



**ALLEGATO 1/C al Capitolato speciale d'appalto per l'affidamento del nido d'infanzia comunale Il Nido sul Po**

**REGOLAMENTO NIDO D'INFANZIA**

**“IL NIDO SUL PO”**

**OGGETTO**

**ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

Il Comune di Castelvetro disciplina il funzionamento del nido d'infanzia con questo regolamento, tenuto conto di quanto disposto dalla legge regionale 10 gennaio 2000, n. 1 “Norme in materia di servizi educativi per la prima infanzia” e dei successivi provvedimenti applicativi.

**ART. 2 - I SERVIZI PER LA PRIMA INFANZIA**

Il Comune di Castelvetro Piacentino riconosce le bambine e i bambini come persone con diritti individuali, civili e sociali; agisce affinché siano rispettate le loro identità e dignità di soggetti e contribuisce alla realizzazione di questi diritti attraverso l'offerta di servizi per la prima infanzia.

L'Amministrazione Comunale, favorisce e attua la collaborazione con i servizi educativi, scolastici, socio-sanitari e con i servizi culturali presenti nel territorio, con l'obiettivo di rendere fra loro coerenti gli interventi specifici.

**ART. 3 - FINALITÀ**

Il nido d'infanzia è un servizio educativo e sociale di pubblica utilità, aperto a tutte le bambine e i bambini in età compresa fra i sei mesi e i tre anni; sostiene la famiglia nel suo compito di cura e di educazione.

Il nido risponde ai bisogni sociali dell'utenza, comprendendoli nella programmazione educativa e prestando a favore dell'infanzia un servizio di interesse pubblico capace di intervenire nel momento formativo.

Il Nido d'Infanzia Comunale mira a favorire lo sviluppo armonico e unitario di tutte le potenzialità e capacità del bambino, avviando la formazione di una personalità libera ed autonoma e affiancando e sostenendo i bambini nel personale percorso di crescita.

L'approccio psico-pedagogico adottato è orientato a consentire la costruzione di relazioni di cura significative, **in quanto stabili** ed il rispetto dei ritmi individuali di ciascun bambino, aspetti che si concretizzano in un progetto educativo che tiene conto:

- della stabilità e del modo di porsi dell'educatrice (posture, voce, ecc) come base sicura per incentivare l'esplorazione e la creatività;
- dell'ambiente (interno ed esterno) quale terzo educatore;
- delle famiglie intese come partnership con le quali creare un dialogo in un clima di scambio e confronto sulle esperienze educative;
- della formazione e affiancamento all'agire delle educatrici improntato al fare riflessivo ed alla loro valorizzazione.

**STRUTTURA E ORGANIZZAZIONE**

**ART. 4 – DESTINATARI DEL SERVIZIO**

Hanno diritto ad usufruire del Nido d'Infanzia i bambini, residenti nel Comune di Castelvetro P.no o in Comuni convenzionati con il Comune di Castelvetro per la frequenza del nido d'infanzia, di età compresa



tra i 6 mesi ed i 35 mesi (alla data del 31 Dicembre dell'anno educativo di riferimento) senza discriminazione di sesso, religione, nazionalità, etnia, gruppo sociale, a condizione che abbiano assolto gli obblighi vaccinali, a parte eccezioni motivate da accertati pericoli concreti per la salute del bambino in relazione a specifiche condizioni cliniche.

La residenza del bambino deve necessariamente coincidere con la residenza di almeno uno dei genitori che esercita la potestà genitoriale.

L'inserimento dei bambini avverrà al compimento del sesto mese; per i bambini che compiono i sei mesi dopo il 25 Novembre l'inserimento avverrà nel mese di Gennaio. Nel caso di disponibilità di posti e verificata con la coordinatrice pedagogica la fattibilità organizzativa e gestionale del servizio potranno essere inseriti nella graduatoria fuori termine anche i bambini che compiono i sei mesi entro la fine del mese di Febbraio.

Vengono facilitate la frequenza e l'integrazione di bambini certificati ai sensi della L. 104/1992, e di bambini che vivono in situazione di svantaggio sociale. Possono essere ammessi anche bambini che hanno superato i tre anni qualora l'ammissione rientri in un progetto dei Servizi socio-sanitari finalizzato al recupero delle capacità psicofisiche dei minori per i quali non è ritenuto idoneo l'inserimento nella scuola dell'infanzia.

La domanda di iscrizione è valida solo se non risultano contemporaneamente iscrizioni in altri servizi educativi e/o scolastici.

Hanno diritto ad accedere ai nidi anche bambini appartenenti a famiglie non residenti nell'ambito comunale, secondo modalità e limiti previsti dagli artt. 27, 28 e 29.

#### **ART. 5 - BAMBINI CERTIFICATI AI SENSI DELLA L. 104/1992**

Il nido d'infanzia garantisce il pieno diritto dei bambini certificati ai sensi della L. 104 ad essere accolti in condizione di parità con gli altri bambini, escludendo ogni soluzione emarginante.

Per costruire un percorso rispondente alle esigenze delle/i bambine/i pienamente rispettoso delle potenzialità individuali, è necessario che vi sia un costante rapporto fra la/il pedagoga del servizio, le/gli educatrici e il servizio di Neuropsichiatria Infantile Territoriale dell'AUSL.

Si applicano in materia le disposizioni regionali e l'accordo di programma previsto dalla L. 5 febbraio 1992, n. 104.

#### **ART. 6 - GESTIONE DEI SERVIZI**

Il nido infanzia è gestito in appalto; il Comune può individuare anche forme di collaborazione e stipulare convenzioni con soggetti privati.

#### **ART. 7 ORARIO DEL SERVIZIO -**

Il nido d'infanzia comunale funziona di regola dal Lunedì al Venerdì ed offre tre tipologie di orario oltre al servizio tempo anticipato e prolungato, nello specifico:

- 1) Tempo Pieno dalle ore 8.15 alle ore 16.15 (è previsto il servizio pasto) massimo bambini compresenti 14 dal compimento dell'anno in avanti
- 2) Tempo Corto dalle ore 8:15 alle ore 13:15 (è previsto il servizio pasto) n. massimo bambini compresenti 10
- 3) Tempo Part Time dalle ore 8:15 alle ore 11.00 (non è previsto il servizio pasto)
  - Tempo anticipato dalle ore 7:30 alle ore 8:15
  - Tempo prolungato dalle ore 16:15 alle ore 17:30.

