

COMUNE DI VELLETRI



REGOLAMENTO ASILO NIDO COMUNALE

PETER PAN

APPROVATO CON DELIBERA DI C.C. N. 32 DEL 7/4/2017

MODIFICATO CON DELIBERA DI C.C. N. 78 DEL 21/12/2018

ART.1	ISTITUZIONE
ART.2	FINALITA'
ART.3	PROGETTO EDUCATIVO
ART.4	PROFESSIONALITA'
ART.5	COORDINATORE PROGETTAZIONE EDUCATIVA
ART.6	EDUCATORE COORDINATORE PEDAGOGICO
ART.7	PERSONALE EDUCATIVO
ART.8	PERSONALE AUSILIARIO
ART. 9	DISPOSIZIONI OPERATIVE COMUNI A TUTTO IL PERSONALE
ART. 10	ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO
ART. 11	RELAZIONE NIDO-FAMIGLIA
ART.12	ORGANI DI GESTIONE
ART. 13	ASSEMBLEA DEI GENITORI
ART. 14	COMITATO DI GESTIONE
ART. 15	FUNZIONI DELL'ENTE GESTORE
ART.16	ISCRIZIONI
ART. 17	CRITERI DI AMMISSIONE AL NIDO
ART.18	MODULI ORGANIZZATIVI
ART. 19	AMMISSIONI
ART. 20	ACCOGLIENZA ED INSERIMENTI
ART. 21	RETTE
ART. 22	ESONERO E RIDUZIONE RETTA
ART. 23	ASSENZE E DIMISSIONI
ART. 24	SERVIZIO DI RISTORAZIONE
ART. 25	DISPOSIZIONI FINALI

ART. 1 - ISTITUZIONE

Il Comune di Velletri istituisce il servizio degli asili nido e lo gestisce unitamente ai comitati di gestione

ART. 2 – FINALITA'

L'Asilo nido è un servizio socio educativo di interesse pubblico che:

- a) favorisce la crescita psico fisica del bambino
- b) promuove l'autonomia e la socializzazione
- c) educa alla consapevolezza e al rispetto delle diversità
- d) qualifica l'intervento del Comune nell'educazione permanente
- e) favorisce una vita di relazione tra educatori, bambini, genitori e comunità locale
- f) sviluppa una reale continuità educativa con la famiglia e gli altri ambiti di carattere sociale e formativo presenti sul territorio a partire dalla scuola d'infanzia
- g) promuove uguali opportunità educative sulla base dei principi espressi dalla costituzione e in attuazione della Convenzione Internazionale sui diritti dell'infanzia

ART. 3 - PROGETTO EDUCATIVO

Il progetto educativo corrisponde al progetto pedagogico presentato in sede di gara dalla Ditta aggiudicataria del servizio.

Il progetto educativo rappresenta la sintesi tra una visione culturale condivisa della prima infanzia e la programmazione educativa e didattica volta all'organizzazione di servizi che, sulla base delle risorse disponibili, siano in grado di rispondere in modo flessibile e professionale ai bisogni dei bambini e delle loro famiglie.

ART. 4 - PROFESSIONALITA'

Le sottoelencate figure concorrono attraverso l'organizzazione la programmazione e la realizzazione delle diverse attività ai processi formativi del bambino dai tre mesi ai tre anni:

- a) coordinatore progettazione educativa, preferibilmente in possesso di laurea magistrale in psicologia
- b) educatore coordinatore pedagogico
- c) personale educativo
- d) personale ausiliario

ART. 5 - COORDINATORE PROGETTAZIONE EDUCATIVA

All'interno del servizio asilo nido è prevista la figura del coordinatore progettazione educativa con cui tutto il personale educativo operante nel nido si rapporta al fine di predisporre l'organizzazione generale del servizio e il progetto educativo. Tale figura di supporto garantisce l'omogenità di indirizzo e di livello organizzativo, effettua il monitoraggio della realizzazione di progetti elaborati dal nido, la raccolta dei dati, la verifica periodica e finale e fissa incontri periodici con il personale che opera nei servizi e può intervenire agli incontri che gli educatori fissano con i genitori dei bambini iscritti al nido.

