

REGOLAMENTO

ASILO NIDO

COMUNALE di

SALUDECIO



*Approvato con deliberazione di Consiglio
Comunale 25 del 27/07/2026
Modificato e integrato con deliberazione di
Consiglio Comunale n.... del*

PREMESSA

Il Nido d'infanzia comunale "Fratel Amato" di Saludecio è un servizio educativo e sociale di interesse pubblico, rivolto ai bambini e alle bambine di età compresa tra tre e trentasei mesi e alle loro famiglie.

Il servizio è di titolarità del Comune di Saludecio e fa parte del sistema integrato di educazione e istruzione dalla nascita ai sei anni. La sua gestione può essere affidata a un soggetto esterno individuato secondo la normativa vigente, nel rispetto delle funzioni di indirizzo, vigilanza e controllo esercitate dall'Amministrazione comunale.

Il Nido riconosce ogni bambino e ogni bambina come persona e soggetto titolare di diritti. Ne promuove il benessere, l'identità, l'autonomia, le competenze e lo sviluppo affettivo, cognitivo, relazionale, corporeo e sociale, nel rispetto dei tempi, delle caratteristiche e delle potenzialità individuali.

Il servizio offre un ambiente educativo accogliente, sicuro e inclusivo, nel quale la cura, il gioco, la relazione, l'esplorazione, la scoperta e l'apprendimento costituiscono dimensioni strettamente connesse dell'esperienza quotidiana.

Il Nido concorre con le famiglie alla crescita e all'educazione dei bambini, nel rispetto delle responsabilità educative genitoriali. Promuove un'alleanza educativa fondata sull'ascolto, sulla fiducia, sulla partecipazione, sulla corresponsabilità e sul confronto, riconoscendo le famiglie come interlocutori essenziali nella costruzione del progetto educativo.

Il servizio favorisce la conciliazione tra tempi di vita, di cura e di lavoro e concorre a prevenire e contrastare disuguaglianze, povertà educative, svantaggio ed esclusione. Garantisce pari opportunità di accesso e partecipazione e sostiene l'inclusione dei bambini con disabilità, bisogni educativi specifici o situazioni di fragilità personale, familiare o sociale, in collaborazione con le famiglie e con i servizi competenti.

In quanto presidio educativo di comunità, il Nido valorizza le caratteristiche sociali, culturali, ambientali e territoriali di Saludecio. Promuove il rapporto con la comunità locale, la conoscenza del territorio, le esperienze all'aperto e il raccordo con i servizi educativi, scolastici, sociali, sanitari e culturali.

Il Nido assicura la continuità educativa con la scuola dell'infanzia e con gli altri servizi del sistema integrato zero-sei, attraverso la collaborazione tra le istituzioni, il coordinamento pedagogico e la condivisione di percorsi coerenti con le esigenze di crescita dei bambini.

La qualità del servizio è perseguita attraverso la progettazione pedagogica ed educativa, la professionalità e la formazione permanente del personale, il coordinamento pedagogico, l'osservazione, la documentazione, la partecipazione delle famiglie e la valutazione periodica del servizio.

Il presente Regolamento rappresenta un *Testo coordinato e integrato a seguito di delibera di C.C. n. 25 del 27/07/2026* e definisce i principi generali, le condizioni di accesso e frequenza, i diritti e i

doveri dei soggetti coinvolti e le principali modalità di organizzazione e funzionamento del Nido. La Carta dei servizi, il progetto pedagogico, il progetto educativo annuale e gli ulteriori atti adottati dal Comune e dal soggetto gestore ne specificano gli aspetti organizzativi e operativi, nel rispetto delle rispettive competenze.

ART. 1 – AMBITO TERRITORIALE D'UTENZA/ MODALITA' DI ISCRIZIONE

1. Il Nido d'infanzia comunale “Fratel Amato” accoglie bambini e bambine di età compresa tra tre e trentasei mesi, nel rispetto della capacità ricettiva autorizzata e senza discriminazioni fondate su sesso, disabilità, nazionalità, origine etnica, lingua, cultura, religione o condizione personale, familiare, economica e sociale.
2. Il requisito minimo dei tre mesi di età deve essere posseduto alla data prevista per l'inizio della frequenza.
3. La capacità ricettiva ordinaria del servizio è stabilita in **20 posti**. La capacità può essere elevata fino a un massimo di **22 posti**, esclusivamente nei limiti consentiti dall'autorizzazione al funzionamento, dalla normativa regionale vigente e dal rispetto dei rapporti numerici tra personale e bambini.
4. L'organizzazione dei bambini in gruppi non è rigidamente determinata per fasce anagrafiche, ma è definita dal soggetto gestore, con il coordinamento pedagogico, tenendo conto dell'età, del livello di sviluppo, delle autonomie, dei bisogni individuali, delle relazioni e della composizione complessiva del gruppo.
5. Possono presentare domanda di iscrizione le famiglie dei bambini:
 - a. residenti nel Comune di Saludecio;
 - b. residenti nei Comuni eventualmente convenzionati con il Comune di Saludecio;
 - c. residenti in altri Comuni.
6. La residenza determina l'ordine di priorità territoriale per l'ammissione al servizio, secondo i criteri stabiliti dal successivo articolo relativo alla formazione della graduatoria. La domanda dei bambini non residenti può essere accolta in presenza di posti disponibili, nel rispetto della graduatoria vigente e degli eventuali accordi o convenzioni tra enti.
7. Le domande di iscrizione devono essere presentate al Comune di Saludecio nei termini e con le modalità stabiliti nell'avviso pubblico annuale. L'avviso indica almeno:
 - a. i posti disponibili;
 - b. i termini e le modalità per la presentazione della domanda;
 - c. i requisiti di accesso;
 - d. i criteri per la formazione della graduatoria;

