

Regolamento Comunale del Servizio di Asilo Nido Comunale  
(Approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 49 del 2/10/2008)

**TITOLO I  
OGGETTO E FINALITÀ**

**Art. 1 – Oggetto e modalità attuative.**

Il presente regolamento disciplina il funzionamento del servizio di Asilo Nido rivolto all'infanzia e detta i principi generali dei modelli organizzativi e gestionali. Il servizio oggetto del presente Regolamento sarà gestito mediante concessione di servizi ad un concessionario esterno.

**Art. 2 - Finalità**

1.L'Asilo Nido è un servizio socio - educativo volto a favorire un armonioso sviluppo psico-fisico dei bambini fino a tre anni e sostenere la famiglia nei suoi compiti di educazione e cura del bambino.

2.L'Asilo Nido Comunale si pone come uno dei luoghi di informazione, formazione e confronto per operatori, famigliari ed altri soggetti della comunità che hanno interesse per la prima infanzia, al fine di rafforzare il livello di consapevolezza familiare, professionale e sociale sull'esperienza educativa.

3. Consente inoltre l'attivazione di processi di prevenzione primaria, secondaria e terziaria sotto il profilo socio - sanitario e di integrazione di bambini disabili.

**TITOLO II  
STRUTTURA ED ORGANIZZAZIONE**

**Art. 3 - Capacità ricettiva**

1.L'Asilo Nido Comunale di Salice Salentino ha una capacità ricettiva di 60 posti.

2. I bambini ammessi all'Asilo Nido Comunale verranno suddivisi in gruppi di appartenenza, tenendo in considerazione sia le caratteristiche di sviluppo dei bambini, sia la disponibilità di posto nei gruppi.

**Art. 4 - Destinatari**

1. L'Asilo Nido Comunale di Salice Salentino accoglie bambini dai tre mesi ai tre anni. Eventuali menomazioni fisico-psichiche non costituiscono motivo di esclusione dei bambini dall'Asilo Nido; la modalità di inserimento del bambino che presenta una disabilità verrà concordata congiuntamente dai genitori, dal Coordinatore dell'Asilo Nido e dagli operatori specialisti che supportano la famiglia.

**Art. 5 - Modalità di iscrizione e bacino d'utenza**

1.La domanda di ammissione deve essere presentata, dopo la nascita del bambino, direttamente al Comune – Servizi Sociali -.

2. La domanda di pre-iscrizione dovrà essere rivolta direttamente al Comune. Può essere effettuata solo dopo la nascita del bambino ed entro il 15 giugno per la formazione della graduatoria del periodo settembre - dicembre ed entro il 15 novembre per quella del periodo gennaio – luglio. Nelle

graduatorie possono essere collocati bambini che compiono tre mesi nel periodo di validità delle stesse (settembre – dicembre e gennaio – luglio), mentre l’inserimento nell’Asilo Nido avverrà solo dopo l’effettivo compimento.

3. Al momento dell’iscrizione i famigliari compileranno un apposito modulo nel quale indicheranno i dati relativi ai genitori, al bambino e segnaleranno il periodo nel quale intendono effettuare l’inserimento nell’Asilo Nido, e la fascia oraria scelta.

#### **Art. 6 – Ammissione e graduatoria**

1. I posti a disposizione e autorizzati sono n.60, gli stessi sono prioritariamente riservati ai bambini residenti nel Comune di Salice Salentino. I posti rimanenti dopo l’esercizio di tale prelazione, sono a disposizione in primo luogo dei bambini residenti nei comuni che definiranno rapporti di convenzione con il Comune di Salice Salentino e per coloro i cui Enti di dipendenza Pubblici o Privati avranno sottoscritto con il Comune apposite convenzioni, infine per tutti gli altri bambini che ne faranno direttamente richiesta.

2. E’ criterio di collocamento in graduatoria, per ogni tipologia di utenza e a parità di punteggio, la data di presentazione della domanda, regolarmente registrata presso il Comune.

3. Le graduatorie vengono predisposte dal Comune sulla base dei criteri determinati dall’Amministrazione Comunale e dal presente regolamento.

