



COMUNE DI TORRE D'ISOLA

Provincia di Pavia

REGOLAMENTO  
ASILO NIDO COMUNALE



**APPROVATO CON DELIBERA DI C.C. N. 38 DEL 27.12.2024**

## **INDICE**

### **TITOLO I - NOZIONI GENERALI**

- art. 1 - Finalità del servizio
- art. 2 - Obiettivi del servizio
- art. 3 - Destinatari
- art. 4 - Capienza
- art. 5 - Funzionamento
- art. 6 - Rinnovo iscrizione
- art. 7 - Nuove iscrizioni
- art. 8 - Indicatore Isee
- art. 9 - Formazione della graduatoria
- art. 10 - Ambientamento
- art. 11 - Rinunce
- art. 12 - Cambio di residenza
- art. 13 – Allontanamenti cautelativi
- art. 14 - Norme igienico-sanitarie

### **TITOLO II - PERSONALE**

- art. 14 - Personale con funzione di coordinamento
- art. 15 - Personale con funzione educative
- art. 16 - Personale ausiliario

### **TITOLO III - MODALITA' E ORGANISMI DI PARTECIPAZIONE**

- art. 17 - Commissione Nido
- art. 18 - Ulteriori contesti di partecipazione
- art. 19 - Questionario di soddisfazione

### **TITOLO IV - RETTE DI FREQUENZA**

- art. 20 - Determinazione delle tariffe
- art. 21 - Pagamenti
- art. 22 - Disposizioni transitorie e finali

## TITOLO I - NOZIONI GENERALI

L'asilo nido è un servizio educativo e sociale di interesse pubblico che accoglie bambine e bambini di età compresa tra i 3 mesi e i 3 anni; concorre con le famiglie alla cura, educazione e socializzazione dei bambini, promuovendone il benessere e lo sviluppo dell'identità, dell'autonomia e delle competenze. Il nido presenta modalità organizzative e di funzionamento diversificate in relazione ai tempi di apertura del servizio e alla sua capacità ricettiva, assicurando il pasto e il riposo; opera nella prospettiva di continuità educativa con la Scuola dell'Infanzia. Nessuna discriminazione nell'accesso e nell'erogazione del servizio può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, lingua, religione e condizioni economiche.

L'erogazione del servizio avviene nel rispetto delle normative vigenti previa acquisizione e mantenimento delle autorizzazioni al funzionamento, garantendo gli standard gestionali e strutturali previsti dalle leggi nazionali e regionali.

### ART. 1 - FINALITA' DEL SERVIZIO

Le finalità del servizio di asilo nido sono:

- a) offrire ai bambini un luogo di formazione, cura e socializzazione nella prospettiva del loro benessere psicofisico e dello sviluppo delle loro potenzialità cognitive, affettive e sociali;
- b) consentire alle famiglie modalità di cura dei figli in un contesto extra-familiare, attraverso l'affidamento quotidiano e continuativo dei bambini a figure con competenze professionali specifiche;
- c) sostenere le famiglie (o i caregivers), con particolare attenzione a quelle monoparentali o in difficoltà, nella cura dei figli e nelle scelte educative;
- d) promuovere azioni di conciliazione tra tempi di vita e tempi di lavoro, sostenendo le scelte professionali di entrambi i genitori in un quadro di pari opportunità tra i sessi.

### ART. 2 - OBIETTIVI DEL SERVIZIO

Gli obiettivi del servizio di asilo nido sono:

- a) offrire un luogo educativo accogliente e flessibile, in una dimensione spazio-temporale diversa da quella domestica, all'interno del quale garantire al bambino attenzione e adeguati stimoli educativo/relazionali;
- b) fornire supporti informativi sul ruolo genitoriale, favorendo la conoscenza e l'uso di servizi;
- c) collaborare con i genitori nel proprio ruolo educativo e sociale, sviluppando in loro il senso di appartenenza alla comunità;
- d) accompagnare i bambini e i loro genitori lungo il percorso di distacco e ambientamento nella struttura educativa;
- e) offrire adeguate risposte ai bisogni fisici, affettivo/emotivi, educativi e di crescita espressi dai bambini e dalle loro famiglie;
- f) favorire, attraverso l'offerta di un tempo e uno spazio alla famiglia, lo scambio di esperienze quale base per lo sviluppo di risorse educative e di sostegno;
- g) favorire lo sviluppo delle potenzialità e le autonomie dei piccoli, stimolati dalla presenza di coetanei e dalla possibilità di accedere a esperienze guidate;
- h) favorire la comunicazione dei/fra bambini attraverso occasioni ludiche.

