nell'arco della giornata, rappresentando circostanze di particolare intimità tra educatrice e bambin\*. La ritualità di questo momento fa sì che il/la bambin\* si affidi gradualmente e con naturalezza all'adulto;

### **10:20/11:15 Gioco di socializzazione (medi e grandi)**

Canto, balli, gioco del tempo, gioco libero o attività previste dal progetto educativo annuale divisi nei diversi ambienti;

### **11:20/11:30 Igiene personale.**

Terminate le attività, si lavano accuratamente le mani. Quest'azione è eseguita sotto il controllo delle educatrici e viene svolta in autonomia dai bambini più grandi.

### **11:30/12:30 Pranzo.**

I bambini consumano il pranzo, al tavolo con l'educatrice di riferimento, in un contesto predisposto per facilitare le relazioni e l'autonomia.

**12:30/13:00 Cambio.**

Oltre alla cura/igiene, viene messo il pigiama ai bambini che si fermano a dormire.

**13:00/14:30 1ª uscita - Ricongiungimento.**

Momento del saluto; l'educatrice di riferimento restituisce al genitore le informazioni più importanti della mattinata.

**13:00/15:00 Sonno.** Una delle routine più delicate che richiede una relazione di fiducia tra bambin\* e educatrice che, con gesti di cura e conforto, assicura la ritualità individuale di addormentamento.

**15:30/16:00 Merenda.** Momento significativo di scambio e socializzazione.

**16:00/16:30 2ª uscita - Ricongiungimento.** Momento del saluto e restituzione al genitore dei momenti salienti della giornata trascorsa dal figlio al Centro per l'infanzia.

## **2.5 Organizzazione personale**

Il personale educativo del Centro per l'infanzia svolge turni di lavoro organizzati nel rispetto della Normativa Regionale che prevede la presenza di una educatrice ogni 7 bambini, quindi sulla base delle necessità dei bambini presenti nella Struttura. Il personale educativo è coadiuvato dal personale ausiliario presente per le attività di pulizia e refezione.

## **2.6 Funzionamento**

Il Centro per l'infanzia è un servizio a carattere permanente.

La struttura rimane comunque chiusa:

- di norma tutti i sabati salvo diversa organizzazione;
- le domeniche e le festività;
- in concomitanza delle vacanze Natalizie, Pasquali e secondo il calendario comunicato dall'Amministrazione Comunale salvo diversa organizzazione;
- nel mese di agosto.

L'orario settimanale di apertura è compreso, di norma, dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 16.30 con una uscita intermedia alle ore 14.30 e salvo diversa organizzazione.

## **2.7 Frequenza**

È opportuno che il/la bambin\* frequenti regolarmente per favorire una continuità di rapporto con le educatrici e gli altri bambini e per fruire nel modo migliore delle offerte educative.

L'entrata dei bambini al Centro per l'infanzia è ammessa dalle ore 7:30 alle ore 9:30.

Eventuali malattie e/o ritardi vanno comunicati telefonicamente alle educatrici entro le ore 9:30.

Per l'ambientamento sono previsti un orario più breve e la presenza di una figura parentale secondo le modalità concordate tra i genitori e il personale educativo.

All'uscita i bambini sono affidati solo ai genitori o a persone conosciute ed autorizzate dal modulo "Delega per il ritiro del/la bambin\*" che i genitori firmano al momento dell'ingresso.

Con tale procedura i genitori, che sono impossibilitati a riprendere personalmente il proprio/a bambin\*, possono delegare attraverso sottoscrizione di apposito modulo, in conformità alla certificazione della qualità del servizio, altre persone di loro fiducia, delle quali comunicheranno tutti i dati alle educatrici, che si riserveranno di richiedere l'esibizione del Documento di Identità.

Ai bambini frequentanti il Centro per l'infanzia che compiono 3 anni di età dal 1° gennaio in poi è consentita la permanenza al Centro fino alla chiusura estiva.

## **2.8 Figura di riferimento**

L'educatrice di riferimento diventa "la base sicura" del/la bambin\* al Centro per l'infanzia, senza sovrapporsi al ruolo materno: una figura di attaccamento secondario che in assenza della madre assume il ruolo di figura di attaccamento primario.

Tale figura ha il compito di tenere quotidiani contatti e scambi con i genitori ma nel tempo il suo ruolo di riferimento primario verrà meno, ponendosi sullo stesso piano educativo ed affettivo delle colleghe educatrici.

Una finalità della socializzazione al Centro per l'infanzia è proprio quella che il/la bambin\* abbia i medesimi rapporti di fiducia e di conoscenza con tutte le figure educative del Centro.

## **2.9 L'ambientamento**

L'ambientamento indica l'avvio alla nuova vita di relazione del/la bambin\* al Centro per l'infanzia. Data la delicatezza di questo momento, adulto e bambin\*, nei primi giorni dell'ammissione, si fermeranno insieme al Centro. Il/la bambin\* ha così modo di conoscere, con gradualità e sicurezza, l'ambiente e le persone nuove.