4. Le ammissioni avvengono pertanto in base alle graduatorie, tenuto conto che hanno comunque diritto di precedenza, a prescindere dal punteggio ottenuto in base ai criteri ai sensi del comma precedente:

- a. i bambini già frequentanti l’anno in corso
- b. i bambini gemelli per i quali venga richiesto per entrambi l’inserimento all’Asilo Nido sia part-time che a tempo pieno
- c. i bambini in condizioni di handicap certificato dagli organi competenti

5. Le graduatorie vengono definite in base ai seguenti criteri di precedenza, con l’attribuzione del seguente punteggio:

#### **TIPOLOGIA D’UTENZA PUNTEGGIO**

<b>1) Bambini residenti il cui nucleo familiare d’origine è residente</b>	<b>Punti</b>
a) richiesta di inserimento tempo prolungato (con entrambi i genitori lavoratori)	<b>10</b>
b) richiesta di inserimento tempo pieno (con entrambi i genitori lavoratori)	<b>9</b>
c) richiesta di inserimento part-time (con entrambi i genitori lavoratori)	<b>8</b>
d) richiesta di inserimento part-time (con un solo genitore lavoratore)	<b>5</b>

<b>2) Bambini residenti con un unico genitore residente:</b>	<b>Punti</b>
a) richiesta di inserimento tempo prolungato (con entrambi i genitori lavoratori)	<b>8</b>
b) richiesta di inserimento tempo pieno (con entrambi i genitori lavoratori)	<b>7</b>
c) richiesta di inserimento part-time (con entrambi i genitori lavoratori)	<b>6</b>
d) richiesta di inserimento part-time (con un solo genitore lavoratore)	<b>4</b>

<b>3) Bambini il cui nucleo familiare non è residente:</b>	<b>Punti</b>
a) bambini il cui nucleo familiare è residente in uno dei comuni convenzionati con il Comune di Salice Salentino	<b>2</b>
b) bambini il cui nucleo familiare è residente in comuni non convenzionati con il Comune di Salice Salentino	<b>1</b>

La condizione di genitore unico è equiparata a quella delle famiglie con entrambi i genitori.

Ai bambini provenienti dalla lista d'attesa dell'anno precedente, ancorché confermata l'iscrizione, verrà attribuito un punteggio aggiuntivo di 0,5 punti.

A parità di punteggio farà fede il numero di protocollo apposto sulla domanda al momento dell'iscrizione.

Non appena concluse le iscrizioni, il Comune stilerà la graduatoria provvisoria. La graduatoria definitiva, stilata in base ai criteri di cui sopra, verrà esposta nel mese di maggio da parte dello stesso, dopo aver provveduto alle opportune e necessarie verifiche.

7. Alla conferma scritta della data di inserimento e alla conseguente firma del contratto di frequenza, la famiglia deve provvedere entro 5 giorni, al versamento della caparra pari ad una retta del tempo di frequenza prescelto.

8. Sono ammessi ritardi di inserimento solo per gravi motivi di salute comprovati da certificato medico.

#### **Art. 7 - Organizzazione del servizio**

1. Il servizio di Asilo Nido deve garantire:

- una notevole flessibilità in rapporto alle richieste dell'utenza
- una integrazione del nido con il territorio con particolare attenzione ai progetti sull'infanzia

2. L'Asilo Nido è aperto tutti i giorni esclusi i sabati e i festivi dalle ore 7.30 alle ore 18.00.

3. L'ingresso dei bambini è articolato nelle seguenti fasce:

- ingresso mattino: dalle 7.30 alle 9.30
- uscita mattino: dalle 12,30 alle 13.30
- ingresso pomeriggio: dalle 13.00 alle 13.30
- uscita al pomeriggio: dalle 16.00 alle 18.00

4. L'attività del servizio è sospesa nel periodo natalizio e pasquale e normalmente nel mese di agosto.

#### **Art. 8 - Le fasce di frequenza**

1. Le famiglie possono scegliere la fascia oraria di frequenza che meglio risponde alle proprie esigenze.

2. Le fasce orarie massime previste sono le seguenti:

<b>FASCIA</b>	<b>ENTRATA</b>	<b>USCITA</b>
Tempo prolungato	7,30	18,00
Tempo pieno	7,30	16,30
Part-time mattino	7,30	13,30
Part-time pomeriggio	13,00	18,00
Part-time alternato	7,30 13,30	13,00 18,00

3. E' possibile per chi frequenta con fascia a tempo pieno utilizzare il servizio anche nello spazio 16.30-18.00 (prolungamento), previa integrazione della retta mensile. Tale prolungamento, sia che venga utilizzato in modo permanente che saltuario, va segnalato al servizio tramite apposito modulo.

