

COMUNE DI TORRI IN SABINA

Provincia di Rieti

Piazza Roma, n.6 – c.a.p.02049 – c.f.00110270576 – tel. 0765/62004-fax.0765/62012
– e-mail torriinsabina@tiscalinet .it -

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ASILO NIDO COMUNALE

Approvato con atto di C.C.n. 27 del 21/9/2006

ART.1 - ISTITUZIONE

Il Comune di TORRI IN SABINA istituisce il servizio pubblico di Asilo Nido Comunale, in conformità alle finalità stabilite dalla legge statale e dalla Legge Regionale n. 59 del 16/06/1980.

Il servizio è inserito nell'ambito dell'Area Servizi Demografici ed Attività Produttive.

La gestione dell'asilo nido può essere diretta o mediante appalto e/o convenzione con idonea struttura socio-educativa assistenziale (cooperativa, associazione, azienda, ecc.)

Il servizio è attivato per bambini con età minima di mesi 3.

ART.2 - FINALITA'

L'asilo nido è un servizio educativo di interesse pubblico volto a favorire la crescita dei bambini fino a tre anni di età e a supportare la famiglia nei suoi compiti di educazione e cura del bambino.

In collaborazione con i servizi socio-sanitari (consultori, pediatria di base ecc.) e possibilmente con la locale scuola privata dell'Infanzia, l'asilo nido si pone come luogo di formazione e confronto per operatori e genitori, per elevare il livello di consapevolezza familiare, professionale e sociale sull'esperienza educativa; per costruire e diffondere la cultura interdisciplinare, verificata e condivisa sulle condizioni ottimali di sviluppo, sui diritti e bisogni del bambino.

Il servizio è pertanto rivolto al perseguimento delle seguenti finalità:

- a) Predisporre un ambiente sereno e idoneo a favorire ed incentivare la socializzazione, la crescita emotiva e cognitiva del bambino nel rispetto delle varie fasi e dei ritmi personali di sviluppo.

Tale ambiente educativo non può essere che il risultato della competenza e dell'impegno del personale del nido adeguatamente preparato a leggere e porre particolare attenzione a :

- 1) le aree di sviluppo del bambino;
- 2) i bisogni del gruppo e di ogni singolo bimbo;
- 3) la graduale autonomia del bambino, il suo processo verso l'esame di realtà e l'individuazione delle prime regole sociali;
- b) Risposta ai bisogni delle famiglie utenti in un contesto di scambio e socializzazione delle conoscenze per elevare il livello di consapevolezza familiare, professionale e sociale sull'esperienza educativa;
- c) Creare strutture e situazioni tese a realizzare modalità di prevenzione del rischio sanitario e socio-ambientale e di integrazione dei bambini portatori di handicap, tramite adeguati sostegni.
- d) Favorire adeguatamente l'unità di intervento educativo fra nido e scuola d'infanzia.

Per realizzare gli obiettivi posti si ritiene pertanto irrinunciabile una rigorosa continuità fra gli obiettivi educativi individuati e gli strumenti operativi concreti e quotidiani (organizzativi) in modo che i secondi discendano concretamente dai primi e non viceversa.

L'organizzazione del servizio dovrà essere oggetto di costante verifica attraverso la formazione e l'aggiornamento degli educatori e degli operatori, attraverso il confronto sulle esperienze e le proposte emergenti .

ART.3 – RAPPORTI CON LE SCUOLE DELL'INFANZIA

Al fine di favorire unità di intervento educativo fra nido e scuola dell'infanzia, l'Amministrazione promuove iniziative che garantiscono rapporti di collaborazione e consentano la ricerca di una linea pedagogica comune e di coerenti modelli organizzativi .

Tali rapporti di collaborazione si potranno realizzare attraverso il confronto tra il coordinamento delle diverse strutture e la progettazione di iniziative comuni, tenendo comunque conto che, sul territorio comunale, esiste una sola scuola materna ed è privata.