#### **ART. 8 – SEZIONI**



Il nido è organizzato in sezioni che comprendono gruppi di bambini che potranno essere omogenei o eterogenei per età; il bambino inserito in uno specifico gruppo, generalmente, continua a farne parte fino all'uscita dal servizio. In ogni sezione di norma è garantita la presenza di educatrici che accompagnano i bambini per tutta la loro permanenza al nido.

Il numero dei posti disponibili per i neo-iscritti è determinato dall'età dei bambini calcolata al mese di settembre e dalla composizione e capienza delle sezioni. Solo qualora intervengano necessità organizzative, in presenza di posti ancora disponibili dopo le ammissioni di settembre, l'Amministrazione può decidere di procedere all'assegnazione di tali posti in deroga all'età.

Nella formazione delle sezioni vengono rispettate le prescrizioni delle normative vigenti relativamente al rapporto numerico tra bambini/educatori, salvaguardando il limite degli standard spaziali mq/bambino stabiliti dalla direttiva regionale vigente.

Le richieste del Tempo pieno e del Tempo Corto hanno la precedenza sulle richieste di tempo Part Time.

Ad ammissione avvenuta, in caso di modifica dell'orario di lavoro dei genitori, o per altre esigenze familiari, è possibile cambiare il modulo orario scelto, compatibilmente con le esigenze organizzative del servizio.

Gli utenti che utilizzano il servizio part-time possono essere ammessi ad usufruire del servizio a tempo corto o pieno in caso di disponibilità di posti con priorità rispetto alle nuove domande.

Gli utenti che utilizzano il tempo pieno possono essere ammessi ad usufruire del servizio part-time in caso di disponibilità di posti con priorità rispetto alle nuove domande.

#### **ART. 9 CALENDARIO ANNUALE E ORARIO DI APERTURA DEI SERVIZI**

L'Amministrazione Comunale stabilisce annualmente il calendario di funzionamento, determinando i giorni di chiusura, di apertura e l'orario di funzionamento giornaliero. Normalmente il servizio è aperto nel periodo settembre-giugno.

L'amministrazione può organizzare una gestione estiva del nido d'infanzia nel mese di luglio, per la frequenza verrà richiesta una retta specifica e un'iscrizione.

##### **a) orario anticipato o prolungato.**

Hanno diritto a richiedere l'orario anticipato o prolungato i genitori che si trovano nelle seguenti condizioni:

- a) se sono entrambi impegnati in attività lavorativa che inizia prima delle ore 8:15 e termina oltre le ore 16.15 includendo nel calcolo anche il tempo impiegato per raggiungere la sede del lavoro o il nido;
- b) se sono entrambi turnisti oppure un solo genitore è turnista e l'altro è impegnato in attività lavorativa che inizia prima delle ore 8.15 o termina oltre le ore 16.15 includendo nel calcolo anche il tempo impiegato per raggiungere la sede del lavoro o il nido.

Qualora anche un solo genitore non sia più occupato in attività lavorativa durante il periodo in cui stia usufruendo del servizio, sarà tenuto a darne comunicazione all'ufficio, con decadenza immediata dal diritto di avvalersi del medesimo - Le condizioni di cui ai paragrafi a) e b) andranno debitamente certificate, specificando nome e sede della ditta/ente di appartenenza, orario di lavoro previsto contrattualmente e mansione svolta. In caso di lavoratori autonomi, dette condizioni andranno auto-certificate indicando gli estremi della posizione INPS e INAIL.

L'anticipo dell'orario prima delle ore 8.15 e il prolungamento oltre le ore 16:15 è a posti limitati, ed è attivato soltanto in presenza di un numero minimo di 3 richieste per l'orario anticipato e di 5 richieste per l'orario prolungato. Nel caso di orario prolungato i bambini devono avere compiuto un anno. - I genitori che si trovano nelle condizioni previste alle lettere a) e b), ma che nel periodo delle iscrizioni sono in congedo



obbligatorio/facoltativo, possono godere del servizio, a cui si devono essere precedentemente iscritti, a decorrere dal giorno successivo alla scadenza del congedo.

I genitori che non hanno diritto all'orario anticipato e/o prolungato non potranno lasciare i propri figli al nido prima delle ore 8.15 e/o oltre le ore 16.15; l'Amministrazione invierà un richiamo alle famiglie che per due volte avranno usufruito dell'anticipo o del prolungamento d'orario senza averne diritto.

In caso di ulteriore ritardo l'Amministrazione provvederà ad addebitare la retta, di quel mese, per il servizio indebitamente usufruito.

All'avvio dell'anno educativo la retta per i nuovi iscritti dovrà essere versata per intero (quota fissa + eventuale quota pasto) dal mese di inserimento nel servizio e fino al termine dell'anno educativo, indipendentemente dalla frequenza; solo nei mesi antecedenti all'inserimento dovrà essere versata la quota di iscrizione. E' prevista la rinuncia all'anticipo o al prolungamento di orario in caso di straordinaria modificazione della situazione lavorativa dei genitori non pervenuta al momento della richiesta.

E' possibile richiedere all'ufficio competente la variazione dell'orario scelto, anche successivamente alla presentazione della domanda di iscrizione.

I genitori dei bambini già frequentanti che richiedono l'orario anticipato e/o prolungato durante l'anno scolastico dovranno rivolgersi all'ufficio competente che, in base alla disponibilità dei posti, potrà concedere l'autorizzazione.

Non è prevista rinnovazione tacita del servizio di anticipo e/o prolungamento di orario da un anno educativo al successivo, perciò ogni anno i genitori interessati devono presentare domanda di iscrizione.

Per la fruizione del servizio è prevista una quota aggiuntiva la cui entità è fissata dall'Amministrazione.

### **Servizio estivo**

E' facoltà dell'amministrazione comunale organizzare il servizio di nido d'infanzia nel mese di luglio; che seguirà il pieno orario (dalle ore 8,15 alle ore 16,15 al nido con eventuale possibilità di entrata anticipata alle ore 07.30 e posticipata fino alle ore 17.00).

Il servizio nel mese di Luglio verrà organizzato in moduli settimanali. Tali moduli saranno attivato solo al raggiungimento di un numero minimo di almeno 7 iscritti. Anche l'orario anticipato e/o prolungato verrà attivato solo se richiesto da un numero minimo di 5 genitori a settimana.

