



COMUNE DI ROMENTINO
PROVINCIA DI NOVARA

REGOLAMENTO DELL'ASILO NIDO COMUNALE

(Allegato alla deliberazione consiliare n. 06 del 26.03.2014)
(Modificato con deliberazione consiliare n. 17 del 25.03.2015)
(Modificato con deliberazione consiliare n. 07 del 25.02.2016)
(Modificato con deliberazione consiliare n. 10 del 07.03.2017)
(Modificato con deliberazione consiliare n. 07 del 26.02.2020)
(Modificato con deliberazione consiliare n. 60 del 21.12.2023)
(Modificato con deliberazione consiliare n. 21 del 16.06.2026)

1. - ISTITUZIONE E FINALITA'

1.1 - L'istituzione dell'Asilo Nido, in funzione dal 1979, persegue finalità educative e sociali; essa tende a garantire ai bambini un armonico sviluppo psicofisico e ad una adeguata educazione in stretta collaborazione con la famiglia e gli organismi sociali.

1.2 - Per le spese di gestione dell'asilo nido vengono utilizzati fondi Comunali, contributi di cui alla Legge 06.12.1971, n.1044 e alla Legge Regionale 15.01.1973, n.3, le rette degli utenti e qualsiasi altro contributo.

2. - CONVENZIONI CON ASILI NIDO PRIVATI

2.1 - Per attuare i principi di cui all'articolo 1.1 del presente regolamento il Comune può approvare apposite convenzioni con asili nido, pubblici o privati. Tali convenzioni sono attivate nel caso di impossibilità ad accogliere all'asilo nido Comunale esclusivamente i bambini residenti in Romentino, iscritti nella lista d'attesa e già selezionati.

2.2 - La Giunta Comunale fissa annualmente:

- i limiti di spesa delle convenzioni, sulla base degli stanziamenti allocati nel bilancio pluriennale
- il numero dei posti convenzionati sulla base delle necessità risultanti dalla graduatoria.

2.3 - Ai fini dell'accoglimento negli asili nido convenzionati, i bambini devono essere iscritti nella graduatoria d'ammissione di cui all'art. 3 e l'accesso avviene secondo l'ordine stabilito dalla graduatoria stessa, esauriti i posti disponibili nell'asilo nido comunale.

I posti convenzionati sono equiparati a quelli dell'asilo nido comunale, pertanto la famiglia contribuisce con retta uguale a quella richiesta per la frequenza dell'asilo nido comunale. Il costo residuo, dedotta la retta pagata dalla famiglia, è a carico del Comune.

2.4 - Le convenzioni possono essere stipulate solo con asili nido i cui standard rispondano ai requisiti di legge. Le convenzioni devono prevedere adeguati strumenti di verifica sulla qualità ed efficienza dei servizi offerti. Le convenzioni possono essere stipulate solo per posti di frequenza ordinaria, a tempo pieno.

2.5 - Il bambino la cui famiglia ha accettato di fruire del posto convenzionato non sarà ricollocato presso l'asilo nido comunale qualora si liberassero posti nell'anno in corso. In tale caso è facoltà per il bambino di terminare il ciclo educativo presso la struttura alternativa, mantenendo la riserva convenzionata alle stesse condizioni tariffarie comunali.

3. - ORGANISMI DI GESTIONE

3.1 - Il Comune gestisce l'asilo nido avvalendosi della collaborazione di:

- a) un Comitato per la gestione dell'asilo nido
- b) l'assemblea dei genitori aventi figli frequentanti il nido
- c) gli operatori dell'asilo nido.

3.2 - Il Comitato per la gestione dell'asilo nido è composto da 8 membri:

- il Sindaco o l'Assessore ai servizi sociali delegato
- 3 rappresentanti designati dal consiglio comunale (2 di maggioranza e 1 di minoranza);
- il Responsabile di Area
- la Coordinatrice della struttura in rappresentanza del personale
- 2 rappresentanti dei genitori

I membri del Comitato di gestione durano in carica quanto il Consiglio Comunale che li ha eletti.