In un incontro iniziale tra le educatrici e le nuove famiglie iscritte vengono presentate, in maniera approfondita, le modalità e il significato dell'ambientamento, le condizioni e i tempi più favorevoli, le possibili reazioni dei bambini, i comportamenti più appropriati.

Per vivere serenamente e consapevolmente l'avvio di questa esperienza educativa insieme al proprio/a bambin\* ogni famiglia farà un colloquio individuale con le educatrici del "gruppo" a cui appartiene il proprio figlio, prima dell'ingresso al Centro per l'infanzia, finalizzato allo scambio di conoscenze e informazioni e avviare così un rapporto più profondo e personale.

Le modalità di ambientamento proposta garantisce al/alla bambin\* e alla famiglia:

- Gradualità nei tempi del distacco;
- Attenzione alla dimensione numerica del gruppo che condivide l'esperienza;
- Una stretta relazione con i genitori nel primo periodo di frequenza;
- L'osservazione e documentazione dei percorsi di ambientamento dei bambini.

### **Modalità dell'ambientamento**

La durata dell'ambientamento varia a seconda della reazione del/la bambin\* alla nuova situazione e al tempo che gli occorre per conoscere nuovi spazi, accettare i nuovi giochi, i compagni e le nuove figure adulte.

L'ambientamento, che avviene in piccoli gruppi, è di norma di due settimane e segue i tempi flessibili di attuazione, modellandosi alla risposta del/la bambin\*.

La Coordinatrice, in accordo con le educatrici, delinea un calendario relativo alle due settimane di ambientamento, nel modo che segue:

#### Prima settimana

Per favorire al meglio questo momento il personale educativo consiglia di iniziare l'ambientamento a fine colazione del gruppo già inserito.

1° giorno: ingresso del/la bambin\* al Centro per l'infanzia in presenza del genitore con permanenza di circa 45 minuti;

2° giorno: presenza bambin\* e genitore per circa un'ora;

3° giorno: il genitore rimane con il/la bambin\* per mezz'ora, poi si allontana per circa 30 minuti;

4° giorno: il genitore rimane con il/la bambin\* per circa 10 minuti poi si allontana e ritorna prima o dopo il pranzo, a discrezione delle educatrici e delle differenze individuali dei bambini;

5° giorno: il/la bambin\* saluta il genitore e rimane affidato al personale educativo fino a subito dopo il pranzo.

#### Seconda settimana

Il/la bambin\* arriva al Centro per l'infanzia poco prima delle ore 9:30 e rimane fino all'ora di pranzo, pasto compreso. L'uscita nella seconda settimana è prevista alle ore 12:30 nei primi tre giorni, e all'ora stabilita dai genitori nel Patto di corresponsabilità educativa reciproca nei successivi due giorni.

## **2.10 Interventi propedeutici**

All'atto di ammissione del/la bambin\*, e comunque prima che abbia iniziato la frequenza, è necessario un colloquio preliminare delle educatrici con i genitori, volto a favorire l'inserimento al Centro per l'infanzia.

Altri incontri si terranno durante l'anno educativo, ed in modo particolare:

- illustrazione del progetto educativo;
- possibilità di colloqui individuali;
- incontri di gruppo con le famiglie in occasione delle Feste del Centro per l'infanzia;
- consegna della cartellina personale a fine anno.

## **2.11 Inserimento bambini in situazione di handicap**

Il/la bambin\* in situazione di handicap è ammesso a frequentare il Centro per l'infanzia previo adeguato progetto di inserimento redatto dalla competente U.M.E.E. territoriale ed assegnazione dell'educatore da parte del Comune di provenienza da concertare con la Coordinatrice e il personale educativo. Per il/la bambin\* in situazione di handicap la dimissione può essere prorogata di un ulteriore anno prima del transito alla Scuola dell'Infanzia, su richiesta della famiglia e secondo quanto previsto nel Piano Educativo Individualizzato (PEI).

## **2.12 Documentazione del/la bambin\***

Il personale educativo, al fine di osservare lo sviluppo del/la bambin\*, si avvale dei seguenti strumenti pedagogici:

1. Scheda colloquio
2. Progetto educativo annuale
3. Documentazione fotografica e cartellonistica
4. Cartella personale del/la bambin\*.

## **2.13 Mangiare al Centro per l'infanzia**

Al Centro per l'infanzia i pasti del/la bambin\* sono: una piccola colazione, il pranzo e la merenda.

Il menù è studiato da esperti della A.S.U.R. Area Vasta 2 per rispondere al meglio alle necessità nutrizionali e alle richieste alimentari dei bambini fino a tre anni.

I pasti sono preparati direttamente al Centro, dotato di cucina interna e si svolgono in un'atmosfera serena di piccolo gruppo; le educatrici siedono con i bambini, parlano con loro e creano una occasione per socializzare ed incoraggiare l'autonomia.

Si cerca di soddisfare i bisogni individuali e di venire incontro alle necessità particolari dei bambini. L'attenzione alle condizioni igieniche della preparazione del cibo ed alla somministrazione sono costantemente garantiti.