### ART. 3 - DESTINATARI

Il Nido di Torre d'Isola accoglie bambini di età compresa tra i 3 mesi e i 3 anni; possono fare eccezione solo casi particolari segnalati dai Servizi Sociali, oggetto poi di accurata valutazione da parte della Coordinatrice del Nido e dell'equipe educativa.

L'Asilo Nido è aperto a tutti senza alcuna distinzione di sesso, cultura, etnia, condizioni personali e sociali, **fermi restando i criteri di priorità e di ammissione stabiliti dal successivo art. 9.**

Eventuali menomazioni psico-fisiche non costituiscono motivo di esclusione dei bambini dal Nido; la modalità di inserimento del bambino con disabilità verrà concordata congiuntamente da genitori, Coordinatrice del Nido, Servizi Sociali e operatori specialisti che supportano la famiglia.

#### ART. 4 - CAPIENZA

L'Asilo Nido di Torre d'Isola ha una capacità ricettiva di 29 bambini presenti contemporaneamente, con possibilità di incremento del 20% dei fruitori, fino ad un totale di 35 bambini.

#### ART. 5 - FUNZIONAMENTO

L'attività del servizio educativo si svolge dalla prima settimana di settembre dell'anno educativo sino all'ultima settimana di luglio, garantendo 205 giornate annue effettive di funzionamento (DGR N. 2929/2020).

Il Nido è aperto tutti i giorni dal lunedì al venerdì, sono quindi esclusi sabati, domeniche e festività civili e religiose.

Il calendario di chiusure e festività è disposto entro il 31 maggio di ciascun anno per l'anno educativo successivo ed affisso nei locali dell'Asilo e del Comune a disposizione degli interessati.

L'orario di funzionamento dell'Asilo è compreso tra le ore 8.00 e le ore 17.00.

Previo raggiungimento dell'iscrizione di un numero minimo di 5 bambini, sono garantiti i servizi aggiuntivi di *pre-nido* (dalle ore 7.30 alle 8.00) e di *post-nido* (dalle ore 17.00 alle 18.00).

Le richieste dei servizi aggiuntivi di *pre-nido* e/o *post-nido* eseguite in sede di iscrizione non possono essere disdette successivamente, salvo il pagamento di una penale per poter garantire tali servizi alle altre famiglie che ne hanno fatto richiesta.

Tale penale sarà pari alla differenza tra la retta comprendente il servizio aggiuntivo e quella della fascia oraria effettivamente frequentata moltiplicata per i mesi di mancato utilizzo del servizio aggiuntivo stesso.

L'entrata mattutina avviene **indicativamente** nella fascia oraria tra le ore 8.00 e le 9.30; quella pomeridiana fra le ore 13.00 e le 13.30.

L'uscita mattutina avviene **indicativamente** tra le ore 12.30 e le 13.00; quella pomeridiana dalle ore 16.00 alle 17.00.

Come già sopra indicato i servizi aggiuntivi si svolgono con i seguenti orari:

*pre-nido* dalle ore 7.30 alle 8.00;  
*post-nido* dalle ore 17.00 alle 18.00.

**È fatta salva una diversa articolazione oraria, purché migliorativa per l'utenza, proposta dal gestore del servizio.**

Qualora i genitori non fossero in grado di provvedere personalmente al ritiro dei bambini, possono delegare per iscritto una o più persone maggiorenti, previa la compilazione di apposito modulo

deleghe.

#### ART. 6 - RINNOVO ISCRIZIONE

A tutela e assicurazione della continuità didattica i bambini e le bambine, una volta ammessi, hanno diritto a frequentare l'Asilo Nido fino al terzo anno di età e fino alla conclusione dell'anno educativo in cui si compie il terzo anno di età.

I genitori dei bambini già frequentanti, entro il 20 di maggio di ciascun anno, dovranno comunque presentare conferma di iscrizione per l'anno educativo successivo tramite apposito modulo, da consegnare alla Coordinatrice dell'asilo nido.

In fase di rinnovo d'iscrizione sarà possibile chiedere il cambio di fascia oraria di frequenza; tali modifiche verranno valutate dalla Coordinatrice e accolte se non pregiudicanti l'organizzazione del servizio stesso.