3.3 - Il Comitato elegge il proprio presidente ed il vicepresidente in seno ai propri membri nel corso della prima riunione. Segretaria del Comitato di gestione e' la Coordinatrice della struttura

3.4 – Il Comitato si riunisce periodicamente su convocazione scritta del Responsabile di Area. Per la validità delle riunioni occorre la presenza della metà più uno dei componenti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza semplice dei presenti alla riunione; in caso di parità di voti prevale quella del presidente.

3.5 – Il Comitato sovrintende all'organizzazione ed al funzionamento dell'asilo nido ed in particolare ad esso sono affidati i seguenti compiti:

- a) predisporre il regolamento che viene approvato dal Consiglio Comunale
- b) prende visione della graduatoria delle domande di ammissione redatta sulla base dei criteri stabiliti dal regolamento e segnala eventuali incongruenze
- c) eseguire tutti gli incarichi che il Consiglio Comunale ritiene opportuno affidare
- d) esaminare e valutare i risultati della gestione, presentare all'Amministrazione Comunale tutti i rilievi e le esigenze dell'asilo nido per la predisposizione del bilancio preventivo
- e) prendere visione del calendario scolastico che è predisposto dalla Coordinatrice della struttura e sottoposto all'approvazione della Giunta Comunale.

3.6 – L'assemblea generale dei genitori dei bambini frequentanti l'asilo nido e degli operatori dello stesso è convocata dal Responsabile di Area. L'assemblea dei genitori elegge i propri rappresentanti presso il Comitato per la gestione dell'asilo nido entro il 30 settembre di ogni biennio e comunque ogni qualvolta venisse meno la rappresentanza dei genitori stessi per dimissione o cessazione di frequenza al nido da parte dei figli. L'assemblea dei genitori può essere anche convocata su richiesta di almeno un sesto dei genitori stessi.

3.7 – Ai membri del Comitato non compete nessun gettone di presenza. Gli stessi sono considerati automaticamente decaduti dalla carica dopo tre assenze ingiustificate.

ARTICOLO 4 – NORME DI ISCRIZIONE E CRITERI DI PRIORITÀ DI ACCETTAZIONE

4.1 - Alla frequenza all'asilo nido sono ammessi di regola i bambini in età compresa tra il centottantesimo giorno e il terzo anno, salvo deroghe in riferimento alle leggi vigenti.

I bambini che compiono il terzo anno d'età da settembre a dicembre non vengono ammessi alla frequenza poiché' devono chiedere l'iscrizione alla scuola materna.

Ai bambini che compiono il terzo anno di età' a decorrere dal mese di gennaio e' invece consentita la frequenza fino alla conclusione dell'anno scolastico in corso.

Su indicazione dell'autorità' sanitaria competente, e' ammessa la frequenza all'asilo nido dei bambini disabili oltre il terzo anno di età'.

4.2 – Il numero massimo di iscrizione all'asilo nido è definito in base alla dotazione della pianta organica del personale e alla capienza della struttura certificata dall'ASL.

L'inserimento dei nuovi bambini ha inizio con il mese di settembre secondo un calendario definito dalla Coordinatrice della struttura e prosegue nei mesi successivi fino all'esaurimento dei posti disponibili.

4.3 - Ai fini della formazione della graduatoria per la frequenza del successivo anno scolastico ai sensi del comma 4.5, le domande di iscrizione all'asilo nido si presentano con procedura online, a seguito di manifesto pubblicato sul sito web comunale, dal 1° febbraio al 15 marzo.

Le domande presentate posteriormente, ma non oltre il 31 dicembre, sono valutate solo ai fini della formazione della lista d'attesa aggiornata, che viene pubblicata entro il 31 gennaio.

L'inserimento in struttura dei bambini presenti nella graduatoria pubblicata a gennaio avviene in base al punteggio acquisito, nel rispetto dei punteggi di chi era presente già nella graduatoria pubblicata a maggio. I bambini residenti inseriti nella graduatoria di gennaio hanno comunque preferenza sui bambini non residenti inseriti nella graduatoria di maggio.