I genitori ricevono la Tabella Dietetica e possono parlare con la Cuoca, che è a disposizione per dare e avere informazioni relative alla dieta dei bambini.

E' garantito il rispetto delle abitudini alimentari religiose delle famiglie. Se i singoli bambini presentano intolleranze alimentari, dietro certificazione medica Pediatrica, verranno seguite le prescrizioni Pediatriche e garantite diete personalizzate. I menù sono affissi giornalmente all'entrata del Centro per l'infanzia, le educatrici sono a disposizione dei genitori per stabilire buone abitudini alimentari e discutere con loro qualsiasi aspetto individuale legato all'alimentazione.

## **2.14 Divieti**

Non è permesso l'accesso al Centro per l'infanzia da parte di estranei, se non preventivamente autorizzati dall'ASP AMBITO 9.

Non è permesso al personale del Centro per l'infanzia prendere iniziative riguardanti variazioni di orario o chiusure o sospensioni della mensa, senza autorizzazione da parte dell'ASP AMBITO 9.

Non è consentito ai genitori introdurre all'interno della struttura piatti cucinati ed alimenti da somministrare ai bambini.



### **2.15 Allontanamenti cautelativi**

Il personale educativo è autorizzato ad allontanare il/la bambin\* dal Centro affidandolo ai genitori nei seguenti casi:

- a – febbre (temperatura superiore ai 37,4° C);
- b – diarrea;
- c – vomito;
- d – affezioni gravi delle vie respiratorie (riniti, tosse insistente, episodi asmatici, ecc.);
- e – pediculosi;
- f – eruzioni cutanee a tipo esantematico;
- g – secrezioni muco – purulenti congiuntivali;
- h – pianto reiterato insolito e non motivato.

Quando risulti necessario allontanare il/la bambin\*, il personale educativo avverte i genitori che sono obbligati a provvedervi tempestivamente. I genitori pertanto devono fornire al personale del Centro per l'infanzia uno o più recapiti telefonici che consenta in qualunque momento di rintracciare i genitori stessi o altre persone disponibili.

I genitori devono comunicare tempestivamente il motivo dell'assenza del proprio/a bambin\* particolarmente quando possa trattarsi di malattia infettiva diffusa, al fine di consentire l'attuazione sollecita di opportune misure profilattiche.

### **2.16 Strutturazione degli spazi**

Il Centro per l'infanzia è un luogo dove si vive, si impara e si gioca. L'ambiente fisico deve tener conto di queste diverse esigenze. Esso deve combinare la comodità e la familiarità. Il suo aspetto complessivo deve offrire interesse e piacere sia ai bambini che agli adulti.

Lo spazio e l'organizzazione ambientale sono considerati elementi fondamentali del progetto pedagogico, in quanto influenzano in maniera determinante la qualità delle relazioni e delle esperienze che avvengono al suo interno. L'organizzazione dello spazio permette e facilita l'esperienza del piccolo gruppo.

Lo spazio e i materiali riflettono con chiarezza le proposte ludico educative in modo da farsi conoscere e usare dai bambini attraverso la visibilità di oggetti materiali.

### **2.17 I materiali e l'arredo**

Nella progettazione della qualità del Centro per l'infanzia sono stati inseriti mobili in legno naturale, tappeti e cuscini, il tutto mirato a creare un ambiente più adeguato alle reali esigenze di sviluppo del/la bambin\*. Il materiale utilizzato è il più possibile naturale e per questo motivo vicino al mondo familiare del piccolo, colorato e facilmente manipolabile.

## **3- PROGETTAZIONE EDUCATIVA**

### **3.1 La progettazione educativa al Centro per l'infanzia**

La progettazione delle attività educative al Centro per l'infanzia consiste nell'elaborazione degli interventi in funzione delle esigenze di ciascun bambin\* e nella predisposizione delle condizioni più idonee ad uno sviluppo armonico di tutte le dimensioni della personalità, dall'intelligenza all'affettività e dalla socializzazione alla motricità, in linea con il metodo pedagogico utilizzato.

I progetti saranno finalizzati allo sviluppo di attività espressive, formative, all'educazione linguistica, alla stimolazione intellettuale, alla conoscenza dello spazio e alla conquista dell'autonomia e avranno ogni anno un tema che, come un filo conduttore, guiderà le educatrici nella scelta delle attività da proporre.

Per ottenere i migliori risultati sul piano formativo, la progettazione al Centro per l'infanzia non sarà rigida né procederà per schemi, ma sarà improntata ad una notevole elasticità, sia perché ogni

bambin\* presenta un ritmo di sviluppo diverso da quello di altri bambini, sia perchè in ogni bambino\* possono insorgere bisogni imprevisi, di origine ambientale, per cui è necessario di volta in volta adattare il progetto al/alla bambino\* e non il/la bambino\* al progetto.

Le principali fasi della progettazione nel Centro per l'infanzia sono le seguenti:

- valutazione delle abilità del/la bambino\*;
- individuazione delle esigenze specifiche di ciascuno;
- definizione degli obiettivi che si vogliono raggiungere;
- elaborazione delle esperienze da proporre e loro suddivisione in attività;
- preparazione del materiale (libero o strutturato) da utilizzare;
- verifica dei risultati conseguiti.