### **Affidamento e ritiro dei bambini**

I bambini non possono essere ritirati da persone minorenni o estranee alla famiglia. Qualora nessun genitore sia in grado di provvedere personalmente, può autorizzare altra persona, purché maggiorenne, dandone informazione preventiva alle educatrici e sottoscrivendo apposita dichiarazione.

### **ART. 10 - ACCESSO AI LOCALI**

I genitori sono obbligati a rispettare l'orario di apertura e di chiusura dei servizi; se si verificano ritardi abituali l'Amministrazione potrà adottare provvedimenti.

I locali sede di servizi possono essere utilizzati per attività proposte dai genitori o da terzi solo previa autorizzazione del responsabile del servizio.

### **ART. 11 - TUTELA DELLA SALUTE DEI BAMBINI.**

L'Amministrazione Comunale collabora con l'Azienda USL del territorio al fine di tutelare la salute e il benessere dei bambini che frequentano i servizi per la prima infanzia.



Le tabelle dietetiche adottate nei servizi sono approvate dall'Azienda USL, secondo le modalità previste dalla normativa regionale vigente; per la preparazione dei pasti si utilizzano materie prime conformi a quanto previsto dalla vigente legislazione in materia di alimenti destinati alla prima infanzia.

Il Comune recepisce le norme igienico-sanitarie formulate dall'Azienda USL per i servizi educativi e si impegna a farle rispettare a tutti gli utenti.

Quei bambini che per malattia saranno assenti per un periodo di 5 giorni consecutivi verranno riammessi soltanto dietro presentazione del certificato medico;

I genitori dei bambini che rimarranno assenti dovranno darne comunicazione al personale nel giorno stesso dell'inizio dell'assenza.

## MODALITA' ED ORGANISMI DI PARTECIPAZIONE

### ART. 12 - MODALITA' ED ORGANISMI DI PARTECIPAZIONE

#### **Organismi di partecipazione.**

La partecipazione dei genitori è momento fondamentale e costitutivo del processo educativo, in coerenza con questo nel nido le scelte e gli obiettivi più adeguati sia sul piano pedagogico, sia per lo sviluppo psicofisico dei bambini, vengono assunte in stretta collaborazione con i genitori di ciascuna/o bambina/o affinché vi sia condivisione e coerenza nell'azione educativa e siano assicurati e rafforzati il pluralismo e l'integrazione dei diversi valori nel rapporto scuola/famiglia.

A questo fine il personale educativo terrà incontri periodici, sia individuali che collettivi, con tutti i genitori, a livello della sezione e del servizio, per renderli direttamente partecipi delle scelte pedagogiche e organizzative. Tutti i genitori dei bambini frequentanti le istituzioni educative possono partecipare alla gestione sociale attraverso gli organi, i modi e le forme previste dal presente regolamento.

Sono strumenti di Gestione Sociale:

- l' Assemblea generale dei genitori;
- l'incontro dei genitori nuovi iscritti;
- l'Incontro di sezione;
- il Colloquio individuale;
- il Comitato di gestione.

### ART. 13 - ASSEMBLEA GENERALE

L'assemblea generale è composta dai genitori utenti e dal personale educativo e non; è finalizzata al confronto, alla verifica, all'informazione; discute i problemi generali del servizio, ovvero, anche con la presenza di esperti, aspetti particolari inerenti tematiche educative.

Si riunisce su richiesta dell'amministrazione, del comitato di gestione, o del gruppo di lavoro del personale del nido, o di 1/3 dei genitori. Di ogni riunione viene redatto un verbale sintetico da conservare presso il Servizio. Funge da segretario un membro designato dall'assemblea. L'Assemblea generale deve essere convocata per iscritto con preavviso di almeno 5 giorni e con l'indicazione dell'ordine del giorno.

### ART. 14 - INCONTRO DEI GENITORI NUOVI ISCRITTI



Gli incontri dei genitori nuovi iscritti avvengono prima dell'inizio del servizio e si svolgono in due tempi il 1° entro il mese di Giugno successivamente alla costituzione della graduatoria dei nuovi bambini iscritti, il 2° a Settembre prima dell'apertura dell'anno educativo.

Il primo incontro ha come finalità la presentazione del servizio e del progetto pedagogico, in quella sede si stabiliscono le date degli inserimenti. L'incontro di Settembre si propone di approfondire e condividere con i genitori i significati dell'ambientamento e delle modalità che lo caratterizzano, nonché si concordano le date dei colloqui individuali.

Agli incontri partecipa l'equipe degli operatori, oltre al coordinatore pedagogico del servizio. L'assessore di riferimento del servizio è sempre invitato.

#### **ART. 15 - INCONTRI DI SEZIONE E COLLOQUI INDIVIDUALI**

Il personale educativo di ogni sezione convoca periodicamente (almeno 3 volte all'anno) i genitori dei bambini frequentanti le sezioni per confrontare, verificare, discutere il progetto educativo specifico di ogni sezione.

Prima di ogni inserimento, le educatrici concordano con i genitori colloqui individuali finalizzati ad un primo momento di conoscenza.

I colloqui individuali possono essere attuati anche durante l'anno, ogni volta che i genitori o le educatrici ne sentono la necessità.

#### **ART. 16 - COMITATO DI PARTECIPAZIONE**

Al fine di assicurare trasparenza e partecipazione nella gestione del servizio, è istituito il Comitato di Gestione. Partecipare alla gestione del servizio significa costruire una continuità pedagogica fra la famiglia e i servizi stessi.

#### **ART. 17 - COMPOSIZIONE DEL COMITATO DI PARTECIPAZIONE**

Il Comitato di Gestione è composto da:

- n. 1 genitore rappresentante della sezione lattanti/piccoli e 2 genitori rappresentanti sezione mista piccoli/medi/grandi;
- n. 1 educatrice,
- n. 1 rappresentante del personale ausiliario;
- la coordinatrice pedagogica.

Svolge la funzione di segretario un componente del Comitato.

Alle riunioni del Comitato di Gestione verrà riservato un apposito spazio per le comunicazioni e le informazioni.

Al Comitato di gestione possono partecipare tutti i genitori.

Nella prima riunione, il Comitato di Gestione elegge il presidente scelto tra i rappresentanti dei genitori.

Il presidente convoca le riunioni del Comitato di Gestione, fissa l'ordine del giorno e verifica l'osservanza delle decisioni del Comitato.

Delle riunioni del Comitato viene redatto un verbale da conservare agli atti.