ART.4 - FUNZIONAMENTO

Il nido accoglie bambini di età compresa dai tre mesi ai tre anni.

Il servizio funziona da Settembre a Luglio, nei giorni dal Lunedì al Venerdì per un minimo di nove ore giornaliere, dalle ore 7,30 alle ore 17,30.

In caso di abituale non rispetto dell'orario di uscita da parte delle famiglie e mancato ritiro dei bambini, la Giunta Comunale si riserva la facoltà, valutando ogni singola situazione, di applicare una penale, il cui ammontare sarà determinato di anno in anno, per ogni giornata di ritardo e in relazione alle ore o frazioni di ore di ritardo.

Il rapporto numerico educatori-bambino è determinato tenendo conto della legislazione vigente, delle norme contrattuali.

ART.5 – MODALITA' DI AMMISSIONE

Hanno diritto all'ammissione e frequenza tutti i bambini con una età minima di tre mesi e non superiore a 36 mesi.

Le domande di ammissione dovranno essere presentate dal genitore o da chi esercita la patria potestà sul minore.

Le domande di ammissione, redatte su apposito modulo, predisposto e fornito dall'Amministrazione dovranno pervenire al protocollo entro i termini indicati dal bando annuale.

La graduatoria di ammissione viene formulata attraverso una tabella di valutazione delle condizioni della famiglia del bambino, allegata annualmente al bando per la presentazione delle domande.

L'accesso all'asilo nido comunale è riservato prioritariamente ai bambini residenti nel Comune. Esaurita la lista d'attesa dei bambini residenti nel territorio comunale, e la lista di quelli non residenti, si procederà all'inserimento dei bimbi di coloro che hanno presentato domanda fuori termine secondo il criterio dell'ordine cronologico di presentazione delle domande.

Per le domande presentate nella stessa data, l'ordine di precedenza sarà determinato dalla data di nascita del bambino, privilegiando i bambini/e più grandi di età.

Nel caso di uguale data di nascita la scelta verrà effettuata tramite sorteggio.

Diritto di precedenza è previsto per i bambini già iscritti nell'anno precedente e che presentino regolare domanda.

Uguale diritto di precedenza dovrà essere accordato ai casi di disagio sociale e familiare, debitamente documentati dalle certificazioni degli organi tecnici della ASL e per i bambini portatori di handicap ed a tutti i casi di problemi d'ordine sociale, sanitario e psicologico del bambino o della famiglia tali da far ritenere l'opportuno inserimento del bambino e favorirne l'armonico sviluppo.

Nel caso di segnalazioni pervenute in corso d'anno la Giunta Comunale si riserva di valutare singolarmente ogni caso e vagliare la possibilità di inserimento, sempre che sussistano le condizioni indispensabili di disponibilità posti e mantenendo invariato il rapporto numerico educatori/bambini.

Alla domanda dovranno essere allegati i documenti indicati nel bando.

In caso di mancata o incompleta documentazione la domanda, anche se presentata entro i termini previsti del bando non verrà accolta.

All'atto dell'ammissione devono essere obbligatoriamente esibiti i certificati di vaccinazione prescritti dalla legge in relazione all'età del bambino.

ART. 6 – REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Posto che l'Asilo Nido costituisce un servizio tendente a rispondere alle richieste di tutta la popolazione residente e non, le domande di ammissione verranno esaminate sulla base dei criteri indicati nel successivo art. 21 del presente regolamento.

ART. 7 – FREQUENZA

La frequenza regolare e continua del bambino è condizione necessaria per assicurare un effettivo adattamento del bambino ed un buon funzionamento del servizio.

I bambini che, senza giustificato motivo, restino assenti per un periodo superiore a 30 giorni potranno essere dimessi d'ufficio previa diffida .

Per la riammissione del bambino dopo 3 giorni di assenza ininterrotta è richiesta la presentazione del certificato medico.