4. E' possibile per chi frequenta con fascia part-time mattino o pomeriggio, previo accordo con il servizio e solo se le condizioni organizzative lo permettono, chiedere l'inversione saltuaria della fascia di frequenza.

5. Per i bambini che frequentano l'Asilo Nido nella fascia part-time sarà possibile, previo accordo con il servizio e solo se le condizioni organizzative del servizio lo permettono, prolungare la permanenza oltre l'orario stabilito tramite l'acquisto di ore aggiuntive, di fronte a particolari esigenze delle famiglie.

6. Tutte le suddette variazioni vanno richieste tramite compilazione di appositi moduli di prenotazione.

### **Art. 9 - Programmazione degli inserimenti**

1. La programmazione degli inserimenti sarà formulata tenendo in considerazione i criteri di priorità di cui all'articolo 6.
2. Per quei posti che si libereranno in seguito a dimissioni anticipate, potranno essere effettuati inserimenti non pianificati nella programmazione iniziale per quei bambini le cui domande di ammissioni sono pervenute successivamente alla data di chiusura della programmazione.

### **Art. 10 - Dimissioni**

1. La famiglia del bambino può in qualsiasi momento rinunciare al posto presentando dichiarazione con apposito modulo al Comune di Salice Salentino; la rinuncia comporterà la mancata restituzione della caparra versata all'atto dell'iscrizione.
2. Si fa luogo a dimissioni d'ufficio per il mancato versamento nei termini fissati, di due rette mensili consecutive dopo il sollecito scritto alla regolazione e con recupero coattivo delle quote dovute.
3. I bambini vengono di norma dimessi quando è previsto il passaggio alla Scuola dell'Infanzia; qualora ciò non fosse possibile al compimento del terzo anno, i bambini possono rimanere nell'Asilo Nido fino all'apertura del nuovo anno scolastico.

### **Art. 11 - Allontanamento e riammissione dei bambini**

1. Il bambino verrà allontanato dal personale dell'Asilo Nido quando presenti:

#### **FEBBRE (38,5 RETTALE)**

Il bambino viene allontanato.

Può rientrare se sfebbrato da almeno ventiquattro ore.

#### **CONGIUNTIVITE**

Il bambino viene allontanato in presenza di occhio arrossato e secrezione purulenta.

Viene riammesso in assenza completa di secrezione.

#### **DISSENTERIA – VOMITO**

Il bambino viene allontanato dopo 3 episodi in 3 ore.

Deve rimanere a casa il giorno successivo all'allontanamento.

#### **ESANTEMA**

Il bambino viene allontanato in presenza di esordio improvviso e non altrimenti motivato da patologie preesistenti.

2. Per tutti i casi sopra citati non è richiesto il certificato medico. E' necessario, per la riammissione all'Asilo nido, che il genitore autocertifichi di essersi attenuto a quanto indicato dal medico curante. Il pediatra fornirà chiarimenti sulla prognosi, indicando per quanto tempo è opportuno che si protragga il periodo di allontanamento dalla comunità.