Il Comitato cessa automaticamente dalla carica quando perde la metà dei propri membri (vedi art.20).



Il Comitato, per particolari esigenze dell'Amministrazione Comunale, può essere convocato anche dal Servizio Istruzione;

Le riunioni del Comitato sono valide con la presenza della maggioranza dei suoi componenti.

#### **ART. 18 - FUNZIONI DEL COMITATO DI GESTIONE**

Il comitato di gestione svolge un ruolo promozionale e consultivo.

In particolare sono compiti del comitato:

- partecipare all'attuazione del progetto educativo;
- verificare la realizzazione degli obiettivi educativi;
- formulare proposte relative al funzionamento del servizio;
- promuovere e sostenere iniziative culturali-educative;
- proporre iniziative che coinvolgano servizi presenti nel territorio.

#### **ART. 19 - PRESIDENTE**

Il Comitato di Gestione, nel corso della prima seduta, elegge al suo interno il presidente individuandolo tra i rappresentanti dei genitori.

Il Presidente convoca e presiede le riunioni del Comitato di Gestione e svolge un ruolo di coordinamento delle attività inerenti la gestione sociale, di verifica della continuità e della efficienza dei lavori svolti. Il Presidente viene eletto ogni anno.

#### **ART. 20 - ELEZIONE DEI COMPONENTI DEL COMITATO DI GESTIONE**

##### **a) Genitori:**

I genitori, fruitori dei servizi, eleggono i propri rappresentanti nel primo incontro di sezione che si terrà entro il 30 di novembre di ogni anno.

Prima della votazione potranno essere presentate le persone che pubblicamente accettano di candidarsi, fermo restando il fatto che l'elettorato passivo spetta indistintamente a tutti i genitori dei bambini iscritti.

La votazione dovrà avvenire a scrutinio segreto su apposite schede: ogni elettore potrà votare solo un nominativo.

Ultimato lo scrutinio verranno proclamati gli eletti. I genitori uscenti saranno sostituiti all'interno del comitato dai nuovi eletti fermo restando il rispetto del numero di genitori per sezione. L'elezione generale del Comitato di Gestione, ha luogo solo nel caso di dimissione contemporanea di tutti i genitori. In caso di decadenza o dimissioni di un rappresentante eletto, subentrerà il primo dei non eletti della stessa sezione e resterà in carica fino alla scadenza del mandato.

Di tutte le operazioni di cui sopra dovrà essere redatto verbale da conservarsi presso il nido d'infanzia.

##### **b) Educatrici**

La rappresentante delle educatrici è eletta secondo criteri di rotazione all'interno del gruppo di lavoro. Dura, di norma, in carica due anni; in caso di dimissioni il gruppo collegiale provvederà a designare un'altra insegnante.

##### **c) Personale ausiliario**

Per il personale ausiliario valgono gli stessi criteri e norme previste per le educatrici.



#### **d) Elezione del presidente**

Il presidente è eletto a scrutinio segreto e a maggioranza assoluta dei componenti il comitato stesso. Qualora, dopo la prima votazione, non si raggiunga la maggioranza suddetta si procederà ad ulteriore votazione al termine della quale sarà proclamato eletto chi avrà ottenuto più voti.

### **IL PERSONALE CHE OPERA NEI SERVIZI**

#### **ART. 21 - IL PERSONALE**

Nel nido d'infanzia opera un gruppo di lavoro formato da:

- educatrici;
- personale ausiliario;
- personale di cucina;
- il coordinatore pedagogico.

#### **ART. 22 - IL GRUPPO DI LAVORO DEL PERSONALE**

##### **Il gruppo di lavoro del personale**

Il gruppo di lavoro costituisce il momento più importante per progettare, attuare, riflettere confrontare, verificare le linee pedagogiche e il progetto educativo del servizio.

E' lo strumento organizzativo che rende possibile:

- il confronto tra i punti di vista differenti;
- l'elaborazione e la condivisione di un progetto educativo comune;
- la complementarità e la continuità dell'esperienza educativa dei servizi per l'infanzia;
- l'intenzionalità e la produttività delle relazioni con l'esterno (genitori, territorio, altre istituzioni educative);

Nello specifico il gruppo di lavoro in stretto rapporto con il coordinatore pedagogico:

- elabora il progetto educativo;
- programma l'attività educativa e ne definisce gli strumenti di attuazione e verifica;
- attua la sperimentazione pedagogica e didattica,
- svolge l'autovalutazione.

Tutto il personale del nido concorre alla elaborazione, alla realizzazione, alla verifica del progetto educativo, avendo come fine comune il benessere dei bambini.

Il personale lavora in una logica di collegialità garantendo un reale completamento di interventi ma rispettando le diverse professionalità e i diversi ruoli presenti nel servizio.

#### **ART. 23 - IL COORDINATORE PEDAGOGICO**

Il coordinatore pedagogico svolge compiti di indirizzo, promuove e sostiene il lavoro degli educatori in funzione della loro formazione permanente; provvede alla promozione e valutazione della qualità dei



servizi, al monitoraggio e alla documentazione delle esperienze. Inoltre favorisce la sperimentazione dei servizi innovativi, il raccordo tra i servizi educativi, sociali e sanitari, nonché la partecipazione e la collaborazione con le famiglie al fine di promuovere la cultura dell'infanzia.

## L'ACCESSO AI SERVIZI

### **ART. 24 – MODALITÀ DI AMMISSIONE AL NIDO.**

La data di inizio di ogni ambientamento è programmata scaglionando le ammissioni, graduando i tempi di permanenza e prevedendo la presenza dei genitori; la data viene concordata tra i genitori e il personale educativo, durante la prima riunione dei genitori nuovi iscritti. Di norma il periodo riservato all'ambientamento coincide con i mesi di settembre, ottobre e novembre.

In presenza di posti disponibili oltre tale data, verranno effettuati inserimenti entro il mese di marzo successivo.

Alla scadenza del termine, eventuali nuovi ambientamenti verranno valutati dal responsabile del servizio.

L'ambientamento dei bambini certificati ai sensi della L. 104, avviene con la necessaria collaborazione del competente servizio di Neuropsichiatria Infantile dell'Azienda USL.

La regolarità della frequenza del bambino nei servizi educativi è una premessa necessaria e fondamentale per assicurare un buon inserimento ed un buon funzionamento dei servizi stessi.