ART. 6 - EDUCATORE COORDINATORE PEDAGOGICO

Oltre ai compiti dell'educatore, l'Educatore Coordinatore Pedagogico dovrà farsi carico delle mansioni seguenti:

- rapporto con il personale dell'Ente appaltante per l'organizzazione tecnico-amministrativa del servizio;
- rapporto con il coordinatore della progettazione educativa per l'organizzazione, la programmazione e l'aggiornamento;
- il coordinamento organizzativo didattico pedagogico e vigila sull'attuazione del progetto educativo e di tutte le decisioni espresse dal gruppo educativo e dagli organi della gestione sociale;
- coordinamento degli incontri del nido tra insegnanti, genitori e Comitato di Gestione;
- responsabilità della verbalizzazione di ciascun incontro da tenere agli atti;
- responsabilità della tenuta dei registri di presenza dei bambini da compilare in ogni parte, da conservare agli atti;
- verifica dell'effettuazione delle vaccinazioni obbligatorie e controllo quotidiano che non siano ammessi al nido bambini in stato febbrile o che presentino segni evidenti di malattia;
- verifica del rispetto delle norme igienico sanitarie;

- riferimento per eventuali permessi brevi del personale;
- consegnatario dei materiali acquistati per la gestione del nido;
- rapporto con gli educatori del nido per l'effettuazione delle verifiche periodiche del servizio svolto.

L'Educatore Coordinatore viene eletto all'interno dell'equipe degli educatori entro il 20 settembre di ogni anno alla presenza di un rappresentante dell'aggiudicatario dell'appalto che curerà la comunicazione dell'educatore eletto all'Ente appaltante.

L'Educatore Coordinatore dura in carica un anno e può essere rieletto.

ART. 7 - PERSONALE EDUCATIVO

L'educatore nel rispetto dell'autonomia del proprio ruolo di educatore, concorre:

- a) a elaborare il piano di lavoro entro il 20 settembre di ogni anno che verrà discusso ed approvato dal Comitato di gestione;
- b) accompagnare il bambino nel passaggio tra famiglia e il nido, condurre il bambino nel cambiamento tra il rapporto individuale e la progressiva scoperta del gruppo dei pari;
- c) ad affiancare il bambino nella crescita attraverso l'osservazione sistematica dello sviluppo e delle peculiarità di ognuno da valorizzare attraverso attività individualizzate e personalizzate;
- d) a consolidare il senso della propria identità e a favorire l'espressione del sé attraverso il gioco e attività via via più complesse;
- e) a favorire una progressiva autonomia del bambino a comprendere e sostenere la storia relazionale che lo stesso porta con sé, il vissuto dei genitori e le loro aspettative;
- f) a collaborare con le figure di Coordinatore Progettazione Educativa e l'Educatore coordinatore pedagogico;

L'educatore, inoltre, dovrà ampliare e approfondire conoscenze e competenze attraverso un'attività di aggiornamento permanente.

ART. 8 - PERSONALE AUSILIARIO

Il personale ausiliario presente nel nido collabora direttamente con gli educatori per una parte della giornata e secondo le necessità, oltre che esplicitare il normale servizio di ristorazione e pulizia.

ART. 9 - DISPOSIZIONI OPERATIVE COMUNI A TUTTO IL PERSONALE

Il personale non è tenuto ad effettuare prestazioni di tipo sanitario nè temporanee nè permanenti.

ART. 10 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

a) Il calendario scolastico si articola in 11 mesi con orario giornaliero di n. 10 ore, le date di inizio e di fine servizio verranno definite con largo anticipo e ne verrà data ampia pubblicità al fine di informare l'utenza.

b) la prestazione lavorativa destinata al rapporto diretto educatore-bambino è fissata in 50 ore settimanali, nel rispetto comunque di quanto previsto dalla contrattazione collettiva nazionale.