## **4- PRESTAZIONI**

### **4.1 Tipologia**

Il servizio presso il Centro per l'infanzia si realizza attraverso l'offerta delle seguenti prestazioni:

- 1 - educative;
- 2 - igieniche;
- 3 - alimentari.

#### 1. Prestazioni educative

Il Centro per l'infanzia contribuisce alla realizzazione di un armonico sviluppo psico-fisico del/la bambino\* attraverso interventi pedagogici, didattici, ludici e cure personali forniti dalle educatrici.

Collaborando con la Coordinatrice, le educatrici garantiscono un raccordo continuo con le famiglie, promuovendo la loro partecipazione alle attività e alla vita del Centro attraverso un programma organico e coerente di situazioni d'incontro (colloqui, incontri di piccolo gruppo, assemblee, laboratori con i genitori, feste, etc.) che si svolgono con regolarità nel corso dell'anno scolastico.

#### 2. Prestazioni igieniche

Il Centro per l'infanzia offre a tutti i bambini cure igieniche continue prestate dalle educatrici e da figure con mansioni non educative, ma di supporto al lavoro del gruppo educativo, con funzione assistenziale ed ausiliaria.

#### 3. Prestazioni alimentari

Il Centro per l'infanzia garantisce a tutti i bambini un'alimentazione adeguata. L'orario dei pasti è pensato per soddisfare le esigenze alimentari dei bambini che frequentano il Centro e tiene conto delle esigenze organizzative del Servizio stesso. Le Tabelle Dietetiche sono esposte nella bacheca d'ingresso.

## **5- CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA DI ACCESSO AI SERVIZI EDUCATIVI DELLA PRIMA INFANZIA**

### **5.1 Conferma di iscrizione per i/le bambino\* già frequentanti**

Per i frequentanti: dal 1 Aprile, le famiglie interessate a confermare la frequenza al Centro per l'Infanzia, dovranno inviare all'indirizzo mail [asp.ambitonove@aspambitonove.it](mailto:asp.ambitonove@aspambitonove.it) l'apposito modulo, indicando la CONFERMA DI ISCRIZIONE per l'anno educativo successivo, fatta salva la verifica della regolarità dei pagamenti delle tariffe relative al servizio, propedeutica all'ammissione al servizio.

## 5.2 Nuova Iscrizione

Per i nuovi iscritti: dal 1 al 31 Maggio le famiglie interessate ad iscrivere il proprio figlio al Centro per l'Infanzia, dovranno inviare all'indirizzo mail [asp.ambitonove@aspambitonove.it](mailto:asp.ambitonove@aspambitonove.it) l'apposito modulo, indicando l'ISCRIZIONE per l'anno educativo successivo.

Qualora il numero delle domande presentate risulti superiore ai posti-bambin\* disponibili, si procederà a redigere la graduatoria di ammissione.

La graduatoria viene predisposta e approvata dall'ASP AMBITO 9 entro il 30 Giugno di ogni anno e successivamente pubblicata nella bacheca del Centro per l'infanzia e nel sito dell'ASP AMBITO 9->Servizi->Prima Infanzia per l'intero mese di luglio; le famiglie interessate verranno contattate successivamente via email dall'ASP AMBITO 9.

Le domande vengono valutate secondo i seguenti criteri di priorità, in ordine di importanza:

1. residenza nel Comune di Maiolati Spontini;
2. situazione di handicap accertato in base alla Legge n.104/92 (esibizione di specifica certificazione) o disagio familiare limitatamente al fatto che il minore e la famiglia siano seguiti dai Servizi Sociali del Comune o della ASUR e siano i servizi stessi, mediante specifica progettualità, a richiedere l'inserimento al Centro per l'infanzia. Parimenti se esiste un decreto del Tribunale per i Minorenni che prevede l'espresso inserimento del/la bambin\* al Centro;
3. genitori entrambi occupati, precisando altresì che gli stage lavorativi sono considerati occupazione a tutti gli effetti;
4. minore età del/la bambin\*.

Resta comunque inteso che i detti criteri di priorità valgono tra domande che indicano la medesima data di inizio frequenza, ciò al fine di assicurare sempre e comunque il massimo dell'utenza possibile all'interno della struttura.

Il Patto di corresponsabilità educativa reciproca, stipulato tra utente e ASP, definirà a tutti gli effetti l'iscrizione al Centro per l'infanzia. Si inserisce il/la bambin\* al Centro attingendo dalla graduatoria, ogni qualvolta risulti vacante un posto, previa comunicazione da parte dell'ASP AMBITO 9.