- e. la documentazione richiesta;
 - f. le tipologie di frequenza disponibili;
 - g. le tariffe e le eventuali agevolazioni;
 - h. le modalità e i termini di comunicazione dell'ammissione;
 - i. il responsabile comunale del procedimento e i recapiti per richiedere informazioni e assistenza.
8. Il Concessionario e l'ente assicurano modalità di supporto alla compilazione e alla presentazione della domanda alle famiglie che incontrino difficoltà nell'accesso agli strumenti digitali, nella comprensione della procedura o nell'utilizzo della lingua italiana.
 9. Le dichiarazioni rese nella domanda hanno valore di dichiarazioni sostitutive ai sensi della normativa vigente. Il Comune può effettuare controlli sulla loro veridicità e adottare i conseguenti provvedimenti in caso di dichiarazioni false o non corrispondenti alla situazione effettiva.
 10. Per i bambini già frequentanti e in possesso dei requisiti di età, l'iscrizione al servizio di asilo nido si intende automaticamente confermata per l'anno educativo successivo, senza necessità di presentare una nuova domanda.
 11. Qualora la famiglia non intenda avvalersi della conferma automatica, deve presentare formale disdetta scritta entro il 30 aprile dell'anno in corso, o altro termine specificato nell'avviso, utilizzando l'apposita modulistica fornita dal gestore.
 12. La conferma automatica del posto è in ogni caso subordinata alla regolarità dei pagamenti delle rette di frequenza maturate fino al momento della riconferma. La presenza di morosità non sanate comporterà la decadenza immediata dal diritto di conservazione del posto.
 13. Non è richiesta la presentazione di una nuova domanda completa, salvo che intervengano modifiche rilevanti dei dati dichiarati o che il Comune disponga diversamente per motivate esigenze organizzative.
 14. Qualora siano intervenute modifiche rilevanti e/o il Comune richieda la conferma per motivate esigenze organizzative, ai fini della conferma, la famiglia deve:
 - a. comunicare l'intenzione di proseguire la frequenza;
 - b. aggiornare eventuali dati anagrafici, familiari o relativi alla tipologia di frequenza;
 - c. presentare un'attestazione ISEE in corso di validità qualora intenda beneficiare della tariffa agevolata;
 - d. risultare in regola con il pagamento delle rette, fatto salvo un piano di rientro formalmente concordato o la presenza di importi oggetto di contestazione non ancora definita.
 12. In presenza di pagamenti irregolari, prima di dichiarare la mancata conferma del posto, il soggetto gestore comunica alla famiglia l'importo dovuto e assegna un termine non inferiore a dieci giorni per il pagamento, per la richiesta di chiarimenti o per la definizione di un eventuale piano di rientro, d'intesa con il Comune.

13. Qualora, dopo l'approvazione della graduatoria, risultino ancora posti disponibili oppure la lista d'attesa venga esaurita, il Comune può riaprire le iscrizioni. Le domande presentate durante l'anno educativo sono esaminate secondo l'ordine e i criteri stabiliti dal presente Regolamento e dall'avviso pubblico.

14. L'ammissione effettuata durante l'anno è subordinata:

- a. alla disponibilità effettiva del posto;
- b. alla compatibilità con l'organizzazione del servizio;
- c. al rispetto dei rapporti numerici tra personale e bambini;
- d. alla possibilità di programmare adeguatamente l'ambientamento.

15. Per quanto riguarda il Comune, l'iscrizione si perfeziona quando l'ente comunica ufficialmente alla famiglia l'assegnazione del posto presso il nido in concessione (che avviene in seguito ad approvazione della graduatoria). In capo al concessionario l'iscrizione si perfeziona mediante sottoscrizione formale di apposita modulistica (entro il termine indicato nella comunicazione di ammissione), pagamento della quota di iscrizione e consegna dei documenti obbligatori. La mancata accettazione entro il termine assegnato comporta la rinuncia al posto, salvo giustificato motivo tempestivamente comunicato.

Quota annuale di iscrizione

1 Al fine di favorire la massima accessibilità al servizio e sostenere la natalità, la quota di iscrizione al servizio nido è totalmente azzerata a carico dell'utenza per tutto il primo anno educativo.