#### ART. 7 - NUOVE ISCRIZIONI

La domanda di iscrizione può essere presentata sia per i minori già nati che per i minori non ancora nati (nascituri).

La modulistica tiene conto dei criteri di **priorità e** assegnazione del punteggio per la formazione della graduatoria di cui all'articolo 9.

Le iscrizioni si consegnano alla Coordinatrice dell'asilo entro il 31 maggio di ogni anno; tali iscrizioni hanno validità per il periodo compreso da settembre dell'anno in corso al gennaio dell'anno.

Ogni anno, nel caso di posti vacanti non assegnati dalla graduatoria di cui all'art. 9, sono aperte le iscrizioni fuori termine presentando apposita domanda da consegnare alla Coordinatrice dell'asilo nido.

Queste ultime domande non concorrono alla formazione della graduatoria ma vengono inserite in posizione aggiuntiva seguendo l'ordine cronologico di presentazione.

Le famiglie sono informate dell'esito della domanda di iscrizione mediante comunicazione scritta all'interno della quale troveranno i termini per la conferma del posto e la data della riunione per tutti i nuovi iscritti.

La famiglia dovrà confermare per iscritto l'accettazione del posto e provvedere al pagamento di un acconto di €. 100,00 a convalida dell'accettazione del posto assegnato, che verrà trattenuto dall'Ente Gestore a titolo di penale solo nel caso di successiva rinuncia al posto.

Tale somma verrà detratta dai pagamenti successivi.

Il mancato pagamento entro i termini stabiliti verrà considerato come rinuncia al posto assegnato ed alla graduatoria.

#### ART. 8 - INDICATORE ISEE

Il Comune di Torre d'Isola provvede direttamente all'abbattimento della retta di frequenza adottando agevolazioni tariffarie, stabilite da apposita Delibera annuale, in base al vigente indice ISEE.

Nel caso la famiglia volesse usufruire di tali riduzioni è tenuta ad allegare alla domanda di rinnovo o di nuova iscrizione la dichiarazione ISEE in corso di validità del nucleo familiare.

Nel caso di famiglie con un genitore unico, convivente con uno o più minori, legalmente separato, divorziato o che abbia già presentato ad un legale la pratica di separazione o divorzio, l'ISEE è riferito al nucleo familiare anagrafico.

Le famiglie con genitori coniugati con residenza anagrafica separata, sono ricondotti ad un unico nucleo familiare e l'ISEE presentato deve contenere i redditi di entrambi i genitori.

Le famiglie con genitori non coniugati e con residenza anagrafica separata che abbiano entrambi riconosciuto il minore, devono presentare l'ISEE che contenga i redditi di entrambi i genitori o il singolo ISEE di entrambi i genitori.

#### ART. 9 - FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

La Coordinatrice dell'asilo consegna le domande di rinnovo e quelle di iscrizione alla Responsabile del Servizio perché vengano acclamate al protocollo comunale.

La graduatoria delle nuove iscrizioni viene redatta dall'Ente Gestore sulla base delle domande presentate e trasmessa al Comune di Torre d'Isola entro il 5 giugno di ogni anno educativo.

Il Responsabile del Servizio interessato procede con la sua approvazione entro i 10 giorni lavorativi successivi mediante propria determinazione.

La graduatoria dei nuovi iscritti è resa pubblica ed affissa alla bacheca dell'Asilo Nido e pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente, fatta salva la tutela dei dati comunicati e il rispetto della vigente normativa privacy.

I posti disponibili sono assegnati sulla base di una graduatoria formata con l'attribuzione dei seguenti criteri di priorità e punteggi:

#### CRITERI DI PRIORITA'

Hanno comunque titolo di precedenza, indipendentemente dalla posizione in graduatoria, le domande presentate da:

- 1° nuclei familiari legalmente affidatari residenti nel Comune di Torre d'Isola;
- 2° nuclei familiari residenti nei Comuni che abbiano sottoscritto eventuale apposita convenzione con il Comune di Torre d'Isola;