## 5.3 Assenze PRIMA dell'inserimento al Centro

I genitori possono richiedere per iscritto il rinvio dell'inizio di frequenza con domanda da inviare per mail all'ASP AMBITO 9 entro 2 giorni dalla ricezione della comunicazione di inserimento (farà fede la data di invio della mail) essendo comunque a conoscenza che il rinvio della frequenza potrà avvenire secondo le seguenti due motivazioni:

- a) se il rinvio è dovuto a **malattia** (previa esibizione di certificato medico), dopo 60 gg., dalla data di inserimento indicata nella domanda di iscrizione, la stessa decade e l'ASP sarà legittimata ad attingere dalla lista di attesa ai fini della sostituzione del/la bambin\*;
- b) nel caso in cui il rinvio della frequenza, rispetto alla domanda di iscrizione, sia dovuto ad **altri motivi**, non di ordine sanitario, dopo 30 gg. la domanda decade e l'ASP sarà legittimata ad attingere dalla lista di attesa ai fini della sostituzione del/la bambin\*.

Si precisa altresì che le uniche assenze giustificate, ossia quelle che comportano una riduzione della retta di frequenza, sono quelle per malattia, debitamente documentata da certificato medico.

Qualora se ne presenti la necessità si potrà prevedere una graduatoria suppletiva nel periodo 15/30 Novembre utile ad integrare la graduatoria principale qualora siano disponibili posti in convenzione o risulti esaurita la lista di attesa.

#### **5.4 Assenze DOPO l'inserimento al Centro**

Nel precedente articolo si è trattato del mancato inserimento del/la bambin\* nella struttura alla data prestabilita, ora si tratterà dell'assenza del/la bambin\* dopo l'inserimento al Centro per l'infanzia.

Se l'assenza del/la bambin\* avviene in un momento successivo all'inserimento, essa è giustificata solamente se avviene **per malattia** (accompagnata dunque da certificato medico) e comunque non può essere superiore ai 60 gg. Se l'assenza si protrae oltre i 60 gg. la domanda decade e l'ASP AMBITO 9 potrà attingere dalla graduatoria.

In questo caso la famiglia, nei tempi debiti, può richiedere per iscritto all'ASP AMBITO 9 un rinvio della frequenza per altri 30 gg. Trascorsi gli ulteriori 30 gg. la domanda decade e l'ASP AMBITO 9 potrà attingere dalla lista di attesa.

In seguito ad assenze per malattie per più di n.5 giorni ed a malattie esantematiche e/o patologie che possono essere trasmesse alla comunità infantile, il/la bambin\* sarà riammesso al Centro per l'infanzia dietro presentazione del certificato medico.

Se invece l'assenza è **per altro motivo**, personale, diverso dalla malattia (ad esempio per vacanza) essa non può essere superiore ai 60 gg. anche in questo caso trascorsi i 60 gg. la domanda decade e si attinge dalla lista di attesa.

Eventuali malattie e/o ritardi vanno comunicati telefonicamente alle educatrici entro le ore 9.30.

## **6- ORGANIZZAZIONE GESTIONALE**

### **6.1 Direzione e supporto tecnico-pedagogico**

Il Coordinamento tecnico pedagogico per i servizi all'infanzia è formato dal coordinatore pedagogico dell'ASP e dal referente coordinatore/gestionale.

Secondo quanto previsto dall'art. 15 del Regolamento Regione Marche n.13 del 22 dicembre 2004 **il coordinatore pedagogico dell'ASP avrà la funzione di:**

- ☐ supporto del personale dei servizi nella progettazione;
- ☐ realizzazione degli interventi educativi e verificarne i risultati,
- ☐ promuovere il confronto con le famiglie;
- ☐ predisporre i piani di formazione;
- ☐ collabora con gli educatori dell'aggiudicatario nella definizione del programma di attuazione del servizio.

Il coordinatore pedagogico dell'Ambito Territoriale Sociale IX definisce i seguenti incontri con gli educatori dell'aggiudicatario:

- per la supervisione, formazione e supporto del personale e la promozione della qualità del servizio; con cadenza mensile per la discussione di situazioni complesse e per l'approfondimento di tematiche legate al progetto educativo;
- insieme ai genitori, finalizzati al sostegno genitoriale e promozione di confronto tra centro e famiglia e solitamente sono due:
  1. all'inizio dell'anno educativo (ottobre-novembre) per presentare il progetto educativo e l'organizzazione del servizio;

2. alla fine dell'anno educativo (maggio-giugno) per dare un feedback delle attività svolte e pensare ad un lavoro da fare con gli stessi genitori che riprenda i contenuti del progetto svolto;
3. quando ne faccia richiesta scritta almeno 1/3 dei genitori.

Le convocazioni avvengono mediante avviso scritto affisso nel Centro per l'infanzia almeno 10 giorni dalla data fissata per la riunione e invio di una mail al fine di avvisare i genitori della convocazione a tale assemblea.

## **6.2 Il personale educativo**

Collaborando con la referente coordinatrice di struttura, le educatrici garantiscono un raccordo continuo con le famiglie.

Promuovono la partecipazione delle famiglie alle attività e alla vita dei servizi organizzando allo scopo un programma organico e coerente di situazioni d'incontro (colloqui, incontri di piccolo gruppo o di sezione, assemblee, laboratori con i genitori, feste, ecc.) che si svolgono con regolarità nel corso dell'anno scolastico.