2. L'azzeramento di cui al comma 1 si applica a partire dal mese di effettiva apertura del servizio e fino al 31 luglio dell'anno successivo. La copertura finanziaria di tali quote rimane a totale ed esclusivo carico del soggetto concessionario.

3. A partire dal secondo anno educativo di apertura del servizio, fissato convenzionalmente dal mese di settembre, l'eventuale applicazione della quota di iscrizione e il relativo importo saranno definiti in comune accordo tra il concessionario e l'Ente, tramite l'adozione di appositi e successivi provvedimenti.

Art. 2 - CALENDARIO E ORARI DI FUNZIONAMENTO

- 1. Il Nido d'infanzia comunale "Fratel Amato" è ordinariamente aperto per undici mesi all'anno, dal primo giorno feriale del mese di settembre al 31 luglio dell'anno successivo, dal lunedì al venerdì.
- 2. Il servizio è articolato nelle seguenti tipologie di frequenza:

Tipologia di frequenza	Orario del servizio	Fascia di ingresso	Fascia ordinaria di uscita
Tempo pieno	7:30-16:00	7:30-9:00	15:30-16:00
Tempo parziale	7:30-13:30	7:30-9:00	13:00-13:30

3. La fascia compresa tra le ore 7:30 e le ore 9:00 costituisce l'orario ordinario di accoglienza. L'ingresso deve avvenire, di norma, entro le ore 9:00, al fine di assicurare la regolarità delle attività educative e delle routine quotidiane.
4. Eventuali ingressi successivi alle ore 9:00 sono consentiti in caso di visite sanitarie, terapie, esigenze familiari motivate o altre circostanze preventivamente comunicate e concordate con il personale educativo.
5. Per i bambini iscritti a tempo parziale, l'uscita avviene ordinariamente tra le ore 13:00 e le ore 13:30, dopo il pranzo e le attività di cura.
6. Per i bambini iscritti a tempo pieno, l'uscita ordinaria avviene tra le ore 15:30 e le ore 16:00. Eventuali uscite anticipate possono avvenire, previo accordo con il personale educativo, nella fascia compresa tra le ore 12:00 e le ore 13:00.
7. Gli orari di ingresso e di uscita devono essere rispettati dalle famiglie. Eventuali ritardi devono essere comunicati tempestivamente al servizio. In caso di ritardi ripetuti, il soggetto gestore invita la famiglia a un confronto finalizzato a individuare modalità compatibili con il regolare funzionamento del Nido. Il ripetersi dei ritardi può essere segnalato al Comune per le valutazioni e gli eventuali provvedimenti di competenza.

Avvio dell'anno educativo e ambientamenti

1. All'inizio di ogni anno educativo, gli accessi dei bambini di nuova ammissione sono programmati in modo graduale e scaglionato, secondo il piano degli ambientamenti predisposto dal coordinamento pedagogico e condiviso con le famiglie.
2. La programmazione degli ambientamenti deve:
 - a. rispettare i tempi, le caratteristiche e i bisogni individuali dei bambini;
 - b. garantire la sostenibilità educativa e organizzativa del gruppo;
 - c. assicurare continuità ai bambini già frequentanti;
 - d. indicare a ciascuna famiglia la data prevista per l'effettivo inizio della frequenza;
 - e. evitare sospensioni generalizzate del servizio non strettamente necessarie.
3. Non è prevista una settimana iniziale riservata esclusivamente ai bambini già frequentanti. Il servizio organizza gli accessi in modo da garantire contemporaneamente la continuità dei bambini già iscritti e la gradualità degli ambientamenti dei nuovi ammessi.

Calendario annuale

1. Il calendario annuale del servizio è predisposto dal soggetto gestore, concordato con il Comune e comunicato alle famiglie prima dell'inizio dell'anno educativo.
2. Il calendario annuale indica:
 - a. la data di apertura e di conclusione del servizio;
 - b. le festività e le giornate di chiusura;

- c. il periodo di sospensione natalizia;
- d. le modalità generali di avvio degli ambientamenti;
- e. le eventuali giornate di chiusura dedicate alla formazione obbligatoria del personale;
- f. ogni altra sospensione programmata del servizio.

Sospensione natalizia

1. In occasione delle festività natalizie, il Nido osserva integralmente il periodo di sospensione stabilito dal calendario scolastico della Regione Emilia-Romagna per l'anno educativo di riferimento.
2. La sospensione natalizia costituisce una scelta organizzativa ed educativa diretta a:
 - a. riconoscere il valore del tempo trascorso dai bambini con le proprie famiglie;
 - b. favorire l'organizzazione familiare in presenza di fratelli o sorelle che frequentano altri servizi educativi o scolastici;
 - c. garantire coerenza con l'organizzazione complessiva del sistema educativo territoriale;
 - d. consentire le attività di verifica, riordino e preparazione degli ambienti e dei materiali.
3. Le date esatte di inizio e conclusione della sospensione natalizia sono indicate nel calendario annuale comunicato alle famiglie.