### **Art. 12 – Inserimento**

1. Il momento dell'inserimento è preceduto da uno o più incontri tra il personale educativo ed i famigliari al fine di concordare tempi e modalità dell'inserimento stesso. Tali incontri saranno effettuati presso l'Asilo Nido.
2. Di norma l'inserimento, momento delicato sia per i bambini sia per i genitori, ha la durata di due settimane.
3. Durante l'inserimento è prevista la partecipazione di un familiare, la cui presenza – nelle modalità e nei tempi - verrà concordata e definita con l'educatrice di riferimento.
4. L'inserimento prevede la sperimentazione graduale del bambino delle attività del Nido: inizialmente per poche ore sperimentando l'assenza limitata del familiare, successivamente per un periodo più prolungato.
5. Al momento dell'inserimento i genitori dovranno compilare la modulistica predisposta dal servizio che prevede:
  - Autocertificazione di adempimento agli obblighi vaccinali di legge (ai sensi dell'art. 47 del - DPR 444 del 28/12/00).
  - Delega alla somministrazione del farmaco antipiretico firmata dal genitore che specifichi che il bambino ha già assunto tale farmaco. La somministrazione sarà comunque effettuata sentiti i genitori e dopo aver adottate le misure generali per il contenimento del rialzo termico e qualora la temperatura rettale superi i 38,5 ° e non vi sia la possibilità di riportare tempestivamente il bambino a domicilio.
  - Delega del genitore accompagnata dalla prescrizione del pediatra per la somministrazione di farmaci d'urgenza (da presentare ogni anno)
    - Prescrizione del pediatra per diete particolari con tutte le indicazioni del caso (tipi di alimenti – periodo ecc .)
    -

#### **Art. 13 - Organizzazione e programmazione /progettazione del servizio**

1. I bambini frequentanti l'Asilo Nido sono suddivisi in gruppi di appartenenza alla cui costituzione provvede l'équipe educativa, in base a più criteri, tra i quali l'età dei bambini, le competenze psico-motorie raggiunte dagli stessi al momento dell'inserimento, la fascia oraria di frequenza scelta dalle famiglie; ogni gruppo farà riferimento a figure educative stabili.
2. L'articolazione della giornata prevede l'attività di gruppo per i bambini in relazione al loro sviluppo psico-fisico ed alle loro esigenze motorie, affettive e intellettive.
3. La progettazione/programmazione delle attività del nido verrà rielaborata dalle educatrici dopo un tempo minimo di osservazione e di conoscenza dei bambini e dei gruppi; verrà quindi presentata e discussa con i genitori.
4. Nella carta del servizio le famiglie frequentanti e interessate possono trovare i principali riferimenti sia degli aspetti organizzativi che delle linee pedagogiche e progettuali del servizio.

#### **Art. 14 - Rapporto con le scuole dell'Infanzia**

1. Per i bambini frequentanti l'Asilo Nido Comunale, è prevista la possibilità di una conoscenza preliminare con le strutture, le insegnanti e il gruppo di bambini che li accoglieranno dopo i tre anni.
2. La possibilità di realizzare il raccordo, la modalità organizzativa, ed i tempi sono da concordarsi con le educatrici delle Scuole dell'Infanzia.

#### **Art. 15 - Servizio Sanitario**

1. L'assistenza sanitaria all'interno dell'Asilo Nido Comunale è assegnata ad un operatore sanitario (pediatra).
2. Le funzioni e relative attività svolte dal personale sanitario sono:  
**Sorveglianza delle malattie infettive**

Verifica del rispetto delle indicazioni per la prevenzione del contagio.

#### **Monitoraggio della ristorazione**

Verifica della presenza ed attuazione delle tabelle dietetiche.

#### **Primo soccorso**

Informazione sulle indicazioni del primo soccorso, verifica/conoscenza da parte degli educatori informazioni sulla rete di urgenza ed emergenza, verifica condizioni strumentario.

#### **Assistenza a minori in difficoltà**

Raccolta delle segnalazioni di situazioni problematiche e trasferimento agli operatori di riferimento

#### **Tutela della salute del singolo**

Consulenza infermieristica alle educatrici dell'asilo nido per problematiche di natura assistenziale manifestate durante la frequenza, supporto alle educatrici nella gestione dei bambini con problematiche sanitarie e verifica dei farmaci presenti per gli stessi soggetti, relazione con il medico curante

#### **Educazione alla salute**

Raccolta richieste di interventi di educazione alla salute e loro trasmissione alle articolazioni distrettuali interessate

3. Presso l'Asilo Nido viene messa a disposizione dell'operatore socio-sanitario la seguente documentazione:

- Registro delle sue presenze con data, ora, annotazioni sulle attività svolte
- Fascicolo individuale dei bambini comprendente:

- a) Autocertificazione di adempimento agli obblighi vaccinali di legge
- b) Delega alla somministrazione del farmaco antipiretico firmata dal genitore che specifichi che il bambino ha già assunto tale farmaco
- c) Delega del genitore accompagnata dalla prescrizione del pediatra per la somministrazione di farmaci d'urgenza (da presentare ogni anno)
- d) Prescrizione del pediatra per diete particolari con tutte le indicazioni del caso (tipi di alimenti – periodo ecc .)