L'Asilo nido è aperto dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 17,00.

L'orario di entrata è il seguente:

- dalle 7,30 alle 9,00

L'orario di uscita è il seguente:

- dalle 13,30 alle 14,00 per i bambini che frequentano solo la mattina;
- dalle 16,30 alle 17,00 per i bambini che frequentano anche il pomeriggio.

I genitori, al fine di una migliore organizzazione del servizio, dovranno comunicare all'atto dell'ammissione l'utilizzo dell'asilo con orario:

- a) antimeridiano : 7,30 – 14,00
- b) giornaliero : 7,30 – 17,00

E' facoltà delle famiglie avanzare richiesta di modifica dell'orario di frequenza del bambino nell'ambito delle fasce orarie previste dall'organizzazione, direttamente alla coordinatrice dell'asilo nido e, contestualmente, l'invio di comunicazione all'Ufficio comunale Servizi alla Persona.

L'asilo è aperto da 1 settembre al 30 luglio con interruzione per le vacanze di Natale (dal 23 dicembre al 2 gennaio compreso), Pasqua (Venerdì Santo) ed il mese di agosto.

Eventuali chiusure straordinarie sono motivamente disposte dal Sindaco o dal Responsabile di settore, negli ambiti di rispettiva competenza e non comportano la riduzione della retta se la chiusura dell'asilo non supera i 15 giorni lavorativi.

ART. 11 - RELAZIONE NIDO FAMIGLIA

Si attribuisce alla famiglia grande valore in quanto nucleo primario di appartenenza culturale e portatrice di insostituibili valenze affettive.

Si guarda ad essa come entità educativa e come interlocutore attivo nel rapporto con il nido, nella consapevolezza di quanto la qualità di tale rapporto incida significativamente nella formazione dei bambini stessi.

Ci si orienta quindi ad un modello di compartecipazione che vede nell'ascolto, nell'incontro, nel confronto, la modalità di interazione con essa e dove il nido si collochi come forza promotrice di taglio educativo.

Si prevedono a tal fine vari e diversificati momenti di scambio che facilitino e permettano il crearsi di tale relazione-interazione:

- incontri preliminari all'inizio dell'anno scolastico
- scambio di informazioni all'ingresso e all'uscita del bambino dal nido
- riunione allargata a tutti i genitori
- colloqui individuali
- spazio per la documentazione (bacheca)
- carta del servizio della ristorazione

Si vuole altresì stimolare e facilitare l'ingresso delle famiglie nella vita e nelle attività del nido attribuendo significato sociale ed educativo a forme di coinvolgimento quali:

Partecipazione a feste e spettacoli

Uscite didattiche

Attività di laboratorio

ART. 12 - ORGANI DI GESTIONE

L'asilo nido viene gestito socialmente tramite i seguenti organi, che contribuiscono alla definizione dei contributi e delle caratteristiche del servizio nonché al funzionamento dell'asilo nido:

- Assemblea dei genitori
- Comitato di gestione

ART. 13 - ASSEMBLEA DEI GENITORI

L'assemblea dei genitori è formata da tutti gli operatori del nido e da tutti i genitori.

L'assemblea dei genitori ha il compito di :

- eleggere i propri rappresentanti del Comitato di Gestione
- indicare al Comitato di Gestione gli obiettivi prioritari e ne verifica l'andamento e il raggiungimento
- si confronta e partecipa alla riflessione e discussione dell'impianto educativo-metodologico proposto dagli educatori seguendo il percorso e contribuendo alla realizzazione
- propone, accoglie idee e discute su problematiche della prima infanzia.

L'Assemblea dei Genitori si riunisce la prima volta all'apertura del nido su convocazione dell'Ente Gestore e successivamente del Presidente.