Funzionamento nel periodo pasquale

1. In occasione delle festività pasquali, il Nido non osserva l'intero periodo di sospensione previsto dal calendario scolastico regionale.
2. Il servizio rimane chiuso esclusivamente:
 - a. il Venerdì Santo;
 - b. il Lunedì dell'Angelo.
3. Negli altri giorni feriali compresi nel periodo delle vacanze scolastiche pasquali il Nido garantisce la regolare apertura secondo gli ordinari orari di funzionamento.

Altre chiusure e sospensioni

1. Il Nido rimane inoltre chiuso:
 - a. il sabato e la domenica;
 - b. nelle festività nazionali;

- c. nella ricorrenza del Santo Patrono, prevista dal calendario annuale approvato dal Comune;
- d. nelle ulteriori giornate espressamente indicate nel calendario annuale.

- 2. Le eventuali giornate di chiusura dedicate alla formazione obbligatoria del personale devono essere limitate allo stretto necessario, programmate con anticipo e indicate, ove possibile, nel calendario annuale.
- 3. Le modifiche al calendario già comunicato possono essere disposte dal Comune esclusivamente per motivate esigenze organizzative, sanitarie, di sicurezza o di interesse pubblico.
- 4. In caso di eventi eccezionali, emergenze, provvedimenti delle autorità competenti, indisponibilità della struttura o altre cause di forza maggiore, il Comune o il soggetto gestore, secondo le rispettive competenze, possono disporre la sospensione temporanea del servizio.
- 5. Le chiusure e le variazioni non programmate sono comunicate alle famiglie con il maggiore preavviso possibile, salvo le situazioni urgenti o imprevedibili.

Prolungamento orario

- 1. Per favorire la conciliazione dei tempi di vita, di cura e di lavoro delle famiglie, può essere attivato un servizio di prolungamento orario successivo alle ore 16:00.
- 2. Il prolungamento orario:
 - a. costituisce un servizio facoltativo e distinto dalla frequenza ordinaria;
 - b. può essere attivato previa autorizzazione del Comune;
 - c. è subordinato alla presenza di un numero di richieste sufficiente a garantirne la sostenibilità organizzativa ed economica;
 - d. deve rispettare i rapporti numerici tra personale e bambini e gli ulteriori requisiti previsti dalla normativa vigente;
 - e. è disciplinato da uno specifico atto che ne stabilisce calendario, orario, modalità d'iscrizione, numero minimo di adesioni e tariffa;
 - f. non comporta oneri ulteriori per il Comune rispetto a quelli previsti dagli atti di affidamento;
- 3. La presentazione della richiesta da parte della famiglia non determina automaticamente l'attivazione del prolungamento. Il servizio può iniziare soltanto dopo la comunicazione formale dell'avvenuta attivazione e delle relative condizioni.

Eventuale servizio nel mese di agosto

- 1. In presenza di un adeguato numero di richieste, e valutata la sostenibilità economica – tecnica e organizzativa, il Comune e il soggetto gestore possono valutare l'attivazione di un servizio educativo nel mese di agosto.
- 2. Il servizio di agosto non è compreso nelle undici mensilità ordinarie ed è attivato esclusivamente mediante un apposito provvedimento che ne definisce:

- a. il periodo e gli orari di apertura;
- b. il numero minimo e massimo dei partecipanti;
- c. le modalità e i termini d'iscrizione;
- d. il personale impiegato;
- e. la tariffa a carico delle famiglie;
- f. le condizioni organizzative ed economiche;
- g. il termine oltre il quale l'adesione della famiglia diventa vincolante.

ART. 3 – DOMANDE DI ISCRIZIONE, GRADUATORIA E AMMISSIONE

Presentazione delle domande

1. Le domande di iscrizione al Nido d'infanzia comunale "Fratel Amato" sono presentate al Comune di Saludecio nei termini e secondo le modalità stabiliti dall'avviso pubblico annuale, la scadenza in via ordinaria è stabilita al 30 aprile di ogni anno, ma può essere modificata nell'apposito bando emanato dal servizio competente;
2. La domanda deve essere presentata da un genitore o da altro soggetto che esercita la responsabilità genitoriale e deve contenere:
 - a. i dati anagrafici del bambino e dei soggetti esercenti la responsabilità genitoriale;
 - b. la composizione del nucleo familiare;
 - c. la residenza del bambino e della famiglia;
 - d. la tipologia di frequenza richiesta, a tempo pieno o a tempo parziale;
 - e. le informazioni necessarie per l'applicazione dei criteri di priorità e di punteggio;
 - f. l'eventuale richiesta di tariffa agevolata;
 - g. le ulteriori informazioni e dichiarazioni indicate nell'avviso pubblico.
3. Le famiglie possono indicare, in ordine di preferenza, entrambe le tipologie di frequenza. L'indicazione della seconda opzione consente, in caso di indisponibilità del modulo richiesto in via principale, di valutare l'ammissione nell'altro modulo senza perdere la posizione in graduatoria.
4. La scelta del tempo pieno non attribuisce automaticamente un punteggio maggiore rispetto alla scelta del tempo parziale. L'assegnazione dei posti tiene conto delle preferenze espresse, dei posti disponibili e della sostenibilità organizzativa del servizio.