I genitori dei bambini già frequentanti l'asilo nido devono compilare e consegnare, entro il termine di cui al primo comma, la domanda di riammissione. Gli utenti che rimangono in lista d'attesa sono tenuti a ripresentare l'anno successivo la domanda di ammissione con eventuale aggiornamento della documentazione. Deve invece essere riformulata ogni anno la richiesta di riduzione di retta di frequenza, corredata di documentazione aggiornata.

Coloro che sono in lista d'attesa possono presentare eventuali aggiornamenti della documentazione entro il 31 dicembre.

4.4 - Le domande di iscrizione devono essere corredate dai seguenti documenti:

- dichiarazione dei datori di lavoro di entrambi i genitori in cui siano specificati gli orari, il luogo di lavoro e la tipologia del contratto (a tempo determinato o indeterminato). Ai lavoratori autonomi è richiesta una dichiarazione sostitutiva di notorietà dalla quale risulti l'attività lavorativa, l'orario e il luogo di lavoro. Per i lavoratori autonomi va indicato come luogo di lavoro quello in cui ha sede l'impresa, l'attività, l'ufficio come risulta alla Camera di Commercio o al pertinente Albo Professionale. Le date delle dichiarazioni di cui si tratta non devono essere antecedenti di oltre novanta giorni la data della presentazione della domanda.
- eventuali certificati attestanti condizioni di disabilità

Non è richiesta documentazione sull'adempimento dell'obbligo vaccinale giacché il Comune provvede a trasmettere l'elenco degli iscritti di ogni anno scolastico all'ASL, che a sua volta effettua i dovuti controlli, come da istruzioni impartite da Regione Piemonte ai sensi della L. 119/2017.

Nel caso in cui siano richieste riduzioni sulla retta, alla domanda deve essere allegato copia dell'attestato ISEE aggiornato agli ultimi redditi e in corso di validità.

4.5 – Le domande sono esaminate e collocate in graduatoria dal Responsabile di Area sulla scorta dei seguenti criteri:

- | | | |
|---|-------|----|
| ➤ Riconferma automatica dei bambini già frequentanti l'anno precedente previa presentazione, nei termini fissati, di domanda di riammissione | Punti | 5 |
| ➤ Priorità ai bambini residenti nel Comune con almeno un genitore residente e figli di genitori entrambi lavoratori | Punti | 2 |
| ➤ Priorità a bambini per i quali i Servizi Sociali presentano relazione circostanziata in merito alla necessità della frequenza | Punti | 10 |
| ➤ Bambino con fratello frequentante nell'anno scolastico precedente e riconfermato | Punti | 3 |
| ➤ Bambino iscritto nella lista di attesa dell'anno precedente | Punti | 12 |
| ➤ Bambino residente, con entrambi i genitori lavoratori | Punti | 12 |
| ➤ Bambino residente con un solo genitore lavoratore | Punti | |
| ➤ Bambino disabile ex Legge 104/1992 | Punti | |
| ➤ Bambino con difficoltà accertate a seguito di valutazione effettuata dal servizio di NPI | Punti | |
| ➤ Bambino in famiglia monoparentale non riconosciuto dall'altro genitore biologico oppure con genitore vedovo oppure con genitore decaduto dalla potestà genitoriale | Punti | 12 |
| ➤ Genitore con invalidità pari o superiore al 67% | Punti | 5 |
| ➤ Genitore con invalidità al 100% | Punti | 10 |
| ➤ Trasferta lavorativa senza rientro serale che comporta assenza di un genitore dalla residenza in famiglia per un periodo continuativo superiore a 6 mesi nel corso dell'anno scolastico del bambino | Punti | 5 |
| ➤ Presenza nello stato di famiglia del bambino di fratello, anche unilaterale, d'età inferiore a 14 anni: per ogni fratello | Punti | 2 |

➤ Presenza nello stato di famiglia del bambino di fratello, anche unilaterale, disabile	Punti	5
➤ Presenza di altro disabile nello stato di famiglia del bambino	Punti	2
➤ Genitore occupato a tempo pieno (almeno 35 ore settimanali)	Punti	12 cad
➤ Genitore occupato con orario tra 25 e 34 ore settimanali	Punti	10 cad
➤ Genitore occupato con orario tra 19 e 24 ore settimanali	Punti	8 cad
➤ Genitore occupato saltuariamente o con meno di 18 ore settimanali	Punti	6 cad
➤ Genitore con impegno lavorativo tra le ore 22.00 e le ore 6.00 fino a 4 giorni al mese	Punti	2 cad
➤ Genitore con impegno lavorativo tra le ore 22.00 e le ore 6.00 da 5 giorni al mese in poi	Punti	4 cad
➤ Genitore studente, borsista, praticante, tirocinante	Punti	4 cad