Le famiglie utenti che per motivi diversi intendano dimettere il proprio figlio , dovranno presentare apposita istanza , che dovrà essere formalizzata in forma scritta all'ufficio Protocollo con preavviso di almeno 30 giorni. Saranno considerati dimissionari a tutti gli effetti gli utenti che risultano morosi nel pagamento della quota di contribuzione stabilita, decorsi 60 giorni dalla scadenza fissata per il pagamento .

Nal caso di frequenza di bambini gravemente irregolare , la struttura comunale preposta valuterà se dimettere o meno l' utente, anche in considerazione della necessità di garantire l'accoglimento di domande particolarmente urgenti .

ART.8 – PROLUNGAMENTO ORARIO

Il prolungamento dell' orario prestabilito , potrà essere attivato soltanto in presenza di un numero minimo di quattro richieste e comunque con posti limitati.

Hanno diritto a richiedere il prolungamento i genitori che si trovano nelle seguenti condizioni:

- Se sono entrambi impegnati in attività lavorativa oltre le ore 17,30;
- Se sono entrambi turnisti oppure uno è turnista e l'altro impegnato in attività lavorativa oltre le ore 17,30.

Coloro cui è stato concesso l'orario prolungato, dovranno versare una quota fissa aggiuntiva rispetto alla normale retta, la cui entità è fissata dall'Amministrazione, da corrispondere interamente per tutto l'anno scolastico, indipendentemente dalla frequenza.

ART. 9 – QUOTE MENSILI A CARICO DELLE FAMIGLIE

Gli utenti concorrono alla copertura del costo del servizio mediante il pagamento di una quota mensile stabilita di anno in anno con deliberazione della giunta comunale in sede di approvazione del bilancio. In caso di aggiornamento e revisione tariffaria con deliberazione del consiglio comunale , sentito il Comitato di gestione .

L'esonero totale o parziale è previsto solo nei casi di assoluta e comprovata necessità secondo la valutazione della Giunta Comunale, sentito il Comitato di gestione, sulla base di dati oggettivi relativi a reddito e particolarissime condizioni familiari di salute e/o disagio sociale.

L'Amministrazione si riserva di modificare la soglia minima e massima delle rette adeguandole alle esigenze dei costi di gestione.

In caso di periodi di assenza per malattia certificata superiore ai 15 giorni (dal 16° giorno), si prevede una riduzione pari al 30% della retta mensile di riferimento.

La retta dovrà essere versata entro il 10 di ogni mese con le modalità indicate nella comunicazione di ammissione.

ART. 10 – INSERIMENTO

I bambini vengono inseriti al Nido gradualmente, con la presenza di uno dei genitori o di una figura familiare, per consentire un positivo adattamento al nuovo ambiente.

L'inserimento è preceduto da un incontro assembleare fra tutti i genitori e gli educatori del plesso, volto a presentare il servizio, a cui farà seguito un colloquio preliminare e individuale fra genitori ed educatore di riferimento.

Si prevede che gli inserimenti, concordati con le educatrici, di norma inizino a partire dal mese di Settembre e terminino entro il mese di Dicembre.

Nel mese in cui avviene l'inserimento la retta verrà calcolata in proporzione al numero di giornate effettivamente frequentate.

ART.11 – GESTIONE SOCIALE

L'Amministrazione Comunale, al fine di garantire la più ampia partecipazione sociale al Servizio, promuove la costituzione del Comitato di Gestione.

Per gestione sociale si intende la partecipazione da parte dei genitori e dei cittadini alla elaborazione e gestione agli aspetti educativi, culturali, sociali ed organizzativi della istituzione, nonché la corresponsabilità dell'utenza ai problemi della condizione e della educazione infantile.

La gestione sociale si esplica attraverso tre momenti di partecipazione:

- 1) assemblea dei genitori
- 2) comitato di gestione
- 3) gruppo educativo

ART.12 – ASSEMBLEA DEI GENITORI

E' costituita da entrambi i genitori o esercenti la patria potestà dei bambini iscritti ;

E' convocata dal Presidente almeno tre volte l'anno ai sensi dell'art.9 della L.R. 59/80, o su richiesta dei suoi componenti, o dall'Ente gestore o dal Comitato di gestione.