#### ATTRIBUZIONE PUNTEGGI

A: SITUAZIONE LAVORATIVA DEL NUCLEO FAMILIARE	
a) famiglia con entrambi i genitori o l'unico genitore che lavorano a tempo pieno	PUNTI 5
b) con regolare contratto di lavoro e/o partita IVA di almeno un genitore nel Comune di Torre d'Isola	PUNTI 2
B: FASCIA ORARIA DI FREQUENZA	
a) Tempo pieno	PUNTI 5

b) Part Time mattino	PUNTI 4
c) Part Time pomeriggio	PUNTI 3
e) Richiesta pre-nido*	PUNTI 2
e) Richiesta post-nido* ⊙ Servizio attivato nel caso di almeno 5 richieste complessive	PUNTI 2
<b>C: ALTRO</b>	
a) gemelli	PUNTI 3
b) fratello/sorella di bambino che ha presentato domanda di rinnovo d'iscrizione all'asilo nido Tipi Vispi	PUNTI 3
c) scadenza della presentazione della domanda di iscrizione	PUNTI 1
d) famiglie monogenitoriali con affidamento esclusivo o con genitore invalido al 100%	PUNTI 5
e) presenza nel nucleo familiare di altri invalidi al 100%	PUNTI 4
f) bambini già iscritti in precedente lista d'attesa	PUNTI 2

A parità di punteggio verrà data precedenza al bambino con entrambi i genitori lavoratori e, in caso di ulteriore parità, con indicatore ISEE del nucleo familiare più basso.

**La domanda di iscrizione dei bambini appartenenti ad un nucleo familiare residente in qualsiasi Comune diverso da Torre d'Isola o dai Comuni convenzionati entrerà in graduatoria solo nella eventualità di disponibilità di posti rispetto alla capienza prevista e a quelli già assegnati.**

**I bambini in soprannumero rispetto ai posti disponibili verranno elencati, nell'ordine della graduatoria elaborata, in una lista d'attesa a cui si attingerà nel caso si rendano disponibili dei posti.**

#### ART. 10 - AMBIENTAMENTO

Le modalità e i tempi per realizzare l'ambientamento dei bambini nell'asilo sono programmati dalla Coordinatrice dell'asilo nido, di concerto con le Educatrici, tenendo conto dei seguenti criteri:

- a) sono effettuati di norma entro il mese di settembre, fatte salve le sostituzioni dei bambini rinunciatari nel corso dell'anno educativo;
- b) nel programmare gli ambientamenti la Coordinatrice tiene conto - nel limite del possibile - delle richieste dei genitori.

La data di ambientamento e il calendario di svolgimento previsti per ciascun bambino sono preventivamente comunicati alla famiglia dalla Coordinatrice.

Solo nel caso di indisposizione del bambino nei giorni immediatamente precedenti la data prevista per l'ambientamento - documentata mediante trasmissione di apposito certificato medico - viene accordato lo slittamento dell'ambientamento ad altra data da definire.

## ART. 11 - RINUNCE

I genitori dei bambini frequentanti che rinunciano al posto dovranno presentare una specifica dichiarazione scritta alla Coordinatrice del Nido, entro il giorno 5 del mese precedente a quello della cessazione richiesta.

Al fine di garantire un sufficiente periodo di preavviso la retta di frequenza verrà applicata con i seguenti criteri:

- a) se la comunicazione è pervenuta entro i termini sopra indicati, l'utente pagherà soltanto l'ultimo mese di frequenza;
- b) se la comunicazione è pervenuta oltre il quinto giorno del mese precedente, l'utente dovrà comunque pagare tutta la quota della retta attribuita anche per il mese successivo.

L'inadempienza ingiustificata al pagamento della retta di frequenza per un periodo superiore ai due mesi così come la mancata copertura del posto assegnato nei tempi e con le modalità previste verrà considerata come una rinuncia al posto.

## ART. 12 - CAMBIO DI RESIDENZA

Il trasferimento di residenza deve essere comunicato tempestivamente da parte della famiglia per i conseguenti adempimenti del caso (contributo comunale sulla retta di frequenza e benefici legati alla misura Nidi Gratis).

## ART. 13 ALLONTANAMENTI CAUTELATIVI

Per essere ammessi al nido i bambini devono aver ottemperato alle prescrizioni previste dalle vigenti leggi sanitarie in ordine di vaccinazioni.

Inoltre, il bambino verrà allontanato dal personale del nido quando presenti:

- Febbre (38,5 Rettale) - può rientrare se sfebbrato.
- Congiuntivite - Il bambino viene allontanato in presenza di occhio arrossato e secrezione purulenta e viene riammesso in assenza completa secrezione.
- Dissenteria – vomito- Il bambino viene allontanato dopo 3 episodi in 3 ore. Deve rimanere a casa il giorno successivo all'allontanamento.