Ai soli fini dell'assegnazione dei punteggi, i bambini in affido familiare o affidamento preadottivo inseriti nello stato di famiglia degli affidatari sono equiparati ai figli degli stessi.

Nel caso di bambini inseriti in una famiglia anagrafica nella quale compare un genitore biologico separato o divorziato o simile e altra persona a quello legata affettivamente, le condizioni lavorative da indicare per l'assegnazione dei relativi punteggi devono riguardare solo i genitori biologici.

Il punteggio è assegnato sulla base delle dichiarazioni rese al momento della presentazione della domanda. Non sono assegnati punteggi a stati e/o situazioni che non siano chiaramente attestati nelle dichiarazioni presentate, le quali devono contenere dati incontrovertibili su durata del contratto di lavoro, luogo della prestazione e orari dell'attività: non sono accettate autocertificazioni integrative.

Nel caso in cui il contratto di lavoro di un genitore sia a tempo determinato, il punteggio spettante per l'orario è assegnato solo se la durata del contratto si estende almeno fino al 28 febbraio dell'anno successivo alla presentazione della domanda.

I punteggi relativi a soggetti disabili/invalidi sono assegnati solo è prodotta pertinente certificazione.

Possono essere effettuati controlli per la verifica delle informazioni rese mediante richiesta di ulteriore documentazione o altra modalità. In caso di non corrispondenza tra i dati dichiarati e quelli riscontrati in sede di accertamento ovvero in caso di omessa presentazione della ulteriore documentazione richiesta, si dispone l'esclusione immediata del bambino dalla graduatoria.

In caso di parità di punteggio l'ordine di precedenza è attribuito con il seguente ordine:

- data di nascita del bambino (tra bambini appartenenti alla stessa fascia di età verrà data precedenza al bambino di maggior età) La regola non vale in presenza di gemelli collocati in graduatoria a cavallo della capienza massima della struttura: in tal caso gli interessati prevalgono tutti sull'ultimo collocato in graduatoria prima degli stessi
- ordine di protocollo di presentazione della domanda.

La graduatoria provvisoria è pubblicata entro il 20 aprile. La graduatoria definitiva è approvata con atto del Responsabile di Area e pubblicata entro il 10 maggio.

I bambini accettati mantengono il posto fino alla conclusione dell'anno scolastico

4.6 – Entro 7 giorni dalla pubblicazione della graduatoria provvisoria sono ammessi ricorsi:

- qualora si ritenga che la propria valutazione non sia completa o corretta
- qualora si ritenga che specifiche posizioni in graduatoria non siano state valutate in modo corretto.

Il ricorso – formulato per iscritto - deve essere depositato all' ufficio protocollo comunale, motivando la richiesta in maniera completa ed adeguata.

Il Responsabile di Area valuta e decide in via definitiva gli eventuali ricorsi entro i termini di pubblicazione della graduatoria definitiva, motivando il proprio provvedimento.

Ricorso è ammesso anche per coloro che sono iscritti alla lista d'attesa pubblicata entro il 31 gennaio qualora ritengano la propria valutazione non completa o corretta, con le stesse modalità di cui sopra.

4.7 – L'inserimento dei bambini tiene conto della disponibilità dei posti delle varie sezioni (lattanti, semidivezzi, divezzi).

Il bambino, i cui genitori rifiutano la proposta di inserimento presso l'asilo nido comunale o presso asili nido convenzionati, viene depennato dalla graduatoria. Il suddetto rifiuto della proposta d'inserimento deve essere formulato per iscritto. In caso di nuova domanda, al rinunciatario all'inserimento nella struttura comunale, non sono assegnati i due punti previsti per i bambini inseriti nella lista d'attesa dell'anno scolastico precedente.