5. Le condizioni dichiarate devono essere possedute alla data di scadenza dell'avviso, salvo che lo stesso preveda espressamente un termine diverso.
6. La richiesta di residenza presentata al Comune entro la scadenza dell'avviso può essere considerata ai fini della graduatoria. L'ammissione con priorità riservata ai residenti diventa definitiva soltanto a seguito del perfezionamento della residenza prima dell'inizio della frequenza.
7. Il Comune può richiedere l'integrazione della domanda quando risultino mancanti informazioni o documenti sanabili. La famiglia deve provvedere entro il termine indicato nella richiesta. La mancata integrazione comporta la valutazione della domanda sulla base dei soli elementi regolarmente documentati e, quando manchino requisiti essenziali, l'esclusione.
8. Le dichiarazioni sono rese ai sensi della normativa in materia di documentazione amministrativa. Il Comune effettua controlli, anche a campione, sulla loro veridicità. Le dichiarazioni non veritiere comportano la perdita del beneficio ottenuto, ferme restando le ulteriori conseguenze previste dalla legge.

Continuità educativa

1. I bambini già frequentanti hanno diritto alla continuità del posto fino al passaggio alla scuola dell'infanzia, purché la famiglia:
 - a. confermi la prosecuzione entro il termine stabilito;
 - b. possieda ancora i requisiti anagrafici per la frequenza;
 - c. rispetti gli obblighi previsti dal Regolamento;
 - d. sia in regola con i pagamenti oppure abbia concordato formalmente un piano di rientro.
2. La continuità del posto non comporta automaticamente il diritto a ottenere una diversa tipologia di frequenza. Le richieste di passaggio dal tempo parziale al tempo pieno, o viceversa, sono accolte in relazione ai posti disponibili e alla sostenibilità organizzativa.

Formazione della graduatoria

1. Quando il numero delle domande ammissibili non supera quello dei posti disponibili, tutte le domande sono accolte, fatte salve la verifica dei requisiti e la compatibilità con l'organizzazione del servizio.
2. Quando le domande ammissibili superano i posti disponibili, il Comune forma la graduatoria nel rispetto del seguente ordine territoriale:

Ordine	Ambito territoriale
1	Bambini residenti nel Comune di Saludecio
2	Bambini residenti nei Comuni convenzionati
3	Bambini non residenti con almeno un genitore che svolge stabilmente attività lavorativa nel Comune di Saludecio
4	Bambini residenti in altri Comuni

3. Nell'ambito di ciascun gruppo territoriale, le domande sono ordinate applicando la seguente griglia:

Condizione	Punteggio
Situazione di grave disagio o pregiudizio per la quale il servizio sociale competente ritenga necessario o urgente l'inserimento	Priorità assoluta
Bambino con disabilità certificata ai sensi della normativa vigente	Priorità assoluta
Nucleo con un solo genitore effettivamente presente per decesso, mancato riconoscimento, decadenza dalla responsabilità genitoriale o altra condizione documentata equivalente	10 punti
Entrambi i genitori lavoratori o unico genitore presente lavoratore	8 punti
Un solo genitore lavoratore, in presenza di nucleo con due genitori	4 punti
Genitore o altro componente convivente con disabilità grave o condizione di non autosufficienza certificata	6 punti
Fratello o sorella già frequentante il Nido nell'anno educativo di riferimento	3 punti
Domanda relativa a gemelli o fratelli per i quali viene richiesta contestualmente l'ammissione	3 punti
Presenza nel nucleo di altri figli di età inferiore a sei anni	2 punti per ciascun figlio, fino a un massimo di 4 punti
Domanda rimasta in lista d'attesa nell'anno educativo precedente	2 punti

4. La condizione lavorativa comprende:

- il lavoro subordinato a tempo determinato o indeterminato;
 - il lavoro autonomo;
 - l'attività professionale;
 - i contratti e le altre forme regolari di attività lavorativa;
 - la frequenza documentata di corsi di studio, formazione professionale o tirocinio con obbligo di presenza.
5. Le condizioni che determinano una priorità assoluta devono essere certificate o attestate dai servizi pubblici competenti. Il Comune, d'intesa con i servizi competenti, può disporre l'ammissione prioritaria anche in corso d'anno, compatibilmente con la capacità ricettiva e con le condizioni necessarie a garantire un'accoglienza adeguata.
6. La situazione economica della famiglia non determina l'esclusione dal servizio. L'ISEE è

utilizzato per l'applicazione delle tariffe agevolate e può essere utilizzato come criterio di precedenza esclusivamente in caso di parità di punteggio.