### **ART. 25 – GRADUATORIA D'ACCESSO**

Il Servizio Istruzione, competente per il procedimento, conclusa la raccolta delle domande, provvede a valutarne l'ammissibilità e redige una graduatoria provvisoria delle domande ammissibili sulla base della valutazione generale della situazione familiare, avvalendosi di criteri allegati al regolamento.

Nella formazione delle graduatorie, a parità di punteggio, l'ordine di precedenza sarà determinato in subordine alla data di nascita del bambino (precede il più "vecchio"), in caso di ulteriore parità verrà data priorità alla domanda con il n. di protocollo più basso.

### **ART. 26 – PRINCIPI GENERALI E RINUNCE**

Tutti gli utenti devono concorrere al pagamento di una quota mensile fissata dall'amministrazione comunale;

Nel caso in cui gli utenti chiedano agevolazioni tariffarie, devono presentare un'idonea documentazione relativa alla condizione economica del nucleo familiare;

Tutti coloro che accettano la retta massima, sono esonerati dalla presentazione di qualsivoglia documentazione relativa al reddito;

La retta è composta da una quota fissa mensile e da una quota giornaliera o quota pasto:

- la quota fissa mensile del servizio Tempo Corto e Part Time è uguale ed è articolata in fasce in relazione al reddito derivato dal valore ISEE del nucleo familiare;
- la quota fissa mensile del servizio a Tempo Pieno, è articolata in fasce in relazione al reddito derivato dal valore ISEE del nucleo familiare;
- la quota giornaliera, viene applicata nei servizi che prevedono il pasto.



I genitori che intendano rinunciare al servizio, ritirando il bambino, devono obbligatoriamente compilare un apposito modulo da consegnare all'Ufficio Istruzione;

In assenza di comunicazione scritta all'ufficio Istruzione del Comune, verrà emessa regolare fattura;

In caso di rinuncia al posto assegnato, la retta cessa dal primo giorno del mese successivo alla rinuncia;

Il posto che si rende disponibile a seguito di rinuncia, verrà riassegnato immediatamente. Questa procedura verrà effettuata fino al 31 marzo dell'anno scolastico in corso, fatti salvi i casi di cui all'art.32.

## CRITERI PER L'ACCESSO AI SERVIZI EDUCATIVI 0-3 ANNI

### **ART. 27 - PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE D'AMMISSIONE**

Le domande dovranno essere presentate presso l'ufficio Istruzione e Cultura del Comune di Castelvetro Piacentino durante il periodo (30 giorni consecutivi) che sarà annualmente definito dall'Amministrazione Comunale.

Per le iscrizioni al nido d'infanzia possono presentare domanda, entro la data indicata dall'Amministrazione, le famiglie dei bambini residenti nel Comune di Castelvetro Piacentino, nati nei 2 anni precedenti l'anno a cui si riferisce l'iscrizione.

Le domande presentate fuori termine, da residenti, verranno collocate in un'altra graduatoria denominata "graduatoria fuori termine", compilata secondo l'ordine cronologico di presentazione delle domande, e saranno prese in considerazione solo se risulterà esaurita la "graduatoria ufficiale" dei residenti.

Possono presentare domanda anche le famiglie non residenti nel Comune di Castelvetro Piacentino. Tali richieste saranno poste in una graduatoria denominata "graduatoria dei non residenti" (compilata secondo l'ordine cronologico di presentazione della domanda) e saranno accolte solo una volta esaurite le domande presentate, sia nei termini che fuori termine, dai residenti nel comune di Castelvetro Piacentino. Anche in questa graduatoria certificati ai sensi della L. 104 o con disagio relazionale e/o socioculturale avranno la priorità. L'ammissione di minori certificati ai sensi della L. 104 residenti in altri comuni che comporti la disponibilità di educatore/trice di sostegno è subordinata all'impegno del comune di residenza a rimborsare la relativa spesa al comune di Castelvetro Piacentino.

Nel caso in cui la domanda rimanga insoddisfatta, l'utente deve ripresentare la domanda d'iscrizione l'anno successivo.

### **ART. 28 - POSTI CONVENZIONATI**

Il Comune si impegna a riservare ogni anno un numero di posti nel nido d'infanzia, per bambini residenti in Comuni che stipulano con il Comune di Castelvetro apposita convenzione per l'ammissione al servizio di cui al presente regolamento.

Le modalità di iscrizione, i criteri di applicazione della convenzione agli utenti, le priorità negli inserimenti, le modalità di pagamento della retta vengono regolate direttamente tra il Comune Convenzionato e gli utenti a cui viene applicata la convenzione.

Il Comune di Castelvetro applica agli utenti in convenzione le stesse modalità, per quanto riguarda il diritto all'accesso al servizio, che vengono applicate agli utenti residenti.

I posti bambino che vengono riservati ai Comuni convenzionati, restano di diritto al Comune convenzionato per tutta la durata della convenzione, salvo modifiche dovute al mancato rispetto della convenzione. Ogni



variazione delle convenzioni in essere che si rendessero necessarie prima dello scadere delle stesse, dovranno essere sottoposte all'esame delle Giunte Comunali interessate e dalle stesse approvate.

#### **ART. 29 - FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE**

Le graduatorie per l'ammissione saranno formulate mediante assegnazione del punteggio sulla base dei criteri contenuti nel presente regolamento.

I posti disponibili in ogni sezione sono assegnati secondo l'ordine della graduatoria.

A parità di punti precede il bambino di maggiore età.

Saranno formulate le seguenti graduatorie:

- graduatoria ufficiale, comprendente i residenti che hanno presentato domanda entro i termini (Sono equiparati ai residenti coloro che entro il 31 Agosto dell'anno di iscrizione al servizio porteranno la residenza a Castelvetro o nei rispettivi Comuni convenzionati. In tal caso dovranno presentare insieme alla domanda l'autocertificazione dell'acquisto dell'immobile o dichiarare gli estremi del contratto di locazione oppure indicare l'immobile locato);
- graduatoria "fuori termine", comprendente i residenti non tempestivi e compilata secondo l'ordine cronologico di presentazione delle domande;
- graduatoria dei non residenti, compilata secondo l'ordine cronologico di presentazione delle domande;

L'assegnazione a ciascuna tipologia di orario o di servizio è valida per tutto l'anno;

Qualora i genitori rinuncino al posto assegnato saranno depennati dalla graduatoria;

Una volta terminata l'assegnazione dei posti attingendo dalla graduatoria iniziale, eventuali posti disponibili a seguito di rinunce nelle varie sezioni, in assenza di bambini in graduatoria di età corrispondente alla sezione, saranno occupati da bambini, sempre in graduatoria, individuati con il criterio dell'età "prossimale".