L'assemblea dei Genitori si riunisce almeno 3 volte l'anno:

- in occasione dell'inizio delle attività annuale
- nel corso dell'anno per la verifica delle attività
- a conclusione dell'attività annuali

La convocazione dell'Assemblea deve essere comunicata e pubblicizzata almeno 8 giorni prima della data fissata o in caso di emergenza almeno 24 ore prima.

Le decisioni dell'Assemblea vengono adottate a maggioranza dei votanti.

I verbali sono a disposizione del nido e verranno esposti all'albo dell'asilo nido ed inviati all'Ente Gestore.

ART. 14 - IL COMITATO DI GESTIONE

Il Comitato di Gestione interagisce su base consultiva, propositiva, partecipativa con gli operatori del nido, dell'Ente, della realtà territoriale di tipo educativo, sociale, sanitario.

Del Comitato di Gestione, nominato dall'Ente Gestore, fanno parte:

- n. 4 genitori utenti del servizio
- n. 3 operatori del Nido

Le funzioni di membro del CdiG sono gratuite.

I membri del CdiG durano in carica 3 anni e possono essere riconfermati.

I singoli componenti decadono dall'incarico :

- per cessazione della fruizione del servizio
- in caso di trasferimento
- in assenza senza giustificato motivo, a 3 sedute consecutive.

Il CdiG propone la decadenza e la revoca dei suoi componenti, prende atto delle loro dimissioni, dandone comunicazione all'Ente Gestore, al quale saranno altresì proposte le relative sostituzioni.

I rappresentanti che subentrano dovranno comunque essere eletti dall'Assemblea dei Genitori .

Nel caso in cui si verifichi la decadenza di tutti i membri del CdiG, l'Assemblea dei Genitori e del personale vengono convocate dall'Ente Gestore, con le modalità previste per la convocazione dell'Assemblea dei Genitori.

La nomina del CdiG è effettuata con apposito provvedimento dirigenziale dell'Ente Gestore entro il mese di ottobre di ogni anno.

Il CdiG può essere convocato dal Presidente o su richiesta:

- di un terzo dei suoi componenti;
- di un terzo delle famiglie degli bambini;
- di un terzo del personale;
- dell'Ente Gestore.

Il CdiG per l'espletamento delle sue attribuzioni, si riunisce almeno una volta al mese.

Per la convocazione e pubblicizzazione degli atti si procede con le stesse modalità previste per la convocazione dell'Assemblea dei Genitori.

Per la convocazione straordinaria si dovrà procedere alla pubblicizzazione della riunione precisando l'ordine del giorno, la data, la sede e l'ora con un preavviso di almeno 24 ore.

Le riunioni del Comitato sono pubbliche e le decisioni possono essere assunte se è presente un numero di componenti non inferiori alla metà più uno di essi.

Nella prima riunione il CdiG elegge a maggioranza il Presidente che deve essere un genitore.

In caso di assenza o impedimento del Presidente, le relative funzioni vengono svolte dal Vice Presidente, eletto dallo stesso Comitato.

I membri del CdiG, al fine di collaborare al funzionamento corretto del Nido, possono visitarlo durante l'orario di servizio.

Il CdiG, per fondati motivi, può votare la sfiducia al Presidente e procedere ad una nuova elezione.

Al CdiG compete:

- elaborare ed approvare, su proposta del gruppo educativo e sentita l'Assemblea dei Genitori, il piano annuale delle attività didattiche e psico-pedagogiche, gli indirizzi igienico-sanitari ed organizzativi del servizio, comprese le modalità di verifica riguardanti lo stesso;
- decide e stabilisce l'acquisto del materiale didattico e ludico, su proposta del gruppo educativo, sentita l'Assemblea dei Genitori, con particolare riferimento all'indicazione dei sussidi didattici e strumentali che consentono la permanenza e l'inserimento al Nido dei bambini diversamente abili;
- esprime all'Ente Gestore proposte in riferimento al calendario annuale, all'orario settimanale e giornaliero del servizio;
- prende atto della graduatoria approvata dall'Ente Gestore, formulando, altresì, nel corso dell'anno, le relative proposte di decadenza;
- stabilisce la presenza di almeno un suo rappresentante alle riunioni dell'Assemblea dei Genitori, predisponendo una relazione scritta con i temi trattati.