Criteri in caso di parità

1. In caso di parità di punteggio, si applicano, nell'ordine, i seguenti criteri:
 - a. valore ISEE più basso, qualora presentato da tutte le famiglie interessate alla parità;
 - b. maggiore età del bambino, al fine di favorire chi dispone di un periodo più breve per usufruire del servizio prima del passaggio alla scuola dell'infanzia;
 - c. sorteggio pubblico effettuato dal Comune.
2. La data e l'ora di presentazione della domanda non attribuiscono punteggio e non costituiscono criterio di precedenza, purché la domanda sia stata presentata entro il termine previsto.

Approvazione e pubblicazione della graduatoria

1. La graduatoria è approvata dal Comune e pubblicata nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali, utilizzando codici identificativi o altre modalità che impediscano la diffusione dei nomi dei bambini.
2. Prima dell'approvazione definitiva può essere pubblicata una graduatoria provvisoria. Entro il termine indicato nell'avviso, le famiglie possono presentare osservazioni o richiedere la correzione di errori materiali.
3. Trascorso il termine per le osservazioni ed effettuate le verifiche necessarie, il Comune approva la graduatoria definitiva.
4. La graduatoria resta valida per l'anno educativo di riferimento ed è utilizzata per la copertura dei posti che si rendano successivamente disponibili.

Accettazione del posto

1. Il Comune o il soggetto gestore, secondo le modalità organizzative concordate, comunica alla famiglia:
 - a. l'ammissione del bambino;
 - b. la tipologia di frequenza assegnata;
 - c. il termine per l'accettazione;
 - d. la data indicativa di avvio dell'ambientamento;
 - e. gli adempimenti necessari per perfezionare l'iscrizione.
2. La famiglia deve accettare formalmente il posto entro i termini specifici indicati dal Comune contestualmente alla pubblicazione della graduatoria definitiva e indicati nell'avviso pubblicato dal Comune.

Lista d'attesa e scorrimento

1. Le domande non accolte per indisponibilità di posti costituiscono la lista d'attesa.
2. Quando si rende disponibile un posto, il Comune procede allo scorrimento della graduatoria tenendo conto:
 - a. della posizione del bambino;
 - b. della tipologia di frequenza richiesta;
 - c. dell'età e della composizione del gruppo;
 - d. della capacità ricettiva autorizzata;
 - e. dei rapporti numerici tra personale e bambini.
3. La famiglia contattata per un posto corrispondente alla prima preferenza deve accettarlo entro il termine assegnato. La rinuncia comporta la cancellazione dalla lista d'attesa, salvo giustificato motivo valutato dal Comune.
4. Qualora venga offerto un posto relativo alla seconda preferenza indicata nella domanda, la famiglia può:
 - a. accettare definitivamente il posto;
 - b. accettarlo provvisoriamente, mantenendo la possibilità di passare alla prima tipologia richiesta qualora si renda disponibile;
 - c. rinunciare all'offerta e rimanere in lista d'attesa per la prima preferenza.
5. Le domande presentate dopo la scadenza sono collocate, secondo l'ordine risultante dall'applicazione dei medesimi criteri, in una graduatoria integrativa utilizzata dopo l'esaurimento di quella ordinaria.

Mancato avvio della frequenza

1. Qualora il bambino non inizi la frequenza nella data concordata e la famiglia non comunichi il motivo dell'assenza, il soggetto gestore contatta la famiglia e richiede una comunicazione scritta entro cinque giorni.
2. In mancanza di risposta entro il termine assegnato, il Comune può dichiarare la decadenza dal posto, previa comunicazione formale alla famiglia.
3. La decorrenza dell'obbligo di pagamento non viene sospesa dalla mancata presentazione del bambino, salvo che il ritardo nell'avvio sia disposto dal servizio o dipenda da una causa espressamente riconosciuta dal presente Regolamento.

Art. 4 - OBBLIGHI VACCINALI: REQUISITO DI ACCESSO AL NIDO D'INFANZIA

1. Per l'ammissione alle istituzioni per l'infanzia, le famiglie dovranno adempiere alle disposizioni sulle vaccinazioni obbligatorie previste dalla legge n. 119/2017 e ss.mm.ii.

Art. 5 – AMBIENTAMENTO

Finalità e caratteristiche

1. L'ambientamento è il percorso educativo attraverso il quale il bambino e la sua famiglia conoscono gradualmente il Nido, gli spazi, le routine, il personale educativo e il gruppo dei bambini.
2. L'ambientamento è finalizzato a costruire una relazione di fiducia tra il bambino, la famiglia e il personale del servizio e a favorire una separazione graduale, rispettosa dei tempi, delle caratteristiche e dei bisogni individuali.
3. Il percorso non costituisce una semplice riduzione dell'orario ordinario di frequenza, ma una parte integrante del progetto educativo del Nido.