## **6.3 Il personale ausiliario**

Gli operatori dei servizi educativi per l'infanzia collaborano con il personale educativo nelle attività di laboratorio e nelle fasce orarie di ingresso, pranzo ed uscita dei bambini.

## **6.4 Assemblea dei genitori**

L'assemblea dei genitori è convocata dal coordinatore **pedagogico dell'ASP** almeno *due volte l'anno* o quando ne faccia richiesta scritta almeno 1/3 dei genitori. Le convocazioni avvengono mediante avviso scritto affisso nel Centro per l'infanzia almeno 10 giorni dalla data fissata per la riunione. Inoltre sarà cura delle educatrici avvisare i genitori della convocazione a tale assemblea. L'assemblea dei genitori elegge i propri rappresentanti nel comitato di gestione.

L'assemblea dei genitori discute ed esprime il proprio parere sull'andamento del servizio in ogni suo aspetto, sottoponendo i suoi orientamenti al Comitato di gestione, inoltre propone attività ed iniziative volte al miglioramento complessivo del servizio.

*Un rappresentante dei Genitori* parteciperà al **Consiglio per la gestione della rete dei servizi per l'infanzia**. La gestione di tale Consiglio compete al Comune di Jesi e si riunisce almeno una volta all'anno.

## **6.5 Comitato di gestione**

Ogni Centro per l'Infanzia ha il proprio Comitato di Gestione che è composto dai seguenti membri:

- n.1 rappresentante della cooperativa;
- n.3 rappresentanti dei genitori che usufruiscono del servizio;
- la Coordinatrice pedagogica dell'ASP;
- n.1 referente del personale educativo che opera nel Centro.

Il Comitato di Gestione si riunisce di regola due volte all'anno, oppure dietro convocazione di un rappresentante dei genitori, della coordinatrice dell'ASP o della referente del Centro.

Spetta alla Coordinatrice dell'ASP redigere i verbali delle riunioni ed ogni altra comunicazione scritta.

Il Comitato di Gestione:

- *vigila* sul corretto funzionamento del Servizio, sul rispetto delle norme contenute nel regolamento interno del Centro per d'Infanzia e sul rispetto delle norme che regolano l'affidamento del servizio;
- *prende in esame* le proposte avanzate dall'Assemblea dei genitori, dalla Cooperativa o dal personale.
- *avanza* autonomamente proposte in conformità alle leggi vigenti.

**Il collettivo** è formato da tutte le figure educative, dalla Coordinatrice e dal personale ausiliario e si riunisce per:

- *programmare e verificare* l'attività educativa e l'organizzazione interna del Nido d'Infanzia;
- *creare occasioni di collaborazione* con i genitori anche con incontri di gruppo;
- *partecipare* all'assemblea dei genitori;

Gli incontri del collettivo si svolgono di norma all'interno del Nido d'Infanzia in orari e giorni prestabiliti e comunque al di fuori dell'orario di funzionamento del Servizio.

## **7- GESTIONE RECLAMI E RILEVAZIONE DELLA SODDISFAZIONE**

### **7.1 Segnalazioni, reclami, proposte**

I genitori e i familiari dei bambini del Centro per l'infanzia "Il Piccolo Principe" possono segnalare una disfunzione del servizio, reclamare per il mancato rispetto degli impegni presentati nella Carta del Servizio e/o Regolamento, proporre interventi e suggerimenti per migliorare la qualità del servizio.

Eventuali segnalazioni, reclami e proposte possono essere presentati presso i seguenti recapiti:

#### **ASP AMBITO 9 – U.O. MINORI E FAMIGLIA**

**Dott.ssa Silvia Tomassoni – Responsabile**

E-mail: [s.tomassoni@aspambitonove.it](mailto:s.tomassoni@aspambitonove.it) PEC: [asp.ambitonove@emarche.it](mailto:asp.ambitonove@emarche.it)

Ai reclami presentati per iscritto, il destinatario risponderà per iscritto nel termine di 30 giorni dall'avvenuta ricezione del reclamo medesimo, evidenziando le eventuali giustificazioni sull'accaduto e le azioni intraprese al fine di prevenirne la ripetizione.

### **7.2 Rilevazione della soddisfazione**

Il Centro per l'infanzia "Il Piccolo Principe" dispone di un sistema per la rilevazione della soddisfazione dei genitori che, insieme alla Carta del Servizio e il Regolamento, si colloca all'interno del progetto per il miglioramento continuo della qualità del servizio avviato dall'ente gestore.

Il monitoraggio della soddisfazione dei genitori risulta fondamentale per misurare la qualità percepita dai genitori, ovvero la sensazione di ricevere risposte adeguate ai bisogni e alle aspettative. In tal senso l'elaborazione dei risultati della rilevazione della soddisfazione può diventare lo strumento idoneo per veicolare interventi ed azioni di miglioramento.