ART. 15 - FUNZIONI DELL'ENTE GESTORE

L'Ente gestore assicura il regolare funzionamento del nido e, a tal fine:

- Approva sentito il CdiG il calendario annuale e settimanale del servizio, il periodo e la durata di eventuali sospensioni, non superiori ad 1 mese nell'anno solare, nonchè l'orario e la durata giornaliera dello stesso;

- Esamina le domande di ammissione all'asilo nido e predisporre la graduatoria nonché le eventuali decadenze;
- Verifica l'assegnazione dei posti disponibili effettuata dal CdiG;
- Verifica le risposdenze tra la qualità del servizio e necessità dell'utenza.

ART. 16 - ISCRIZIONI

Le iscrizioni si effettuano di norma dal 2 aprile al 30 aprile di ogni anno, vengono pubblicizzate con l'affissione di bandi pubblici, attraverso il sito internet del comune e la stampa locale.

L'iscrizione avviene con la compilazione di un modello prestampato disponibile presso l'Ufficio Servizi alla Persona in cui si autocertificano i dati necessari per la compilazione della graduatoria.

La graduatoria provvisoria verrà ufficializzata e resa pubblica tramite affissione all'Ufficio Servizi alla Persona e consultabile sul sito Internet del Comune nel rispetto della legge sulla privacy.

Dalla pubblicazione della graduatoria sono concessi 10 giorni per eventuali osservazioni o ricorsi, al termine dei quali la graduatoria definitiva viene resa esecutiva con atto Dirigenziale.

Successivamente, nel corso dell'anno e fino al 31 dicembre, sarà possibile presentare istanza di iscrizione per i nati dopo il 30 aprile all'Ufficio Servizi alla Persona; queste ultime andranno a formare un' ulteriore e separata graduatoria, predisposta in base alla data di presentazione delle stesse e dei criteri previsti nel regolamento.

Tale lista d'attesa è sempre subordinata alla graduatoria principale ed è pertanto utilizzata in caso di esaurimento di quest'ultima o in caso di rinuncia dei beneficiari presenti nella stessa.

Tale lista di attesa è utilizzata nel caso in cui si rendano disponibili posti nel corso dell'anno scolastico di riferimento.

ART.17 - CRITERI DI AMMISSIONE AL NIDO

Hanno diritto all'iscrizione al nido i bambini residenti nel Comune di Velletri o che abbiano un genitore che presti attività lavorativa nel territorio comunale, che non abbiano raggiunto il 3 anno di età.

Possono inoltre presentare domanda di iscrizione al nido le gestanti all'8° mese di gravidanza.

I bambini già frequentanti il nido nell'anno precedente saranno automaticamente iscritti all'anno successivo salvo rinuncia scritta da parte del genitore da far pervenire entro il giorno 20 del mese precedente, in mancanza della quale verrà addebitata la retta corrispondente.

I genitori dei bambini già frequentanti il nido nell'anno precedente dovranno presentare copia attestazione ISEE aggiornata, al fine di confermare e/o rideterminare la retta corrispondente per il servizio di asilo nido.

I bambini che compiono 3 anni nel corso dell'anno di iscrizione possono frequentare il nido fino alla chiusura annuale delle attività.

Il giorno di apertura del nido è il giorno di riferimento per calcolare l'età del bambino al fine dell'inserimento al nido e dell'assegnazione alla fascia d'età corrispondente.