Colloquio preliminare

1. Prima dell'inizio della frequenza, il personale educativo svolge un colloquio con la famiglia, finalizzato a raccogliere le informazioni necessarie per l'accoglienza del bambino, con particolare riferimento a:

- a. abitudini e routine quotidiane;
- b. alimentazione;
- c. sonno;
- d. modalità di consolazione e relazione;
- e. autonomie raggiunte;
- f. precedenti esperienze di separazione;
- g. esigenze sanitarie o alimentari rilevanti per la vita al Nido;
- h. eventuali condizioni di disabilità, fragilità o bisogni educativi specifici;
- i. persone autorizzate ad accompagnare e ritirare il bambino.

2. Le informazioni sanitarie sono richieste esclusivamente quando necessarie a tutelare il bambino e a organizzare correttamente il servizio. Le certificazioni relative a diete speciali, allergie, farmaci o particolari condizioni sanitarie sono acquisite e trattate secondo la normativa vigente e le procedure del servizio.

Programmazione degli ingressi

1. Gli ambientamenti sono programmati in modo graduale e scaglionato dal personale educativo, con il coordinamento pedagogico, tenendo conto:
 - a. della data di ammissione;
 - b. dell'età e delle caratteristiche del bambino;
 - c. della composizione del gruppo;
 - d. del numero di bambini contemporaneamente presenti;
 - e. delle esigenze organizzative del servizio;
 - f. per quanto possibile, delle esigenze della famiglia.
2. La data di inizio dell'ambientamento è assegnata dal servizio e comunicata alla famiglia con adeguato anticipo.
3. Le esigenze della famiglia sono valutate e, quando compatibili con l'organizzazione educativa, possono essere accolte. La famiglia non può tuttavia determinare unilateralmente la data o la durata dell'ambientamento.

Presenza della figura familiare

- 1 Durante la fase iniziale dell'ambientamento è prevista la presenza di un genitore o di un'altra figura adulta significativa per il bambino.
- 2 È preferibile, per quanto possibile, che la figura adulta che accompagna il bambino mantenga una certa continuità nei primi giorni.
- 3 La presenza dell'adulto non è richiesta per l'intera durata del percorso. I tempi di permanenza e il momento della prima separazione sono concordati con il personale educativo e progressivamente modificati sulla base delle reazioni e del benessere del bambino.
- 4 La figura familiare presente durante l'ambientamento è tenuta a rispettare le indicazioni del personale educativo, la riservatezza degli altri bambini e delle altre famiglie e le regole di utilizzo degli spazi.

Durata e articolazione

1. L'ambientamento si svolge ordinariamente nei primi dieci giorni di effettiva frequenza.
2. Nei primi giorni sono di norma previsti tempi di permanenza ridotti, progressivamente ampliati fino al raggiungimento dell'orario corrispondente alla tipologia di frequenza scelta.
3. La durata, gli orari e le modalità del percorso sono definiti dal personale educativo sulla base dell'osservazione del bambino e condivisi quotidianamente con la famiglia.
4. Il percorso può essere abbreviato quando il bambino manifesta un adeguato benessere oppure prolungato quando il personale educativo, anche con il supporto del coordinatore pedagogico, ne ravvisa la necessità.
5. L'eventuale prolungamento oltre i dieci giorni deve essere motivato da esigenze educative riferite al benessere del bambino e comunicato alla famiglia. Non determina

automaticamente riduzioni della retta o prolungamenti delle agevolazioni economiche previste per la fase iniziale.

6. Il raggiungimento dell'orario completo non deve essere anticipato esclusivamente per esigenze organizzative degli adulti quando il personale educativo ritenga necessario un percorso più graduale.

Assenze e interruzioni

1. Le assenze durante l'ambientamento devono essere comunicate tempestivamente al servizio.
2. Un'assenza breve non determina automaticamente la ripartenza del percorso dal primo giorno. Al rientro, il personale educativo valuta se proseguire secondo il programma iniziale o prevedere una nuova gradualità.
3. In caso di assenza prolungata, il personale educativo, sentita la famiglia e, quando necessario, il coordinatore pedagogico, ridefinisce tempi e modalità del percorso.
4. Le assenze determinate da ferie, vacanze, esigenze familiari o rinvio dell'ingresso deciso unilateralmente dalla famiglia non sospendono la decorrenza della retta e non danno diritto a riduzioni, salvo quanto espressamente previsto dal presente Regolamento.
5. Quando l'avvio dell'ambientamento viene rinviato per decisione o esigenza organizzativa del servizio, la famiglia non sostiene il costo relativo ai giorni nei quali il posto non è stato effettivamente reso disponibile. Le modalità di calcolo sono stabilite dall'articolo relativo alle rette.

Bambini con bisogni specifici

1. Per i bambini con disabilità, patologie, fragilità o bisogni educativi specifici, l'ambientamento può essere preceduto da incontri con la famiglia e con i servizi sanitari, sociali o educativi competenti, nel rispetto delle autorizzazioni e della riservatezza.
2. In tali casi può essere predisposto un progetto individualizzato di accoglienza che definisca:

- a. tempi e modalità di ingresso;
- b. eventuali adattamenti degli spazi e delle routine;
- c. forme di comunicazione con la famiglia;
- d. interventi e supporti necessari;
- e. modalità di collaborazione con i servizi competenti.