#### **ART. 30 - AMMESSI DALLE LISTE DI ATTESA.**

1. L'utente in lista di attesa a cui viene proposto telefonicamente il posto si considera assegnatario del posto e avrà 3 giorni di tempo per rinunciare senza oneri o accettare.
2. Nel caso di irreperibilità telefonica, il termine di tre giorni decorrerà dalla data di ricevimento della successiva comunicazione scritta, mediante lettera raccomandata con A.R., oppure invio tramite pec, oppure consegna diretta tramite messo notificatore. Decorso il termine dei tre giorni senza che l'utente abbia rinunciato o confermato l'assegnazione, si procederà alla cancellazione d'ufficio dalla lista d'attesa.
3. Le rinunce pervenute dal giorno di inserimento in avanti, anche **in assenza di frequenza**, comportano l'obbligo del pagamento della retta secondo le ordinarie regole di definizione delle tariffe di frequenza.

#### **ART. 31 - DIRITTO DI PRECEDENZA**

Nella formulazione delle graduatorie hanno diritto di precedenza i seguenti casi, nell'ordine:

- a) domande riferite a bambini che presenteranno difficoltà fisiche, psichiche, motorie, sensoriali (Legge 104/92, citata), casi di affidamento del minore a famiglie residenti, nucleo familiare in grave difficoltà;
- b) Bambino/a con almeno 1 fratello/sorella già iscritto e frequentante anche nell'anno per cui viene presentata la domanda (N.B.: Se le domande sono presentate per fratelli/sorelle nel medesimo anno scolastico, l'attribuzione di un posto nido ad uno dei due determina automaticamente l'assegnazione del posto con diritto di precedenza all'altro)



- c) qualora, oltre il termine stabilito ogni anno per le iscrizioni, pervengano all'ufficio domande per casi di cui al punto a) e per casi relativi a personale delle forze dell'ordine trasferito, queste verranno accolte in via eccezionale per un numero massimo di uno e verranno inseriti come sovrannumerari.

#### **ART. 32 - LISTA D'ATTESA**

La lista d'attesa, per coloro che restano esclusi, verrà chiusa il 31 marzo dell'anno successivo, salvo casi particolari che verranno valutati di volta in volta dal responsabile del Servizio.

#### **ART. 33 - CONDIZIONI DEL BAMBINO CHE CONCORRONO ALL'ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO PER LA GRADUATORIA.**

- 1) Bambino certificato ai sensi della L.104/92, citata;
- 2) Nucleo familiare in grave difficoltà (nucleo incompleto in cui manchi effettivamente la figura materna o paterna per una delle seguenti cause: decesso di uno dei due coniugi, coniuge in carcere, segnalazione AUSL, ragazza madre/ragazzo padre);
- 3) Bambini in affidamento a famiglie residenti;
- 4) Invalidità del 100% di uno dei due genitori che necessita di assistenza continua (rilasciata dalla Commissione Invalidi);
- 5) Invalidità del 100% di un altro figlio che necessita di assistenza continua (rilasciata dalla Commissione Invalidi);

#### **ART. 34 - CONDIZIONI RELATIVE AL NUCLEO FAMILIARE**

- 1) Per nucleo familiare si intendono i soggetti tra i quali intercorre un rapporto di filiazione legittima, naturale o adottiva.
- 2) La composizione del nucleo familiare è determinata con gli stessi criteri previsti nella dichiarazione sostitutiva unica, ISEE, e più specificatamente:
  - a) i genitori coniugati, non coniugati o adottivi residenti nello stesso luogo o in luoghi diversi che contribuiscono al mantenimento del bambino frequentante il servizio educativo; eventuali altri componenti la famiglia anagrafica dei genitori del bambino utente che risultano a carico di questi ultimi ai fini IRPEF;
  - b) i genitori adottivi congiuntamente affidatari del bambino utente ed altri familiari che risultano a loro carico ai fini IRPEF;
  - c) i genitori tenuti a concorrere al mantenimento del bambino utente, anche se non affidatari del bambino, i conviventi e i componenti la famiglia anagrafica dei genitori del bambino utente risultanti a carico di questi ai fini IRPEF;
  - d) il genitore che ha riconosciuto il figlio utente e i figli componenti la famiglia anagrafica del genitore stesso e che siano a carico di quest'ultimo ai fini IRPEF;
- 3) Nel caso di affidamento anche preadottivo, il nucleo familiare di appartenenza dell'utente sarà considerato costituito esclusivamente dalla famiglia affidataria.

#### **ART. 35 - CONDIZIONI RELATIVE ALL'ATTIVITÀ LAVORATIVA O DI STUDIO**

Gli aspetti della condizione lavorative o di studio che verranno valutati ai fini dell'attribuzione dei punteggi saranno i seguenti:



- 1) data di assunzione, orario settimanale articolato nell'arco della giornata (specificando orario di entrata e uscita), data eventuale di fine rapporto, sede di lavoro;
- 2) genitore disoccupato o in cerca di occupazione solo se iscritto al Centro per l'impiego (da certificare);
- 3) genitore che si trova in cassa integrazione o in mobilità o che dichiara che lavorerà entro il 31 agosto (è necessario produrre dichiarazione del datore di lavoro);
- 4) Genitore studente. Per "studente" s'intende persona iscritta e frequentante: Istituti Superiori d'Istruzione, corsi di laurea, di specializzazione, post-laurea o affini, di durata almeno triennale. Nel caso di studenti il punteggio non sarà cumulabile con quello relativo alla condizione lavorativa. Il punteggio sarà attribuito solo a seguito di dichiarazione dell'istituzione scolastica che attesti la regolare frequenza;
- 5) E' opportuno specificare eventuali altri fatti, stati, condizioni rilevanti ai fini dell'attribuzione dei punteggi o del diritto di precedenza;
- 6) Le ore di lavoro straordinario non vengono considerate ai fini del punteggio.

#### **ART. 36 - DOCUMENTI DA PRESENTARE**

Gli elementi informativi dovranno essere forniti tramite autocertificazione (compilando l'apposito modulo) e tramite la presentazione della documentazione comprovante fatti, stati e condizioni, ove richiesta.

Non possono essere oggetto di autocertificazione stati e fatti relativi alle condizioni di salute; questi devono necessariamente essere documentati mediante certificazione medica.