Compiti dell'Assemblea:

L'Assemblea dei Genitori come sopra costituita elegge, nella prima riunione, il suo Presidente scegliendolo tra i suoi componenti.

Elegge i suoi rappresentanti nel Comitato di gestione,

Esprime pareri e formula proposte al Comitato di gestione in merito agli orientamenti educativi e socio-psico-pedagogici, igienico-sanitari ed organizzativi dell'asilo nido in sede di approvazione del piano annuale di attività, e, comunque ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Può richiedere all'Ente gestore e al Comitato di Gestione verifiche e controlli in merito al regolare andamento del servizio anche in relazione ad una corretta assegnazione dei posti disponibili ed a un loro eventuale aumento da parte del Comitato di Gestione ed in particolare allo svolgimento delle attività così come programmate.

ART. 13 – COMITATO DI GESTIONE

Il Comitato di Gestione è l'organo attraverso il quale i genitori sono invitati a partecipare attivamente alla vita del Nido.

Tale organo è composto dai seguenti membri :

- 1) quattro genitori designati dall'Assemblea di cui al precedente art.12.
- 2) tre operatori del nido;
- 3) Un genitore in rappresentanza dei bambini in lista di attesa, ove esista;

Il Comitato di gestione elegge al suo interno un Presidente scelto fra i componenti dei genitori.

I membri del comitato di gestione durano in carica tre anni e possono essere riconfermati.

I singoli componenti decadono dall'incarico:

- Morte
- Dimissioni volontarie
- in caso di cessazione della frequenza del figlio
- per assenza senza giustificato motivo a tre sedute consecutive del comitato.
- Per gli operatori, in caso di cessazione dal servizio presso il nido;

Il Comitato di Gestione propone la decadenza e la revoca dei suoi componenti, prende atto delle loro dimissioni, provvede alla sostituzione dei medesimi con la nomina dei primi non eletti della stessa componente.

Il Comitato si riunisce, almeno una volta al mese, per l'espletamento delle sue competenze ordinarie e può essere convocato dal Presidente su richiesta di un terzo dei suoi membri.

Il Presidente concorda con gli altri membri l'ordine del giorno di ogni seduta e cura la stesura dei relativi verbali.

Le sedute ed il relativo ordine del giorno dovranno essere pubblicizzate almeno tre giorni prima nell'apposita bacheca presso la struttura medesima; dovranno essere altresì pubblicate le decisioni prese in ogni seduta.

Compiti del Comitato di gestione:

Svolge un ruolo consultivo e promozionale relativamente agli aspetti organizzativi e culturali.

In particolare:

- Vigila sull'andamento generale dell'Asilo Nido.
- Formula proposte relativamente alla selezione delle domande di ammissione al Nido.
- Formula proposte relative alla disciplina del servizio e alle modifiche del regolamento vigente.
- Propone all'Amministrazione Comunale opere e provvedimenti di carattere straordinario.
- Formula proposte in ordine agli orari e ai periodi di apertura e chiusura del Nido.
- Adotta tutti i provvedimenti di sua competenza previsti dal presente regolamento.
- Gestisce un fondo per le piccole manutenzioni ed acquisto di materiale didattico, che sarà di anno in anno stabilito, in sede di approvazione di bilancio;

ART.14 – GRUPPO EDUCATIVO

Negli Asili Nido opera un gruppo educativo formato da tutto il personale operante nell'asilo medesimo: Sottolineando il principio che l'Asilo Nido vuole essere un ambiente formativo e che, indipendentemente dalla specificità, ogni singola mansione concorre in egual misura al raggiungimento di obiettivi comuni, il principio della collegialità e della collaborazione costituisce il cardine e fondamento della organizzazione del servizio.