Per tutti i casi sopra citati non è richiesto il certificato medico. È necessario, per la riammissione al nido, che il genitore autocertifichi di essersi attenuto a quanto indicato dal medico curante.

In caso di malattia infettiva accertata, è necessario per la riammissione, il certificato medico rilasciato dallo stesso servizio sanitario, da cui risulti il periodo di malattia del bambino.

I genitori devono fornire al personale del nido un corretto recapito telefonico che consenta in qualunque momento della permanenza al nido del bambino, di rintracciare i genitori stessi o altre persone disponibili.

I genitori devono comunicare tempestivamente il motivo dell'assenza del proprio bambino, in particolare quando si tratta di malattia infettiva, al fine di consentire la sollecita attuazione di opportune misure profilattiche agli altri utenti del nido o alla struttura.



## ART. 14 - NORME IGIENICO-SANITARIE

Si rinvia alle disposizioni emanate dall'Autorità Sanitaria competente per quanto attiene le norme igienico-sanitarie relative a:

- a) igiene degli ambienti e delle suppellettili;
- b) igiene della preparazione e conservazione degli alimenti;
- c) controlli sanitari del personale (fatta eccezione delle prescrizioni di Legge a carico del Datore di Lavoro);
- d) frequenza dei bambini all'asilo relativamente ad ambientamento, allontanamento, riammissione dopo malattia;
- e) impostazione dietetica diete speciali;
- f) somministrazione farmaci - è vietata qualsiasi somministrazione dei farmaci da parte del personale, tranne medicinali salvavita;
- g) ogni altra norma attinente alla sfera sanitaria, se non diversamente disposto da specifica norma di Legge.

La vigilanza igienico-sanitaria relativa alle materie sopra specificate è effettuata dall'autorità competente, con proprio personale incaricato, ai sensi della vigente normativa.

Il gestore del servizio Asilo Nido:

- a) fa proprie le disposizioni che vengono stabilite dalle autorità competenti e formalmente trasmesse al Comune di Torre d'Isola;
- b) ha cura di informare puntualmente i soggetti interessati a tali norme (personale e famiglie degli utenti);
- c) provvede ad attuare tutte le azioni necessarie a garantire il rispetto di tali disposizioni.

## TITOLO II - PERSONALE

Per l'espletamento del servizio e al fine di garantire la necessaria qualità degli interventi educativi, l'organico del personale viene definito nel rispetto degli standard previsti dalla legislazione socioassistenziale vigente.

Il personale assegnato all'Asilo Nido è collocato nell'ambito dei profili professionali previsti dalla normativa nazionale e regionale in materia e si distingue in:

- a) personale con funzioni di coordinamento;
- b) personale con funzioni educative;
- c) personale addetto ai servizi ausiliari.

L'attività del personale dovrà svolgersi secondo i principi della metodologia del lavoro di gruppo, in modo da valorizzare l'apporto professionale di ciascuno; favorire l'integrazione delle diverse professionalità coinvolte; collaborare coi genitori garantendo così la continuità degli interventi educativi.

## ART. 14 - PERSONALE CON FUNZIONI DI COORDINAMENTO

La Coordinatrice del nido svolge le seguenti funzioni:

- a) è referente del servizio per l'Ente Gestore e si interfaccia con i genitori, con l'Amministrazione Comunale, con tutti gli Specialisti e gli operatori a vario titolo coinvolti nella gestione del nido;
- b) è responsabile del corretto e puntuale funzionamento del servizio;
- c) è responsabile di tutto il personale addetto al servizio;
- d) organizza, con la collaborazione di tutto il personale educativo e fermo restando le funzioni

educativo-didattiche del personale educativo, le attività interne della struttura, la formazione dei gruppi dei bambini, l'assegnazione ad essi delle educatrici, la determinazione degli orari delle varie attività;

- e) favorisce la piena partecipazione delle famiglie degli utenti alla vita del nido;
- f) cura i rapporti con il referente del Comune di Torre d'Isola per quanto concerne i fabbisogni della struttura;
- g) è responsabile dell'assetto organizzativo e gestionale del servizio di cui coordina le attività;
- h) la Coordinatrice dell'asilo nido sviluppa il progetto educativo con il team delle educatrici;
- i) promuove la qualità del servizio a sostegno della crescita di una cultura dell'infanzia all'interno della comunità locale;
- j) stila la graduatoria per l'inserimento dei bambini;
- k) è responsabile dei beni della struttura;
- l) provvede all'attuazione delle prescrizioni igienico-sanitarie dettate dall'autorità competente;
- m) programma di concerto con le educatrici i colloqui e le riunioni con le famiglie.