I dati forniti sono coperti da segreto d'ufficio e garantiti dal D. Lgs. 196/2003 (tutela della privacy). Questi saranno utilizzati solo ed esclusivamente per la formulazione della graduatoria, per la determinazione della retta.

La documentazione dovrà essere presentata entro il termine stabilito di ogni anno; non verranno considerati i documenti pervenuti o spediti successivamente a questo termine; in caso di spedizione farà fede il timbro postale.

#### **ART. 37 - PUBBLICAZIONE DELLE GRADUATORIE**

Entro 10 giorni dalla chiusura del termine per la presentazione delle domande al nido d'infanzia, verrà pubblicata per 6 giorni consecutivi all'Albo Pretorio on line del Comune, e sul sito Internet del Comune di Castelvetro Piacentino la graduatoria con assegnazione del punteggio. Durante questo periodo di pubblicazione gli interessati possono presentare eventuali reclami scritti in ordine alle modalità di attribuzione del punteggio, per errori materiali o vizi di procedimento. Allo scadere del termine della pubblicazione della graduatoria con assegnazione del punteggio e per successivi 5 giorni, l'Amministrazione deciderà circa le eventuali opposizioni inoltrate. Il 12° giorno successivo alla 1° pubblicazione verrà pubblicata per 10 giorni consecutivi la graduatoria con assegnazione definitiva di posto.

Nei 06 giorni di pubblicazione delle graduatorie provvisorie i genitori interessati possono comunicare e documentare eventuali variazioni sopravvenute nella situazione del nucleo familiare (trasferimento nel comune o dal comune, cambiamenti nella condizione familiare), richiedere l'eventuale modifica del punteggio già assegnato e la conseguente variazione della posizione in graduatoria; la domanda verrà inserita all'ultimo posto tra quelle corrispondenti al medesimo punteggio.

#### **ART. 38 - DOMANDE FUORI TERMINE**

Si accettano domande fuori termine fino al 31 dicembre di ogni anno. Le domande saranno vagliate solo nel caso in cui risultino disponibili dei posti ed esaurite le graduatorie ufficiali.



Le domande fuori termine dei residenti hanno la precedenza rispetto alle domande presentate entro i termini da residenti fuori comune.

## ART. 39 - CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEL PUNTEGGIO

### 1) NOTIZIE RELATIVE AL BAMBINO: PUNTEGGIO

---

- |   |                        |
|---|------------------------|
| a) bambino certificato ai sensi della L. 104/1992   | <b><u>priorità</u></b> |
| b) nucleo familiare in grave difficoltà<br>(nucleo incompleto in cui manchi effettivamente la figura paterna o materna,<br>decesso di uno dei due coniugi, coniuge in carcere, segnalazione A.U.S.L.,<br>ragazza madre, ragazzo padre); | <b><u>priorità</u></b> |
| c) bambino in affidamento temporaneo o pre-adottivo;  | <b><u>priorità</u></b> |
| d) invalidità del 100% di un coniuge che necessita di assistenza continua;  | <b><u>priorità</u></b> |
| e) invalidità del 100% di un altro figlio che necessita di assistenza continua.   | <b><u>Priorità</u></b> |

### 2) NOTIZIE RELATIVE AL NUCLEO FAMILIARE DEI RICHIEDENTI

---

#### Composizione del nucleo familiare: gli adulti

- |  |    |
|--|----|
| a) è presente in famiglia un solo genitore<br>(per separazione, divorzio, abbandono di convivente) | 18 |
| b) padre o madre con invalidità dal 46 al 99%<br>(che non necessiti di assistenza continua)        | 15 |
| c) padre o madre con invalidità dal 33% al 45%<br>(che non necessiti di assistenza continua)       | 12 |

#### Composizione del nucleo familiare

- |   |          |
|---|----------|
| a) altro/i figlio/i in età 0-2 anni inserito/i al nido                            | 6 figlio |
| b) altro/i figlio/i in età 0-2 anni non inserito/i al nido                        | 9/figlio |
| c) figlio/ in età 3-5 anni inserito alla scuola dell'Infanzia                     | 4/figlio |
| d) figlio/i in età 3-5 anni non inserito alla scuola dell'Infanzia                | 7/figlio |
| e) figlio/i in età di scuola dell'obbligo   | 4/figlio |
| f) figlio/i in età 15-18 anni   | 1/figlio |
| g) invalidità del figlio dal 33% al 45% che non necessiti di assistenza continua  | 12       |
| h) invalidità del figlio dal 46% al 100% che non necessiti di assistenza continua | 15       |

Riguardo ai punti b), c), g) e h) è necessaria la presentazione del certificato di istituzione sanitaria o assistenza pubblica attestante il grado di invalidità.

Se i figli risiedono all'estero non danno punteggio perché non rappresentano un presente carico per la famiglia.



### 3) LAVORO A TEMPO INDETERMINATO CON ORARIO PREVISTO CONTRATTUALMENTE

Ore settimanali	Padre	Madre
a) fino a 20 ore settimanali	21	21
b) fino a 25 ore settimanali	22	22
c) fino a 36 ore settimanali (l'orario degli insegnanti statali a tempo pieno è equiparato alle 36 ore)	23	23
d) oltre le 36 ore	24	24
e) reperibilità		
- fino a quattro volte al mese	0,5	0,5
- oltre quattro volte al mese	1	1

Nota: viene considerato lavoratore anche uno studente, purché frequenti la scuola media superiore pubblica o paritaria oppure l'università (limitatamente alla prima laurea), scuola di specializzazione, dottorato di ricerca. Il punteggio sarà attribuito solo a seguito di dichiarazione dell'istituzione scolastica che attesti la regolare frequenza.

Le ore di lavoro straordinario non vengono considerate ai fini del punteggio.