Tutto il personale è pertanto tenuto ad affrontare collegialmente il problema dell'istituzione in cui opera, unitamente agli organismi della gestione sociale e agli organi tecnici dell'Amministrazione.

Nell'ambito di queste premesse si individueranno le specifiche mansioni dei singoli operatori.

Funzioni del Gruppo educativo :

Individua ed elabora progetti educativi che possono essere tradotti in singoli programmi di lavoro nelle sezioni.

Realizza un costante confronto e verifica delle esperienze, problemi, progetti delle sezioni, della programmazione in atto e di tutti i momenti previsti di incontro con i genitori.

Garantisce lo scambio dei contenuti relativi a momenti specifici di aggiornamento e a particolare esperienze didattico pedagogico.

ART.15 – L'ORGANICO

Le figure professionali del nido sono le seguenti:

- educatori
- addetti ai servizi generali

L'EDUCATORE:

All'educatore è affidata la responsabilità dell'intervento educativo relativamente al gruppo di bambini assegnatogli. Gli educatori della medesima sezione hanno il compito di definire, concordare e realizzare la programmazione degli interventi all'interno degli spazi di incontro previsti e coerentemente ai progetti complessivi elaborati dal collettivo.

L'OPERATORE:

All'operatore sono attribuite le specifiche mansioni di pulizia, riassetto degli ambienti, lavanderia e refezione.

Agli stessi è altresì attribuito il compito di una attiva partecipazione alla discussione ed elaborazione dei programmi educativi negli spazi di incontro previsti, nonché una diretta collaborazione all'interno delle sezioni.

E' prevista altresì la figura del Coordinatore, dipendente responsabile dell'Area interessata, o altra persona appositamente incaricata, nel caso di gestione diretta o dipendente della ditta nel caso di gestione in appalto, il quale svolge compiti organizzativi e didattici all'interno dell'asilo, mantiene rapporti con le famiglie;

ART. 16 – SOSTEGNO DI BAMBINI PORTATORI DI HANDICAP

In presenza di bambini portatori di handicap, è possibile prevedere la figura dell'educatore di sostegno, in seguito a specifica richiesta dei tecnici dell'Azienda ASL competente che sarà effettuata al momento della presentazione della domanda di iscrizione.

Tale personale costituisce sostegno all'attività dell'intera sezione e non solo al singolo bambino in difficoltà. Ciò comporta da parte di tutto il personale educativo una uguale responsabilità per l'integrazione del bambino nel gruppo di coetanei e dell'elaborazione e realizzazione degli obiettivi educativi che ne conseguono.

Nel caso eccezionale in cui, su specifico parere del tecnico competente, si evidenzi la necessità che il sostegno debba costituire, per un determinato periodo, un riferimento molto specifico per il bambino, l'educatore di sostegno svolgerà un turno fisso comprendente l'orario di frequenza del bambino stesso.

ART.17 – COORDINATORE PEDAGOGICO

Al fine di una efficace promozione delle finalità educative del servizio, l'Amministrazione Comunale può avvalersi, anche in collaborazione con altre Amministrazioni Comunali e sulla base di specifica normativa e del sostegno economico della Regione, dell'opera di una figura professionale non dipendente, con specifica formazione pedagogica.

Il coordinatore ha la funzione di favorire, stimolare, programmare insieme ai gruppi degli operatori per il progetto educativo.

Al coordinatore inoltre è demandata la formazione permanente del personale attraverso l'organizzazione di corsi d'aggiornamento.

ART. 18 – FORMAZIONE DEL PERSONALE

L'Amministrazione Comunale promuove la formazione permanente e l'aggiornamento per tutto il personale che lavora a contatto con i bambini, nel rispetto delle differenziazioni personali.