5. - FUNZIONAMENTO DELL'ASILO NIDO

5.1 – L'orario di frequenza è solo a tempo pieno. La frequenza part time è ammessa unicamente a bambini disabili ex Legge 104/1992, le cui condizioni personali renderebbero gravosa la frequenza a tempo pieno oppure sulla scorta del numero di ore stanziato dal Comune per l'educatrice di sostegno in base alla propria disponibilità finanziaria. Parimenti la frequenza part time è ammessa, dietro decisione insindacabile dell'Amministrazione Comunale, a bambini inseriti nella struttura a seguito di richiesta presentata dai Servizi Sociali con relazione circostanziata in merito alla necessità della frequenza stessa. In tutti i casi indicati l'orario part time è di quattro ore con inizio compreso tra le ore 8.30 e le ore 9.00.

5.2 - L'asilo nido è aperto nei giorni non festivi da lunedì a venerdì dalle ore 7.30 alle ore 16.30 con possibilità di post asilo dalle ore 16.30 alle ore 17.45.

L'orario di entrata è compresa tra le ore 7.30 e le ore 9.30; l'uscita inizia alle 15.45 e termina entro le ore 16.30.

L'ingresso dopo le ore 9.30 è permesso solo se ne viene data comunicazione entro le ore 9.00 del giorno stesso e comunque non può superare le ore 11.00.

Altri orari vanno concordati con l'educatrice di riferimento.

5.3 - Su richiesta dei genitori è possibile concedere l'uscita anticipata del bambino rispetto alla chiusura dell'attività educativa quotidiana, nondimeno anche in tal caso la retta mensile deve essere pagata per intero, sia nella tariffa fissa che nella tariffa giornaliera.

5.4 - La richiesta di frequenza del post asilo deve essere formulata all'atto dell'iscrizione e giustificata da comprovate necessità. Al post asilo sono ammessi i bambini che hanno compiuto il primo anno di età e che siano figli di genitori entrambi occupati lavorativamente dopo le 16.30. A tal proposito deve essere prodotta dai genitori un'attestazione di servizio. La capienza del post asilo è fissata in un minimo di 5 posti fino a un massimo di 10 posti. Il servizio post asilo viene predisposto solo al raggiungimento di 5 richieste accettate al servizio. In caso di richieste di frequenza al post asilo superiori ai 10 posti disponibili l'accettazione delle domande viene gestita secondo graduatoria.

5.5 - E' previsto un servizio facoltativo di centro estivo dal 1° luglio, per la durata di tre settimane, con frequenza dal lunedì' al venerdì' e negli stessi orari dell'anno scolastico. Il servizio e' riservato ai bambini già frequentanti l'anno scolastico.

5.6 - E' indispensabile la presenza al nido del genitore almeno per le prime settimane di ambientamento, al fine di garantire un equilibrato inserimento al nuovo ambiente e alle nuove figure. Le modalità dell'inserimento sono concordate con la Coordinatrice della struttura e con l'educatrice. Per ogni eventuale esigenza i genitori comunicano alle educatrici recapiti telefonici costantemente raggiungibili.

5.7 - Durante lo svolgimento dell'attività educativa è consentito l'accesso ai genitori solo per motivi di salute legati alla somministrazione di farmaci salvavita.

5.8 – In occasione del ritiro dall'asilo nido, il personale non è autorizzato a consegnare il bambino a persone d'età inferiore a 18 anni. I genitori che intendono incaricare al ritiro persone estranee al nucleo familiare debbono produrre una delega scritta.

5.9 - L'asilo nido è chiuso nei periodi di festività calendariale, l'ultima settimana di luglio e tutto il mese di agosto, sia per consentire al personale il godimento delle ferie, sia per eseguire interventi di manutenzione. Il calendario annuale di apertura e' comunicato agli utenti entro l'inizio dell'anno scolastico. Il calendario di cui si tratta è approvato annualmente con deliberazione della Giunta Comunale.

6. - ASSENZE DIMISSIONI E NORME IGIENICO SANITARIE

6.1 - E' fondamentale che il bambino venga accompagnato alla struttura solo in buone condizioni igienico-sanitarie per tutelare se stesso e la comunità dell'asilo nido.