La graduatoria sarà formata considerando le seguenti priorità:

- Bambini conviventi con un solo genitore (ragazza madre, ragazzo padre, vedova/o, divorziata/o, separato/a) in ordine crescente rispetto al valore ISEE;
- Bambini in affido;
- Bambini in situazione di handicap riconosciuti ai sensi della L.104/92 ai sensi art.3 comma 3 e/o certificato invalidità con riconoscimento superiore al 74%
- Bambini inseriti in nuclei familiari seguiti dal Servizio Sociale per i quali l'inserimento al nido rappresenta parte significativa e fondamentale di un progetto di aiuto famiglia, con relazione del Servizio sociale del Comune di Velletri e/o dei Servizi Territoriali con riserva di n. 2 posti;
- La presenza di un bambino con un fratello già inserito al nido, lo stesso ha diritto a frequentare il nido del fratello, con priorità rispetto agli altri bambini

Fatti salvi i predetti criteri di precedenza, le graduatorie saranno successivamente ordinate in base al maggior punteggio attribuito relativamente alle diverse situazioni familiari e lavorative sotto indicate con a fianco i relativi punteggi attribuiti:

POSIZIONE LAVORATIVA

- | | |
|--|----------|
| • Lavoratori dipendenti | punti 10 |
| • Lavoratori autonomi | punti 9 |
| • Studenti (università, specializzazione ecc) | punti 8 |

LUOGO DI LAVORO DI CIASCUN GENITORE

- Lavoro nel Comune di residenza punti 1
- Lavoro fuori Comune di residenza punti 3

ORARIO SETTIMANALE LAVORATIVO DI CIASCUN GENITORE

- Fino a 20 ore punti 1
- Da 21a a 36 ore punti 2
- Oltre 36 ore punti 4

NUCLEO FAMILIARE (sostituito a FIGLI)

- Presenza di gemelli in età da nido punti 4
- Per ogni figlio a carico (minore di 3 anni) punti 3
- Per ogni figlio a carico (maggiore di 3 anni fino a 11 anni) punti 2
- Presenza in famiglia di portatore di handicap punti 2

A parità di punteggio la graduatoria verrà ordinata in base all'ordine crescente del valore ISEE.

ART. 18 - MODULI ORGANIZZATIVI

Il nido è organizzato in sezioni ripartite per fasce d'età:

Piccoli	3-10 mesi
Medi	11 – 22 mesi
Grandi	23- 36 mesi

Il rapporto educatore – bambini è di norma 1/7, l'ammissione dei bambini portatori di handicap, in relazione all'entità del disagio segnalata dai Servizi di competenza, può determinare l'incremento del personale assegnato.

ART. 19 - AMMISSIONI

Le ammissioni al Nido si effettuano seguendo l'ordine della graduatoria e sono subordinate:

1. alla presentazione del certificato medico del pediatra in cui si precisa che il bambino non ha patologie in corso
2. alla presentazione di un certificato attestante le vaccinazioni obbligatorie per legge
3. ad eventuali altre certificazioni rilasciate dall'Asl competente se ritenute necessarie per l'ammissione alla graduatoria

ART. 20 - ACCOGLIENZA ED INSERIMENTI

I bambini, rientrati nella graduatoria di ammissione, iniziano a frequentare l'asilo nido dal 1 settembre. Particolare attenzione va posta all'accoglienza dei bambini e dei loro genitori che fanno ingresso nella struttura.

Il giorno di apertura del nido vengono accolti i bambini che hanno frequentato il nido l'anno precedente, successivamente vengono chiamati in ordine di graduatoria i nuovi ammessi.

Gli inserimenti si effettuano di norma entro il 30 settembre.

Gli inserimenti dei bambini sono programmati scaglionando le ammissioni, nel rispetto della programmazione del servizio, graduando i tempi di permanenza e prevedendo la presenza dei genitori nei primi giorni di attività.

In questo periodo particolare si prevede, da parte del servizio, una flessibilità dei tempi e dei modi tali da favorire l'ambientamento del bambino.

ART. 21 - RETTE

Mensilmente le famiglie degli utenti del nido concorrono alla copertura di una parte dei costi di gestione con il pagamento di una quota mensile differenziata a seconda della situazione reddituale autocertificata.