### **TITOLO III PERSONALE**

#### **Art. 16 - Il personale**

1. Il personale è individuato tenendo in considerazione la normativa di riferimento attualmente in vigore sia per ciò che concerne gli standard qualitativi attinenti alla formazione professionale, alla formazione permanente e allo standard quantitativo del rapporto educatori/bambini.

#### **Art. 17 - Le funzioni del personale**

1. Gli operatori presenti nell'Asilo Nido svolgono mansioni e funzioni specifiche relative al ruolo che ricoprono all'interno del servizio. La specificità di ciascun ruolo è finalizzata a creare un ambiente fisico ed un clima relazionale di benessere per i bambini, le famiglie e, anche, per gli operatori stessi.

2. Il Coordinatore Pedagogico coordina le attività complessive dei nidi d'Infanzia e in particolare deve garantire:
  - a. la programmazione educativa didattica degli interventi da parte degli operatori;
  - b. la programmazione dell'aggiornamento che risponda alle esigenze degli operatori e degli utenti nelle diverse tipologie di istituto nido- scuola dell'infanzia;
  - c. un rapporto di collaborazione con le direzioni didattiche per la realizzazione di progetti di continuità nido-materna;
  - d. la programmazione della gestione sociale e della partecipazione delle famiglie alla vita dei servizi per l'infanzia
  - e. una progettualità riferita anche agli aspetti gestionali che afferiscono, oltre che alla progettazione educativa, all'organizzazione del servizio del personale, all'individuazione e verifica degli indicatori di qualità e di quantità;
  - f. la collaborazione all'attività regionale e comunale, provinciale inerente ai progetti di qualificazione della prima infanzia;
  - g. la collaborazione con i tecnici ASL per tutti i problemi di cui tale ente è competente e responsabile rispetto ai servizi per l'infanzia;
  - h. la promozione dei servizi per l'infanzia sul piano sociale e culturale, volta alla crescita dei bambini ed ai bisogni delle famiglie.
  - i.
3. Il personale educativo deve essere in possesso dei titoli come previsto dalla normativa vigente e in particolare deve garantire:
  - a. la vigilanza e alla cura igienico-sanitaria dei bambini affidati
  - b. provvedere ad assolvere i compiti educativi attraverso attività ludico-ricreative e socio-pedagogiche.
  - c. creazione di occasioni di incontro e collaborazione con i genitori;. formazione e aggiornamento

#### **TITOLO IV PARTECIPAZIONE**

##### **Art. 18 – Organismi di partecipazione e gestione.**

L'Asilo Nido persegue i suoi fini istituzionali attraverso la partecipazione attiva degli operatori, dei genitori e delle componenti sociali e culturali del territorio.

La gestione sociale si realizza attraverso:

- A) il Comitato di Gestione dell'Asilo Nido
- B) l'Assemblea dei genitori.

##### **A)Comitato di Gestione.**

1. Il Comune di Salice Salentino nomina il Comitato di Gestione dell'Asilo Nido così composto:
  - Il Sindaco o suo delegato in qualità di presidente
  - N. 2 rappresentanti dei genitori eletti dall'Assemblea delle famiglie
  - Il coordinatore pedagogico del servizio
  - Il referente dell'ente gestore
2. Il Comitato di Gestione:
  - promuove incontri con le famiglie, gli operatori sociali e sanitari;