6.2 - In caso di assenza del bambino i genitori sono invitati a comunicarlo tempestivamente alle educatrici indicandone il motivo.

6.3 – In caso di assenze programmate (es: viaggi, visite, ...) i genitori sono invitati a comunicarlo preventivamente al fine di una migliore organizzazione del servizio.

6.4 – L'educatrice ha la facoltà di allontanare il bambino in caso di malessere generale o in presenza di sintomi di non chiara origine e comunque nei seguenti casi:

- febbre alta o superiore a 38 °C esterna
- ripetute (tre) scariche diarroiche e disturbi gastrointestinali (es: vomito)
- pediculosi
- sospette manifestazioni di malattie contagiose (esentemi, candida, congiuntivite, otite purulenta, ecc)
- tosse persistente con difficoltà respiratorie

In occasione di un allontanamento la famiglia è tenuta a prelevare il bambino nel più breve tempo possibile. Il bambino potrà rientrare all'asilo nido solo quando siano trascorse almeno 24 ore di osservazione, in prevenzione delle forme invasive contagiose e come forma di tutela propria e della comunità dell'asilo nido.

6.5 – Nel giorno di una vaccinazione è fortemente consigliato tenere il bambino a casa.

7. - ORGANIZZAZIONE

7.1 - Il personale dell'asilo nido comprende:

- il Responsabile di Area, con compiti amministrativi e di supervisione
- la Coordinatrice della struttura, con compiti gestionali e di organizzazione dell'attività educativa
- le educatrici

Il personale educativo svolge la propria attività a contatto diretto con i bambini provvedendo a tutto quanto concerne i loro bisogni fisici, intellettivi, ludici ed affettivi e perciò:

- formulano piani di lavoro per programmare ogni attività pedagogica guidata, che viene poi verificata sul campo con osservazioni individuali e collettive
- stabiliscono contatti con i genitori per approfondire la conoscenza della vita del bambino e dei suoi problemi e per tenerli informati sulle diverse fasi dello sviluppo, dei progressi, delle problematiche del figlio;
- attendono con particolare cura all'inserimento dei nuovi iscritti

inoltre:

- curano il cambio dei bambini secondo necessità
- sorvegliano la distribuzione del vitto e la sua consumazione (per i lattanti provvedono personalmente e direttamente alla somministrazione dei pasti)
- controllano la pulizia dei locali.

Le educatrici, mediante la ricerca e la sperimentazione continua, il confronto e il dialogo con le componenti che formano l'ambiente familiare e sociale del bambino ricercano e realizzano stili di lavoro, metodologie e contenuti educativi in grado di assicurare un adeguato sviluppo dei bambini.

7.2 - Metodi pedagogici, attività educative ludiche e socializzanti, organizzazione della giornata sono individuati avendo come costante punto di riferimento il bambino e le fasi psicologiche che ne caratterizzano lo sviluppo, sulla scorta di un Piano dell'Offerta Formativa elaborato annualmente.

7.3 - Il Nido si articola in due sezioni:

- lattanti e/o semidivezzi
- divezzi.

Il passaggio dalla sezione lattanti alla sezione divezzi è accuratamente preparato in modo che il bambino non risenta del cambiamento.

7.4 - L'organico del personale educativo e' definito secondo un rapporto ottimale operatrice/bambino/spazio che tiene conto dei bambini iscritti ed è così determinato:

- 1 educatrice ogni 4/5 lattanti
- 1 educatrice ogni 5/6 semidivezzi
- 1 educatrice ogni 7/8 divezzi.

In presenza di bambini disabili è disposto l'adeguamento del personale educativo con conseguente riduzione del numero massimo di frequentanti.

8. - AUTORIZZAZIONI ALL'ATTIVITA'

8.1 - Per favorire la conoscenza dell'ambiente esterno vengono svolte uscite sul territorio, in accordo con i genitori e previa autorizzazione generale e scritta degli stessi. L'omessa produzione dell'autorizzazione comporta la permanenza del bambino nella struttura in occasione dell'uscita programmata.