Il pagamento si effettua entro il giorno 5 di ogni mese previa comunicazione della quota dovuta da parte dell'Ente gestore; il calcolo della retta avviene sulla base della situazione reddituale del nucleo familiare dichiarata nella attestazione ISEE così come previsto dall'art. 7 del D.P.C.M del 5 dicembre 2013 n. 159 di seguito riportato:

“Prestazioni agevolate rivolte a minorenni”

1. Ai fini del calcolo dell'ISEE per le sole prestazioni sociali agevolate rivolte a minorenni, il genitore non convivente nel nucleo familiare, non coniugato con l'altro genitore, che abbia riconosciuto il figlio, fa parte del nucleo familiare del figlio, a meno che non ricorra uno dei seguenti casi:

- a) quando il genitore risulti coniugato con persona diversa dall'altro genitore;
- b) quando il genitore risulti avere figli con persona diversa dall'altro genitore;
- c) quando con provvedimento dell' autorità giudiziaria sia stato stabilito il versamento di assegni periodici destinato al mantenimento dei figli;
- d) quando sussiste esclusione dalla potestà sui figli o è stato adottato, ai sensi dell'articolo 333 del codice civile, il provvedimento di allontanamento dalla residenza familiare;
- e) quando risulti accertato in sede giurisdizionale o dalla pubblica autorità competente in materia di servizi sociali la estraneità in termini di rapporti affettivi ed economici;

2. Per le prestazioni sociali agevolate rivolte ai componenti minorenni, in presenza di genitori non conviventi, qualora ricorrano i casi di cui alle lettere a) e b) del comma 1, l'ISEE è integrato di una componente aggiuntiva, calcolata sulla base della situazione economica del genitore non convivente, secondo le modalità di cui all'allegato 2, comma 2, che costituisce parte integrante del presente decreto.

In caso di frequenza contemporanea di fratelli sarà applicata sulle due fasce più alte corrispondenti una riduzione del 20% sulla retta relativa al secondo figlio e del 50% sulla retta relativa ai figli successivi.

Alle famiglie che all'atto dell'ammissione non presenteranno la dichiarazione ISEE si applicherà d'ufficio la retta mensile di frequenza corrispondente alla fascia massima.

Le famiglie che hanno i bimbi già frequentanti l'asilo nido dovranno presentare la dichiarazione ISEE aggiornata all'inizio dell'anno scolastico, in caso contrario si applicherà d'ufficio la retta mensile di frequenza corrispondente alla fascia massima.

A seguito dell'ingresso differito al nido si effettua la riduzione sulla quota mensile di contribuzione come segue:

- | | |
|------------------------------------|--------------------------------|
| 1. ingresso nido prima settimana | pagamento quota intera |
| 2. ingresso nido seconda settimana | pagamento $\frac{3}{4}$ quota |
| 3. ingresso nido terza settimana | pagamento $\frac{1}{2}$ quota |
| 4. ingresso nido quarta settimana | pagamento $\frac{1}{4}$ quota. |

Il pagamento della retta a decorre dal giorno d'assegnazione del posto indipendentemente dall'inizio della frequenza;

Nel mese di dicembre, vista la chiusura indicata all'art. 10) comma c) la retta sarà corrisposta per 3/4.

ART. 22 - ESONERO E RIDUZIONE RETTA

Fermo restando le fasce di ISEE previste dalla citata DCC n. 91/2009 e della situazione reddituale del nucleo familiare dichiarata nella attestazione ISEE, così come previsto dall'art. 7 del D.P.C.M. del 5 dicembre 2013 n. 159, in caso di situazioni particolari ed eccezionali segnalate dai Servizi territoriali, l'eventuale riduzione o esonero della retta verrà valutata e approvata con Delibera di Giunta Comunale, caso per caso, attraverso la relazione del Servizio Sociale che attesti lo stato di disagio economico e problematiche sociali e/o relazioni dei Servizi documentate tramite certificazioni mediche delle competenti strutture Asl che attestino la necessità terapeutica dell'inserimento al nido, nonché la documentazione attestante la situazione di disagio economico certificata, confermata con attestazione Isee. Le verifiche sui redditi e proprietà vengono integrate con le informazioni effettuate dal Comando di P.L. L'importo della retta mensile è soggetta a riduzioni in caso di assenza del bambino giustificata con certificato medico, riduzione del 50% della retta da corrispondere nel caso in cui la frequenza non superi i 3 giorni nell'arco del mese.