- vigila sull'applicazione degli indirizzi pedagogici e organizzativi, nonché delle norme di legge e di regolamento;
  - segnala all'Amministrazione comunale eventuali problematiche e formula proposte
  - in merito alla funzionalità delle strutture;
  - esamina il progetto educativo-pedagogico;
  - elabora proposte per il comitato di coprogettazione
  - suggerisce e/o propone incontri e dibattiti sulla prima infanzia
  - può invitare alle proprie riunioni, in relazione agli argomenti trattati esperti e rappresentanti di organismi associativi rappresentativi.
3. Il Comitato di Gestione dura in carica un anno e può essere riconfermato. I componenti che senza giustificato motivo, per tre volte consecutive, non partecipano alle riunioni, decadono automaticamente dall'incarico.
  4. I componenti eletti in rappresentanza dei genitori decadono dall'incarico al momento della dimissione del proprio figlio dall'Asilo Nido.
  5. Il Comitato di Gestione si riunisce almeno una volta all'anno, può essere convocato sia per iniziativa del Presidente sia per richiesta al Presidente di almeno 1/3 dei componenti.
  6. Delle Riunioni del Comitato di Gestione viene redatto verbale, una copia del quale è conservata dall'ufficio competente.

## **B)Assemblea dei genitori**

1. L'Assemblea delle famiglie è composta dai genitori dei bambini frequentanti il nido.
  2. Può essere convocata:
    - dal Presidente del Comitato di Gestione
    - da 1/3 dei genitori
    - dal Coordinatore dell'Asilo Nido
- 3.L'avviso di convocazione sarà affisso almeno sette giorni precedenti l'Assemblea presso la bacheca del Nido indicando il tempo ed il luogo della riunione, nonché l'elenco degli argomenti da trattare.
4. Per la validità dell'Assemblea:
    - in prima convocazione dovrà essere rappresentato almeno la metà dei nuclei familiari dei bambini ammessi all'Asilo Nido;
    - in seconda convocazione l'Assemblea sarà valida qualunque sia il numero dei partecipanti ( purché non inferiore a 5 nuclei familiari).
  - 5.Hanno diritto di voto entrambi i genitori e non è ammessa la delega di voto.
  - 6.L'Assemblea dei genitori è convocata almeno due volte l'anno.
  - 7.L'Assemblea dei genitori ha i seguenti compiti:
    - eleggere i suoi rappresentanti nel Comitato di Gestione;
    - sottoporre al Comitato di Gestione osservazioni in merito al funzionamento del servizio ed esprimere il proprio parere sugli indirizzi pedagogici, assistenziali, organizzativi ed igienico-sanitari;
    - chiedere la convocazione straordinaria del Comitato di Gestione.
  8. Alla riunione partecipa tutto il personale dell'Asilo Nido.
  9. All'inizio dell'anno il Coordinatore Pedagogico provvede a convocare l'Assemblea dei genitori per la designazione dei suoi rappresentanti nel Comitato di Gestione.



## **TITOLO V TARIFFE**

### **Art. 19 - Tariffe - Premessa**

1. Le tariffe dell'Asilo Nido , determinate annualmente dalla Giunta Comunale, verranno articolate con riferimento alle seguenti fasce di reddito:

- |                             |                |                |
|-----------------------------|----------------|----------------|
| - ISEE del nucleo familiare | da € 0,00      | ad € 10.000,00 |
| - ISEE del nucleo familiare | da € 10.001,00 | ad € 20.000,00 |
| - ISEE del nucleo familiare | da € 20.001,00 | ad € 30.000,00 |
| - ISEE del nucleo familiare | superiore      | a € 30.000,00  |

2. Ai fini della determinazione delle tariffe da applicare viene richiesta la compilazione di un'autodichiarazione relativamente alla composizione del nucleo e alla situazione economica. Tale documentazione va presentata nei termini stabiliti annualmente dal servizio competente, così come i tempi per le iscrizioni ai servizi.

3. Sulle autodichiarazioni ricevute sono effettuate controlli a campione con un minimo del 20% all'uopo il servizio richiederà secondo le modalità di legge, tutta la documentazione necessaria a verificare la veridicità delle medesime.

4. Nel caso in cui i controlli evidenzino dichiarazioni non rispondenti( come pure il rifiuto da parte dell'utente di presentare la documentazione probatoria richiesta) si procederà ai sensi delle normative vigenti.