La rilevazione della soddisfazione è un monitoraggio annuale; ai genitori è chiesto di compilare un questionario di indagine predisposto dal gestore del servizio. Una volta raccolta la totalità dei questionari compilati, le informazioni e i dati in essi contenuti vengono elaborati statisticamente; i risultati dell'elaborazione sono presentati alle famiglie nel corso di un incontro specifico appositamente organizzato.

## **8- SERVIZI AGGIUNTIVI IN REGIME PRIVATISTICO**

### **8.1 Servizio pomeridiano a chiamata**

In base alle Condizioni particolari del servizio la cooperativa che gestisce il Centro mette a disposizione il "SERVIZIO POMERIDIANO A CHIAMATA". Le famiglie con bambini iscritti al Centro per l'infanzia a tempo parziale possono usufruire dell'opportunità di prolungare l'orario di permanenza del/la bambin\* chiamando il Centro per l'infanzia il giorno prima per il servizio da prestare il giorno seguente, a patto che vi siano posti disponibili e venga rispettato il rapporto educatori/bambini.

Il servizio si struttura secondo la seguente fascia oraria: dalle 14:30 alle 16:30 e la tariffa è di 8€.

La cooperativa sociale/educativa per gli eventuali posti del servizio suddetto, fatta salva la precedenza per i bambini residenti nel Comune di Maiolati Spontini, potrà ammettere anche bambini non residenti.

## 8.2 Servizio in regime privatistico

La capacità ricettiva massima del Centro per l'infanzia "Il Piccolo Principe" è di 48 posti – bambin\* (come da L.R. 9/2003 e regolamento Regionale attuativo 13/2004).

In aggiunta ai 21 posti gestiti dall'ASP, il Centro per l'infanzia può accogliere in regime di gestione privata ulteriori 27 bambini, previa autorizzazione dell'ASP; la tariffa mensile verrà stabilita dalla Cooperativa in base alle fasce orarie di frequenza e che comunque non potrà essere superiore a quella determinate in sede di gara. Le tariffe potranno subire delle variazioni in base all'indice ISTAT.

## 9- TARIFFE MENSILI E MODALITA' DI PAGAMENTO

### 9.1 Tariffe ed Agevolazioni

Le rette mensili di frequenza sono differenti a seconda delle diverse fasce di frequenza.

<i><b>FASCIA ORARIA</b></i>	<i><b>TARIFFA MENSILE</b></i>
<i>7.30-14:30</i>	<i>€ 380,00</i>
<i>7.30-16:30</i>	<i>€ 450,00</i>

La retta mensile comprende oltre al servizio mensa la distribuzione dei pannoloni e la fornitura di prodotti per la cura igienica dei bambini (creme varie ed oli) di base che possono soddisfare le esigenze della generalità dei bambini. Per prodotti specifici riconducibili a particolari patologie cutanee del/la bambin\* le famiglie dovranno farsi cura di introdurre al Centro per l'infanzia a proprio carico i prodotti per la cura igienica necessari, dietro specifica prescrizione medica.

Le agevolazioni tariffarie a favore delle famiglie sono poste a carico del bilancio del Comune di Maiolati Spontini e sono di seguito elencate:

- a) **Tariffe ridotte per ISEE ordinario (per famiglie in possesso di un ISEE sino ad €21.000,00)**

<i><b>FASCIA ORARIA</b></i>	<i><b>TARIFFA MENSILE</b></i>
<i>7.30-14:30</i>	<i>€ 370,00</i>
<i>7.30-16:30</i>	<i>€ 435,00</i>

- b) **Qualora frequentino il Centro per l'infanzia due figli** di una stessa famiglia viene applicata una decurtazione del 20% sulla retta di uno dei due bambini. La misura sarà applicata finché perdura la permanenza di ambedue i bambini all'interno della struttura. La predetta misura viene attuata indipendentemente dalla situazione economico-patrimoniale della famiglia stessa;

c) **Riduzione della retta del 25%** per il terzo figlio od ulteriore. Si deve trattare di una famiglia in possesso dei seguenti requisiti:

- Famiglia residente nel comune di Maiolati Spontini;
- Avere almeno tre figli fiscalmente a carico di cui almeno uno frequentante il Centro per l'infanzia;
- ISEE non superiore ai 10.000,00€.

Si precisa inoltre che le famiglie non possono accedere a un doppio beneficio (ad esempio: riduzione della retta perché l'ISEE è inferiore ai 21.000,00€ e riduzione del 25% per il terzo figlio a carico) ma dovrà optare per un solo beneficio.

d) **Riduzione mese di gennaio** di €40.00 sulla retta per le festività natalizie (solo per i bambini presenti in struttura sia nel mese di dicembre che nel mese di gennaio);

e) **Inserimenti al Centro l'infanzia per:**

- inserimento dal 1 al 15 del mese: riduzione sulla retta di 90,00€;
- inserimento dal 16 al 31 del mese: riduzione sulla retta di 140,00€.

### **Assenze per malattia**

Le uniche assenze giustificate sono quelle per malattia debitamente certificate dal medico curante e che pertanto daranno luogo ad una riduzione della retta.