ART. 23 - ASSENZE E DIMISSIONI

Per le assenze e le dimissioni sono stabilite le seguenti regole:

- Per le assenze del bambino superiori ai 5 giorni i genitori non dovranno più presentare il certificato medico per la riammissione alla frequenza salvo i casi in cui siano previste le misure di profilassi indicate a livello intenzionale ed internazionale come previsto dalla L.R. 22/10/2018 n. 7 art. 68;
- Le assenze giustificate per gravi motivi di famiglia, verranno vagliate e verificate dal Dirigente competente, in caso contrario si provvederà a cancellare il bambino alla frequenza dopo un'assenza considerata non giustificata di 20 giorni.

- Le rette di frequenza devono essere pagate mensilmente non oltre il 5 di ogni mese come previsto dall'art. 21 del presente regolamento.
- Si fa luogo a dimissioni d'ufficio nel caso di mancato versamento delle rette dopo il secondo sollecito scritto. Il mancato pagamento delle rette entro la fine del mese di luglio determineranno tuttavia l'automatica decadenza per l'anno successivo, che dovrà essere tempestivamente preannunciata ai coordinatori del nido e ai genitori morosi.

L'ufficio preposto eserciterà il controllo sistematico degli avvenuti pagamenti e comunica mensilmente l'elenco dei morosi al Dirigente per i provvedimenti di competenza.

- In caso di dimissioni anticipate rispetto al termine dell'anno educativo, la famiglia deve presentare specifica dichiarazione di rinuncia scritta secondo le seguenti disposizioni:
 1. Se il bambino non è ancora stato inserito, la rinuncia deve pervenire entro sette giorni dalla data fissata per l'inserimento e dell'effettivo ritiro.
 2. Se il bambino è già inserito, la rinuncia deve pervenire un mese prima dalla data dell'effettivo ritiro.
- La mancata comunicazione di dimissioni comporta il pagamento integrale della retta.
- La mancata frequenza ingiustificata superiore a un mese da luogo a dimissioni d'ufficio e contestuale scorrimento dei nominativi in lista d'attesa.
- La rinuncia al servizio di asilo nido per due volte consecutive preclude l'accoglimento di ulteriori istanze da parte del rinunciatario.

ART. 24 - SERVIZIO DI RISTORAZIONE

Il servizio di ristorazione è predisposto all'interno del nido da personale in servizio nello stesso

La tabella dietetica è fornita di norma in due versioni una invernale ed una estiva al fine di privilegiare l'uso dei prodotti di stagione ed è redatta seguendo le nuove acquisizioni in campo biologico nutrizionale in relazione ai fabbisogni giornalieri nelle varie età pediatriche.

La preparazione dei pasti è controllata sotto l'aspetto qualitativo e igienico.

Possono essere accolte diete particolari per patologie su presentazione di certificato medico dettagliato, con alimenti suggeriti dal pediatra di base o per motivi etici e religiosi su richiesta dei genitori.

Le diete devono essere compatibili con le possibilità di reperimento degli alimenti presso gli usuali fornitori.

All'inizio dell'anno viene fissato un incontro con i genitori, educatori e personale specializzato dell'Ente per illustrare la dieta alimentare e la sua importanza per un equilibrato sviluppo psico-fisico, per la prevenzione delle malattie dovute ad una errata alimentazione e per la valenza educativa che assume il cibo in una comunità infantile come veicolo di socializzazione e di affettività.

ART. 25 - DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non espressamente previsto dal Regolamento si fa riferimento alle disposizioni di Legge applicabili in materia e agli atti comunali.