5. L'Amministrazione ha diritto di provvedere a recuperare le somme non percepite a causa delle false dichiarazioni.

### **Art. 20 Agevolazioni particolari**

Per i nuclei familiari con reddito fino a € 20.000,00 sono previste le seguenti agevolazioni:

- Sconto del 10% sulla quota del secondo figlio per le famiglie che hanno contemporaneamente iscritti due bambini all'Asilo Nido Comunale.
- Sconto del 20% sulla quota del terzo figlio che hanno contemporaneamente iscritti tre bambini all'Asilo Nido Comunale.
- 

### **Art. 21 Tariffe -Deduzioni**

1. Gli importi mensili della retta di frequenza del servizio sono determinate annualmente dalla Giunta Comunale ovvero se non rideterminate, rimangono in vigore le tariffe applicate nell'anno precedente.

2. Con lo stesso provvedimento potranno essere definite le riduzioni delle tariffe con riferimento ad assenze prolungate e ogni altra agevolazione che si rendesse opportuno stabilire.

### **Art. 22 – Modalità di pagamento**

1. All'atto dell'iscrizione verrà versata la caparra mediante versamento presso la Tesoreria Comunale. Tale quota non verrà restituita nel caso di non frequenza del bambino.
2. La retta di frequenza mensile deve essere versata entro e non oltre il giorno 5 di ciascun mese mediante versamento presso la tesoreria Comunale . Nel caso in cui il quinto giorno coincida con una festività, il pagamento dovrà essere effettuato il giorno successivo.
3. Per i nuovi iscritti la quota di retta da pagare nel primo mese sarà calcolata dal primo giorno effettivo di frequenza, quindi decurtando quelli precedenti all'inserimento. Copia della quietanza dell'avvenuto pagamento sarà consegnata al momento dell'inserimento e dovrà essere pagata entro 5 giorni.
4. Il ritardo del pagamento della retta rispetto al termine indicato comporterà un interesse moratorio nella misura determinata dalla legge.
5. Il mancato pagamento, entro il mese successivo verrà assimilato al ritiro e pertanto il bambino verrà allontanato e si attueranno le penalità previste in caso di ritiro.

#### **Art. 23 – Norme finali integrative.**

Per quanto non contemplato nel presente regolamento valgono le norme dei regolamenti comunali, provinciali e regionali del testo unico delle leggi sanitarie e successive modificazioni e delle leggi speciali in materia.

#### **Art. 24 Entrata in vigore**

Il presente Regolamento entra in vigore decorsi 15 gg. dalla pubblicazione della delibera di adozione.

**INDICE**  
**TITOLO I**  
**OGGETTO E FINALITA'**

Art. 1 – Oggetto e modalità attuative	pg.2
Art. 2 – Finalità	pg.2

**TITOLO II**  
**STRUTTURA ED ORGANIZZAZIONE**

Art. 3 - Capacità ricettiva	pg.2
Art. 4 – Destinatari	pg.2
Art. 5 - Modalità di iscrizione e bacino d'utenza	pg.2
Art. 6 – Ammissione e graduatoria	pg.3
Art. 7 - Organizzazione del servizio	pg.4
Art. 8 - Le fasce di frequenza	pg.4
Art. 9 - Programmazione degli inserimenti	pg.5
Art. 10 - Frequenza e dimissioni	pg.5
Art. 11 - Allontanamento e riammissione dei bambini	pg.5
Art. 12 - Inserimento	pg.5
Art. 13 - Organizzazione e programmazione /progettazione del servizio	pg.6
Art. 14 - Rapporto con le scuole dell'Infanzia	pg.6
Art. 15 - Servizio Sanitario	pg.6

**TITOLO III**  
**PERSONALE**

Art. 16 - Il personale	pg.7
Art. 17 - Le funzioni del personale	pg.7

**TITOLO IV**  
**PARTECIPAZIONE**

Art. 18 – Organismi di partecipazione e gestione.	pg.8
---	------

**TITOLO V**  
**TARIFFE**

Art. 19 – Premessa	pg.10
Art. 20 - Agevolazioni particolari	pg.10
Art. 21 – Tariffe – Deduzioni	pg.10
Art. 22 – Modalità di pagamento	pg.10
Art. 23 – Norme finali integrative.	pg.11
Art.24 – Entrata in vigore	pg.11