#### ART. 15 - PERSONALE CON FUNZIONI EDUCATIVE

Il personale con funzioni educative:

- a) garantisce attraverso un'attenta e collegiale programmazione educativa il soddisfacimento dei bisogni affettivi, cognitivi e relazionali dei bambini, ponendo particolare attenzione all'ambientamento;
- b) provvede alle cure quotidiane dei bambini, valorizzando gli aspetti di relazione in particolari momenti quali il cambio, il pasto, la nanna;
- c) mantiene un dialogo continuo con le componenti che formano l'ambiente familiare e sociale del bambino, favorendo scambi tra questi e l'asilo nido, così da assicurare continuità al processo formativo in atto;
- d) realizza le condizioni necessarie all'armonioso sviluppo dei bambini in rapporto alle loro esigenze specifiche, mediante verifica permanente dei risultati e il continuo aggiornamento professionale.

#### ART. 16 - PERSONALE AUSILIARIO

Il personale addetto ai servizi ausiliari coopera con il personale educativo, partecipando all'attività del servizio.

In particolare:

- garantisce l'apertura e la chiusura dell'asilo nido;
- provvede alla distribuzione dei pasti e delle merende tenendo conto delle tabelle dietetiche
- provvede alla pulizia dei locali che accolgono i bambini, nonché a tutti gli spazi accessori dell'asilo nido;
- sanifica e igienizza giochi, attrezzature e materiali utilizzati;
- gestisce il guardaroba;
- gestisce il servizio lavanderia;
- presta la necessaria collaborazione al personale educativo nei momenti più significativi della giornata;
- svolge ogni altra ed ulteriore funzione richiesta dal coordinatore, ascrivibile e/o equivalente al profilo professionale di appartenenza

### TITOLO III - MODALITA' E ORGANI DI PARTECIPAZIONE

#### ART. 17 – COMMISSIONE NIDO: COMPOSIZIONE, NOMINA E FUNZIONI

Nell'ambito degli istituti di partecipazione delle famiglie previsti dalla vigente normativa in materia,

viene costituita un'apposita Commissione di gestione e partecipazione composta da otto membri, di cui:

- a) due componenti del consiglio comunale, di cui uno rappresentativo della minoranza consiliare;
- b) tre rappresentanti dei genitori o familiari conviventi dei bambini iscritti;
- c) due rappresentanti del personale addetto all'asilo nido, di cui un'educatrice e il responsabile del servizio educativo comunale;
- d) il coordinatore dell'asilo nido.

I componenti di cui alla lettera a) restano in carica per l'intera durata del mandato del sindaco e fino alla designazione dei successori. In caso di cessazione anticipata di uno di essi, il Consiglio Comunale procede alla nomina di un nuovo componente, che rimane in carica per il periodo residuo.

I componenti di cui alle lettere b) e c) sono eletti, rispettivamente, dall'assemblea dei genitori e da quella del personale del nido e restano in carica un anno scolastico. In caso di cessazione anticipata di uno di essi, la rispettiva assemblea procede all'elezione di un nuovo componente.

Durante la prima seduta, da tenersi all'inizio di ogni anno scolastico, la Commissione procede all'elezione del proprio presidente, da scegliere fra i rappresentanti dei genitori. L'elezione deve avvenire a maggioranza assoluta dei componenti.

La Commissione di gestione ha funzioni consultive e propositive in ordine alla programmazione e all'organizzazione dell'asilo nido, nonché di vigilanza e partecipazione sociale alla gestione.

La Commissione di gestione si riunisce ogni qualvolta il presidente lo ritenga opportuno, ovvero su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti o dell'assemblea dei genitori.

Le riunioni sono valide con la presenza di almeno la metà dei componenti.

La Commissione è convocata dal suo presidente, che si avvale, per gli adempimenti connessi, del coordinatore dell'asilo nido. La prima seduta e le eventuali sedute per l'elezione del presidente che dovessero rendersi necessarie per vacanza non naturale dell'incarico sono convocate dal coordinatore dell'asilo nido. Le convocazioni si eseguono per iscritto, ed il relativo avviso deve pervenire ai componenti della Commissione almeno tre giorni liberi prima della data fissata per la convocazione. L'avviso di convocazione deve contenere, oltre al luogo, al giorno ed all'ora della convocazione, l'ordine del giorno della seduta. Di esse è redatto, a cura del coordinatore dell'asilo nido, verbale dettagliato.