### 4) LAVORO PRECARIO effettuato nell'anno solare precedente o nell'anno in corso fino ad un massimo di 12 mesi:

Ore settimanali	Padre	Madre	(per mese)
a) fino a 20 ore settimanali	0,5	0,5	(per mese)
b) fino a 25 ore settimanali	0,7	0,7	(per mese)
c) fino a 36 ore settimanali	0,9	0,9	(per mese)
d) oltre le 36 ore	1,0	1,0	(per mese)
e) casalinga/o	0,0	0,0	
f) disoccupata/o	0,0	0,0	

### 5) COMUNE SEDE DI LAVORO DEI GENITORI

	Padre	Madre
a) da 10 a 15 Km. dal comune di residenza	1,0	1,0
b) da 15 a 30 Km. dal comune di residenza	2,0	2,0
c) da 30 a 50 Km. dal comune di residenza o ambulanti	3,0	3,0
d) oltre 50 Km. dal comune di residenza	4,0	4,0

### 6) TURNI DI LAVORO DEI GENITORI PREVISTI CONTRATTUALMENTE

	Padre	Madre
a) turni anche serali (fino alle ore 22,00)	1	1
b) turni anche notturni (oltre le ore 22,00 e festivi)	3	3



## RETTE

### **ART. 40 – RETTE DI FREQUENZA PER I NIDI D'INFANZIA**

Le famiglie degli utenti dei servizi educativi per la prima infanzia di cui al presente regolamento partecipano alla copertura dei costi dei servizi mediante il pagamento di una quota di cui il Comune di Castelvetro P.no stabilisce l'ammontare, la periodicità, le modalità di riscossione ed ogni altro elemento.

Il sistema tariffario è così articolato:

- Tempo Part Time retta mensile fissa,
- Tempo Corto e Tempo Pieno retta mensile fissa + quota giornaliera per ogni giorno di frequenza del bambino,
- tempo anticipato e/o prolungato retta mensile fissa.

Il sistema individua una gradualità nella contribuzione degli utenti, solo per quanto riguarda la quota fissa mensile del servizio, secondo criteri di valutazione che si ispirano a principi di equità e solidarietà, in relazione alle effettive condizioni socio-economiche, mentre non hanno riduzioni la quota pasto, il servizio tempo anticipato e prolungato.

L'importo corrisposto dagli utenti all'Amministrazione si configura come contribuzione a titolo di concorso a sostegno delle spese complessive del servizio.

La determinazione dell'ammontare degli importi relativi al Servizio è finalizzata al raggiungimento di un punto di equilibrio tra la necessità di garantire l'universalità di accesso e la capacità di sostenere i relativi oneri da parte dell'Ente.

Viene applicata la retta intera nel primo mese di frequenza, qualora la famiglia non abbia provveduto alla presentazione della dichiarazione ISEE nei termini stabiliti dall'ufficio; detta retta verrà ridefinita una volta acquisita la documentazione necessaria e applicata dal mese successivo a quello di presentazione.

### **ART. 41 DIFFERENZIAZIONE E GRADUALITÀ DELLA CONTRIBUZIONE**

Il sistema prevede una differenziazione tariffaria della retta mensile fissa in misura della tipologia di servizio utilizzata: Tempo anticipato, Part Time, Tempo Corto, Tempo Pieno, Tempo Prolungato. Gli importi relativi sono commisurati al numero di ore di frequenza del bambino.

### **ART. 42 CALCOLO DEL REDDITO PER DEFINIRE LA RETTA**

La determinazione del reddito viene effettuata sulla base della DSU (Dichiarazione Sostitutiva Unica) secondo la deliberazione di determinazione delle rette.

Ai sensi dell'art. 71 comma 1 del DPR 445/00 l'Amministrazione effettuerà controlli a campione sulla veridicità delle dichiarazioni rese in autocertificazione. A tal fine il richiedente dovrà produrre tutta la documentazione richiesta. Nel caso di dichiarazioni mendaci si applicheranno le sanzioni previste e stabilite dalle norme citate.

### **ART. 43 – DIMISSIONE PER MANCATA FREQUENZA**

In caso di assenza per 1 mese consecutivo senza giustificato motivo (malattia, temporaneo trasferimento) il responsabile del servizio, può disporre la dimissione del bambino.

### **ART. 44 - AGEVOLAZIONI SULLA RETTA MENSILE**

1) Viene effettuata la detrazione della retta fissa mensile nei seguenti casi:



- a) assenza di oltre 10 giorni consecutivi di effettiva apertura del servizio, nello stesso mese solare (esclusi sabato e domenica): riduzione del 20%;
  - b) assenza di 30 giorni consecutivi in uno stesso mese solare: rimborso del 50%.
- 2) Nel caso ci sia una simultanea frequenza del servizio di più bambini della stessa famiglia, è dovuta per il secondo e successivi una riduzione del 30% della quota fissa e della quota pasto giornaliera, mentre resta invariata la retta relativa ai servizi di Tempo anticipato e/o prolungato.

#### **ART. 45 - RETTA DEL MESE DI INSERIMENTO**

- 1) La determinazione della retta relativa al primo mese, in cui si verifica l'inizio del servizio o si effettua l'inserimento, avviene secondo il seguente schema:
  - a) vecchi iscritti che iniziano a frequentare dal 1° al 15° giorno: pagamento del 100%;
  - b) nuovi iscritti che iniziano a frequentare dal 1° al 7° giorno: pagamento del 100%;
  - c) nuovi iscritti che iniziano a frequentare dall' 8° al 14° giorno: pagamento 75%;
  - d) nuovi iscritti che iniziano a frequentare dal 15° al 21° giorno: pagamento 50% ;
  - e) nuovi iscritti che iniziano a frequentare dal 22° al 30°/31° giorno: pagamento 25% ;
- 2) per i nuovi iscritti la retta viene calcolata a partire dal giorno dell'inserimento.

#### **ART. 46 - ORARIO ANTICIPATO E PROLUNGATO**

- 1) Gli utenti che richiedono il servizio di tempo anticipato e/o prolungato dovranno pagare una quota mensile suppletiva fissa;
- 2) La retta dovrà essere versata interamente, per tutto l'anno educativo, indipendentemente dalla frequenza.
- 3) Il pagamento della quota, per i nuovi iscritti, qualora l'ambientamento si protragga oltre il periodo concordato con le educatrici e il servizio di prolungamento non venga erogato a partire dal mese richiesto ma dal mese successivo, viene applicata con decorrenza dal mese di inizio effettivo della frequenza ad orario prolungato. In caso di assegnazione dell'orario prolungato nel corso dell'anno educativo, la quota relativa decorre dall'inizio del mese in cui è stato assegnato;
- 4) In caso di rinuncia scritta all'orario prolungato, prevista in caso di straordinaria modificazione della situazione lavorativa dei genitori, la retta cessa dal primo giorno del mese successivo alla rinuncia.

#### **ART. 47 - RESIDENTI FUORI COMUNE**

I residenti fuori comune pagano la retta massima.