8.2 - Idonea autorizzazione deve essere inoltre rilasciata per la realizzazione e la distribuzione a tutti i genitori di fotografie e filmati che documentino le attività svolte dai bambini.

8.3 – I genitori rilasciano autorizzazione scritta ai fini di segnalazione al numero di emergenza 112.

8.4 – Tutte le autorizzazioni di cui al presente articolo sono rilasciate contestualmente con sottoscrizione di modulo consegnato alle famiglie in occasione del colloquio conoscitivo pre inserimento.

9. - TARIFFE DI FREQUENZA

9.1 – Le rette di frequenza sono annualmente determinate dall'Amministrazione Comunale con deliberazione di Giunta Comunale, che dovrà tener conto dell'andamento del costo della vita, del costo del servizio e di ogni elemento che ritiene utile.

9.2 - La retta mensile è suddivisa in due parti, una tariffa fissa ed una tariffa giornaliera per ogni giornata di effettiva presenza. La Giunta determinerà una tariffa ridotta per il mese di luglio, in corrispondenza del centro estivo. Sarà prevista inoltre una tariffa supplementare per chi usufruisce del servizio di post asilo.

Nel caso il bambino sia ammesso a frequentare l'asilo nido nella seconda metà del mese, la retta mensile sarà determinata in misura ridotta.

9.3 - La tariffa fissa viene versata in anticipo entro il quindicesimo giorno del mese cui si riferisce. Contestualmente viene versata la tariffa giornaliera relativa alla frequenza del mese precedente. Prima dell'inizio della frequenza deve essere versata la tariffa fissa relativa al primo mese di frequenza.

9.4 - I genitori si impegnano a riconoscere all'asilo nido la tariffa fissa fino al termine dell'anno scolastico ad eccezione dei seguenti casi:

- trasferimento
- motivi medici certificati
- perdita di lavoro di un genitore.

9.5 - Il mancato pagamento di n. 2 mensilità consecutive o di n. 3 mensilità totali nell'arco dello stesso anno scolastico vincola il Responsabile di Area a segnalare la morosità all'Amministrazione comunale per i provvedimenti del caso. Inoltre, la Coordinatrice della struttura è obbligata a non accogliere il bimbo all'interno dell'asilo e può attribuire ad altro bambino il posto relativo rimanendo comunque a carico della famiglia l'obbligo di corrispondere l'intera retta dovuta per il mese in corso.

L'ammissione al nido, sia per i nuovi iscritti sia per le riconferme è concessa solo alle famiglie che non abbiano situazioni pregresse di debito nei confronti dello stesso servizio.

10. - ESENZIONI E RIDUZIONI

10.1 - L'esenzione totale dalla retta e' disposta unicamente a fronte di segnalazione circostanziata e motivata dei Servizi Sociali.

10.2 - Ai genitori entrambi lavoratori - ovvero al genitore lavoratore nel caso di famiglia monoparentale – in possesso di un I.S.E.E. al di sotto dei valori di soglia individuati in conformità all'articolo 6 del regolamento approvato con delibera di C.C. n. 53/2001 dovrà essere prevista una tariffa ridotta. Anche la quota di frequenza giornaliera dovrà essere determinata in misura ridotta. La quota fissa dovrà essere prevista in misura ridotta in occasione del centro estivo.

10.3 - Le riduzioni di cui al comma precedente si applicano anche ai casi in cui uno dei genitori convivente con il bambino è inabile/inidoneo al lavoro oppure impegnato nella cura continuativa di un parente o affine fino al 2° grado affetto da invalidità superiore all'80% indipendentemente dal reddito.

10.4 - Il secondo figlio frequentante l'asilo nido ha diritto a una riduzione della tariffa fissa nella misura che sarà determinata dalla Giunta Comunale.

10.5 - I bambini non residenti nel Comune di Romentino non hanno diritto a riduzioni od esenzioni e per essi deve essere previsto in sede tariffaria un onere supplementare sulla tariffa fissa.

11. – NORMA DI CHIUSURA

11.1 – Alla data di approvazione del regolamento il numero massimo di bambini iscrivibili all'asilo nido ai sensi dell'art. 4.2 ammonta a 30 unità.