Le assenze per malattia possono riguardare:

- a) Il periodo precedente l'INSERIMENTO, in questo caso per il calcolo dell'addebito da fatturare alla famiglia si procederà come indicato alla lettera e) del punto 10.1;
- b) Il periodo successivo all'INSERIMENTO senza che lo stesso sia stato concluso, in questo caso in attesa della ripresa dell'INSERIMENTO stesso, la famiglia vedrà addebitata una quota pari al 50% della retta mensile di frequenza per la fascia di appartenenza;
- c) Il periodo di frequenza normale; in questo caso le assenze per malattia saranno trattate come di seguito elencato:

1. I periodi di malattia continuativi saranno considerati a sé, qualora inframezzati da anche solo un giorno di frequenza;
2. Verranno considerati soltanto i giorni "godibili" dei periodi di malattia (saranno quindi esclusi il sabato, la domenica, ed eventuali giorni festivi coincidenti con giorni feriali: ad esempio il 2 giugno qualora sia un giorno da Lunedì a Venerdì);
3. Fino al 5° giorno godibile di malattia, nessuna riduzione sarà applicata alla retta mensile di frequenza.
4. Dal 6° giorno godibile in poi, ogni giorno godibile di malattia avrà riconosciuta una decurtazione della retta mensile pari a € 6,00 per giorno di malattia;
5. Qualora i certificati medici vengano prodotti tardivamente o affatto, le assenze non saranno considerate valide al fine del calcolo di eventuali riduzioni.

### **9.2 Modalità di pagamento**

Per gli utenti sarà predisposto un Patto di corresponsabilità educativa reciproca per la frequenza del Centro per l'infanzia con l'emissione della fattura riguardante il servizio erogato.

Il pagamento avverrà attraverso il sistema PagoPA. Ai sensi dell'art. 5 del CAD e dell'art. 15 del DL n.179/2012 tutti gli enti pubblici e pertanto anche l'ASP sono obbligati all'adesione al sistema PagoPA per i pagamenti a loro favore.

Nella fattura verrà allegato un bollettino con cui l'utente potrà recarsi presso: banche, uffici postali, tabaccherie ed effettuare il pagamento; la modalità sarà meglio indicata al momento della firma del Patto di corresponsabilità per la Fornitura del Servizio.



L'ASP AMBITO 9 non accetterà forme di pagamento diverse dal circuito PagoPA.

### 9.3 Dimissioni

I genitori possono “ritirare”, a titolo definitivo per l'anno educativo, i propri bambini dal Centro per l'infanzia, la comunicazione dovrà essere fatta per iscritto all'ASP AMBITO 9. Le possibilità di ritiro e le relative rette addebitate sono le seguenti:

a) Ritiro **nel mese stesso in cui viene data la comunicazione:**

1. Se la comunicazione viene resa **entro il giorno 5 del mese di ritiro**, il/la bambin\* potrà frequentare sino al giorno 15 dello stesso mese e alla famiglia sarà addebitata la rata di frequenza mensile ridotta del 50%. Si precisa che l'addebito della rata mensile ridotta del 50% avverrà a prescindere dalla frequenza.
2. Se la comunicazione viene resa **dopo il giorno 5 del mese di ritiro**, il/la bambin\* potrà frequentare per l'intero mese il Centro per l'infanzia e alla famiglia sarà addebitata la rata di frequenza mensile piena. Si precisa che l'addebito della rata mensile piena avverrà a prescindere dalla frequenza.

b) Ritiro **nel mese successivo a quello in cui viene data la comunicazione** (ad es. 28 aprile per il mese di maggio) nulla verrà addebitato per il mese successivo;

Si dà luogo a **dimissioni di ufficio** nei seguenti casi:

- per mancato rispetto del presente regolamento;
- per morosità nel pagamento della retta mensile di frequenza dopo due solleciti scritti;
- per assenza ingiustificata;
- per il non rispetto dell'orario di entrata e di uscita (dopo tre solleciti scritti da parte dell'ufficio preposto).

## **CONTATTI**

### **COMUNE DI MAIOLATI SPONTINI**

L.go Pastori  
60030 MAIOLATI SPONTINI  
Tel. 0731.70751  
<http://www.comune.maiolatispontini.an.it>

### **CENTRO PER L'INFANZIA "IL PICCOLO PRINCIPE"**

Via Torino snc  
60030 MOIE DI MAIOLATI SPONTINI  
Tel. e Fax 0731.703324  
e-mail: [nidopicprincipe@virgilio.it](mailto:nidopicprincipe@virgilio.it)

### **RESPONSABILE U.O. MINORI E FAMIGLIA dell'ASP AMBITO 9**

**Dott.ssa SILVIA TOMASSONI**

Tel. 0731/236910  
e-mail: [s.tomassoni@aspambitonove.it](mailto:s.tomassoni@aspambitonove.it)

### **COOSS MARCHE sede di Jesi**

Viale Della Vittoria, 85  
60035 JESI  
Tel. 0731.213660  
Fax 0731.214253  
[www.cooss.marche.it](http://www.cooss.marche.it)