La Commissione di gestione e partecipazione ha i seguenti compiti:

- a) dare parere circa la programmazione dell'attività dell'asilo nido;
- b) vigilare sull'applicazione del presente regolamento e delle altre norme riguardanti l'organizzazione e la gestione dell'asilo nido;
- c) esprimere parere sugli orari, sui periodi di chiusura, sulle tariffe di frequenza e sugli interventi di ristrutturazione e manutenzione.

#### ART. 18 - ULTERIORI CONTESTI DI PARTECIPAZIONE

Al fine di favorire una reale e attiva partecipazione dei genitori dei bambini frequentanti l'asilo nido, il progetto educativo prevede la realizzazione di alcuni momenti di incontro specifici.

L'assemblea dei genitori è convocata dalla Coordinatrice al fine di:

- a) presentare e esaminare la programmazione educativa;
- b) discutere gli aspetti connessi alla realizzazione del progetto educativo;
- c) proporre attività specifiche e sperimentali nonché iniziative atte a migliorare l'organizzazione e

le modalità di relazione dei genitori;

Si svolge di norma nei locali dell'asilo nido almeno due volte per anno educativo; la convocazione avviene mediante avviso scritto affisso alla bacheca dell'asilo nido e consegnata personalmente ad ogni famiglia, almeno cinque giorni prima della data prevista.

Si svolgono poi riunioni e incontri iniziali ed in itinere

- a) riunione coi genitori di tutti i bambini nuovi iscritti al fine di presentare l'organizzazione del nido, le linee educative, le modalità di ambientamento e il ruolo dei genitori all'interno del servizio;
- b) colloqui individuali con i genitori per la conoscenza dei bisogni individuali dei bambini, da organizzarsi prima dell'ambientamento e ogniqualvolta si ritengano utili nel corso dell'anno;
- c) incontri tematici e di supporto al ruolo educativo, rivolti a genitori e educatori.

#### ART. 19 - QUESTIONARIO DI SODDISFAZIONE

Annualmente viene somministrato all'utenza un questionario che misuri la soddisfazione dell'utenza rispetto all'utilizzo del servizio nido.

### TITOLO IV - RETTE DI FREQUENZA

#### ART. 20 - DETERMINAZIONE DELLE TARIFFE

L'Amministrazione Comunale, nel rispetto della normativa vigente in materia di servizi alla persona a domanda individuale, definisce i criteri per la determinazione delle rette di compartecipazione all'asilo nido

Gli importi variano in funzione delle fasce orarie di frequenza ed includono il pasto, pannolini e tutto quanto necessario per la cura e l'igiene dei bambini (creme, salviettine, fazzoletti, etc.).

La retta di frequenza è a cadenza mensile; solo per il mese di ambientamento viene calcolata proporzionalmente al tempo effettivamente frequentato, mentre è dovuta anche in caso di mancato ambientamento e comunque sino all'eventuale rinuncia al posto.

Nel caso di malattia certificata dal Medico Pediatra si applica uno sconto del 5% sulla retta dovuta nel caso di 3 settimane di assenza continuativa; uno sconto del 10% sulla retta dovuta nel caso di 4 settimane di assenza continuativa.

#### ART. 21 - PAGAMENTI

La famiglia dovrà provvedere al pagamento della retta mensile e del costo dei pasti effettivamente consumati nel mese precedente entro il giorno 10 del mese corrente.

Nel caso di mancato pagamento l'Ente Gestore provvederà ad inviare un primo sollecito scritto, cui seguirà l'applicazione delle procedure per il recupero dei crediti.

#### ART. 22 - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Le presenti disposizioni si applicano per i rinnovi e le nuove iscrizioni relativi all'anno educativo

**2025/2026 e seguenti.**

Le eventuali domande di iscrizione già presentate all'ufficio comunale preposto alla data dell'entrata in vigore del presente regolamento verranno considerate valide per la graduatoria **2025/2026**.

Per quanto non contemplato nel presente regolamento troveranno applicazione, in quanto applicabili, le leggi e i regolamenti vigenti in materia.