La formazione personale permanente si realizza attraverso progetti di aggiornamento approvati dalla Giunta Comunale, su proposta del coordinatore pedagogico, sentito il gruppo di lavoro. Tali progetti possono realizzarsi con modalità differenziate e devono, di norma, essere aperti alla frequenza degli insegnanti della Scuola Materna Statale.

L'obiettivo di formazione professionale permanente è inoltre conseguito nello svolgimento quotidiano dell'organizzazione del servizio.

Ove il servizio venga erogato mediante affidamento a terzi, il gestore dovrà dimostrare la regolare formazione ed il costante aggiornamento del suo personale impiegato nell'asilo nido.

ART. 19 – PASTI

I pasti e la merenda (a secondo l'orario di uscita) vengono confezionati sulla base di tabelle dietetiche predisposte da professionisti specializzati sotto la supervisione della ASL.

Il menù sarà opportunamente evidenziato presso la sede dell'asilo nido.

ART. 20 - AMMISSIONE

A) Per presentare domanda di ammissione al Nido debbono essere soddisfatte le seguenti condizioni:

- 1) età del bambino compresa tra i 3 mesi e i 3 anni non compiuti;
- 2) residenza nel Comune di Torri in Sabina;

I bambini inseriti, che compiano il 3° anno in un periodo dell'anno in cui è precluso il passaggio nella scuola dell'infanzia, possono frequentare il Nido fino al mese antecedente l'accesso (solitamente il periodo settembre/ottobre).

B) La domanda di ammissione va redatta su apposito modulo da compilare e sottoscrivere dal genitore o da chi ne fa le veci.

La domanda va inoltrata al Comune, che, una volta protocollata, la trasmette al Comitato di Gestione.

La domanda va presentata da Maggio a Giugno;

C) La graduatoria di ammissione è redatta dal Comitato di Gestione obbligatoriamente in base ai punteggi di cui all'art. 21;

La graduatoria così compilata, è trasmessa dal Comitato di Gestione all'Amministrazione Comunale per l'approvazione definitiva e per l'affissione all'Albo Pretorio che avverrà entro il mese di Luglio.

D) Entro e non oltre 10 giorni dalla pubblicazione all'Albo Pretorio, potrà essere proposto ricorso da parte degli interessati all'Amministrazione Comunale che deciderà in merito entro 10 giorni.

Trascorsi 10 giorni dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio senza alcuna opposizione, la graduatoria è esecutiva.

E) Il Comune invierà, successivamente, comunicazione scritta a mezzo raccomandata agli ammessi. Entro 5 giorni dal ricevimento della comunicazione (farà fede il timbro postale) gli interessati dovranno comunicare l'accettazione.

Decorso tale termine si terrà decaduto il diritto di ammissione al Nido.

F) Nel caso che il numero di domande sia superiore al numero dei posti disponibili verrà formulata una lista di attesa per la copertura di posti che si renderanno vacanti nel corso dell'anno educativo. Queste liste di attesa restano valide fino al termine dell'anno educativo. Qualora non fosse esaurita la graduatoria precedente questa conserverà carattere di priorità fino alla chiusura dell'anno educativo in corso.

G) La rinuncia alla frequenza al Nido deve essere effettuata con comunicazione scritta presentata a mezzo raccomandata all'Ufficio Scuola del Comune entro il 10 del mese precedente.

H) Esaurita la graduatoria dei residenti, potranno essere ammessi i bambini residenti nei Comuni limitrofi e/o i cui genitori lavorano in detti Comuni;

ART. 21 – PUNTEGGI

Nella formulazione della graduatoria verranno stabiliti i seguenti criteri e relativi punteggi:

Priorità assolute

Tutti i casi identificati sulla base della relazione del Servizio Sociale in riferimento alle leggi nazionali e regionali in materia di assistenza.

A) Punteggi per situazioni familiari:

- 1) Bambini appartenenti a nuclei familiari in cui uno o entrambi i genitori sono portatori di handicap o invalidi tanto da pregiudicare l'autosufficienza;
PUNTI 14
- 2) Bambini facenti parte di un nucleo familiare in cui vi siano uno o più minori diversamente abili;
PUNTI 13
- 3) Bambini appartenenti a nuclei monoparentali o composti da un solo familiare anche a seguito di separazione legale;
PUNTI 10
- 4) Bambini con entrambi i genitori impegnati in attività lavorative;
PUNTI 8
- 5) Figli di genitori di cui uno soltanto è impegnato in attività lavorativa;
PUNTI 5
- 6) Bambini appartenenti a nuclei familiari in cui vi siano uno o più minori da 0 a 3 anni non compiuti oltre quello di cui si chiede l'inserimento al Nido;
PUNTI 2 per ogni bambino fino ad un massimo di 8
- 7) Bambini appartenenti a nuclei familiari in cui vi siano uno o più minori da 3 a 6 anni non compiuti oltre quello di cui si chiede l'inserimento al Nido;
PUNTI 1 per ogni bambino fino ad un massimo di 7

- 8) Figli di genitori entrambi studenti o disoccupati;
PUNTI 5

B) punteggio per reddito familiare ISEE come da tabella che segue:

| | | | | | |
|------------|-----------|---|-----------|-------|---|
| da reddito | 0 | a | 6.700,00 | punti | 5 |
| da reddito | 6.701,00 | a | 7.700,00 | punti | 4 |
| da reddito | 7.701,00 | a | 8.700,00 | punti | 3 |
| da reddito | 8.701,00 | a | 9.700,00 | punti | 2 |
| da reddito | 9.701,00 | a | 10.700,00 | punti | 1 |
| oltre | 10.701,00 | | | punti | 0 |

Il punteggio complessivo è dato dalla somma dei punti A e B.

- In caso di parità avrà la precedenza il nucleo familiare con il reddito ISEE inferiore. In caso di ulteriore parità avrà la precedenza la domanda con numero di protocollo generale precedente.

Tutti gli importi di cui sopra sono rivalutati annualmente, a valere dall'inizio di ciascun anno educativo, con riferimento agli indici ISTAT rilevati al 31 dicembre dell'anno precedente e in seguito all'approvazione del bilancio.

ART.22 – PAGAMENTO RETTE

Il pagamento della retta è dovuto per ogni mese di frequenza, da pagarsi entro il 10 del mese, solo a mezzo dell'apposito conto corrente postale del Comune.

Il mancato pagamento, senza grave e motivata giustificazione comunicata al Comune, comporta l'esclusione dalla frequenza del Nido.

I genitori devono corrispondere la retta (stabilita dal Comune) dal momento in cui viene notificata la disponibilità del posto e deve essere, entro n.5 giorni, corrisposta per intero qualora la comunicazione avviene entro il 15° giorno del mese mentre sarà ridotta del 50% qualora l'accettazione avvenga dal 16° giorno del mese.

In caso di assenza del bambino per comprovato e documentato impedimento, o grave motivo di famiglia o per oltre 30 giorni consecutivi e comunque non superiore a 3 mesi, ovvero in caso di assenza per malattia, certificata, per oltre 30 giorni consecutivi (senza interruzione) e comunque non superiore a 3 mesi consecutivi, la retta mensile sarà decurtata del 50%.

Non sono ammessi pagamenti senza frequenza al fine della conservazione del posto, salvo casi gravi e comprovati da idonea documentazione che verranno esaminati di volta in volta dal Comune sentito il Comitato di Gestione.

Qualora si verificasse il caso di frequenza contemporanea di due figli, la retta relativa al secondo figlio è ridotta del 20%, nel caso del terzo e successivi la retta, per questi ultimi non è dovuta.

ART.23 – NORMA TRANSITORIA E FINALE

Il presente regolamento entra in vigore dopo la pubblicazione all'Albo Pretorio e verrà applicato con effetto dall'anno educativo 2006/2007.

Ogni altra norma incompatibile con il presente regolamento è da ritenersi esplicitamente abrogata.