Ritiro durante l'ambientamento

1. La famiglia può rinunciare al posto durante l'ambientamento mediante comunicazione scritta al Comune e al soggetto gestore.
2. La semplice interruzione della frequenza, non accompagnata da comunicazione scritta, non costituisce rinuncia e non interrompe l'obbligo di pagamento della retta.
3. Qualora la famiglia comunichi il ritiro entro i primi dieci giorni di frequenza programmata, si applica la tariffa ridotta del 50%.

4. Dopo il decimo giorno di frequenza programmata, il ritiro segue la disciplina ordinaria prevista dal Regolamento e non dà diritto all'applicazione della tariffa ridotta del 50% ma si applica la tariffa intera.

Decorrenza economica

1. L'ambientamento costituisce frequenza a tutti gli effetti. La retta decorre dalla data assegnata dal servizio per l'inizio del percorso, indipendentemente dal numero di ore di permanenza giornaliera e dall'effettiva presenza del bambino.
2. Solo per il primo mese di effettiva apertura del servizio, la retta mensile dovuta dagli utenti sarà calcolata in misura proporzionale ai giorni di effettiva frequenza del bambino. L'importo dovuto si ottiene dividendo la retta mensile spettante (definita in base all'ISEE/tariffa lineare) per il numero di giorni lavorativi complessivi del mese di riferimento, e moltiplicando il coefficiente così ottenuto per i giorni di presenza effettiva del minore. Formula: $(\text{Retta Mensile} / \text{Giorni Lavorativi del Mese}) \times \text{Giorni di Presenza Effettiva}$.
3. Nei mesi successivi a quello di effettiva apertura si applicano le tariffe indicativa riportate nell'allegato A1) riferite all'art.5 "ambientamento".

4. Nel primo mese di frequenza si applicano le seguenti condizioni:

Situazione	Quota applicata
Ambientamento assegnato dal giorno 1 al giorno 15 del mese	Retta mensile intera
Ambientamento assegnato dal giorno 16 alla fine del mese	50% della retta mensile
Ritiro scritto entro i primi 10 giorni programmati	50% della retta mensile
Ritiro successivo ai primi 10 giorni programmati	Retta mensile intera
Avvio rinviato per scelta della famiglia	Quota calcolata dalla data originariamente assegnata
Avvio rinviato dal servizio	Quota calcolata sulla nuova data assegnata

5. La minore permanenza giornaliera prevista durante l'ambientamento non comporta una riduzione della quota. Le assenze del bambino durante il percorso non modificano la retta dovuta.
6. La data assegnata dal servizio costituisce il riferimento per determinare la quota, anche quando la famiglia decida di posticipare autonomamente l'inizio della frequenza.
7. Quando il rinvio è disposto dal servizio, la quota viene ricalcolata sulla base della nuova data assegnata
8. Il ritiro deve essere comunicato per iscritto al Comune e al soggetto gestore. La semplice interruzione della frequenza non costituisce ritiro e non interrompe l'obbligo di pagamento.
9. Dal secondo mese è dovuta la retta mensile intera corrispondente alla fascia tariffaria e alla tipologia di frequenza scelta, indipendentemente dal completamento dell'ambientamento, fatte salve le riduzioni espressamente previste dal presente Regolamento.

Quote del primo mese di AMBIENTAMENTO

Gli importi vengono riportati nell'allegato A). Le tariffe di cui all'Allegato A) hanno valore puramente indicativo per la prima applicazione e restano modificabili e aggiornabili con successiva delibera di Giunta Comunale

Art. 6 - RETTE DI FREQUENZA e COSTI CORRELATI

Principi generali

1. La frequenza del Nido d'infanzia comunale "Fratel Amato" comporta il pagamento di una retta mensile determinata in relazione:
 - a. alla tipologia di frequenza scelta, a tempo pieno o a tempo parziale;
 - b. alla fascia ISEE del nucleo familiare;
 - c. alle riduzioni espressamente previste dal presente articolo.
2. La retta costituisce la compartecipazione della famiglia al costo complessivo del servizio e garantisce la disponibilità e il mantenimento del posto.
3. La quota annuale è suddivisa in undici rette mensili di uguale importo, dovute da settembre a luglio compresi.
4. La retta nei mesi di dicembre e gennaio, per sospensione delle festività natalizie, subirà una riduzione del 10%.
5. Le tariffe si applicano a tutti i bambini di età compresa tra 3 e 36 mesi. Non sono previste tariffe differenziate in ragione dell'età.

Tariffe mensili

1. Per l'anno educativo 2026/2027 si applicano le tariffe mensili riportate nell'allegato A1). Le tariffe di cui all'Allegato A1 hanno valore puramente indicativo per la prima applicazione e restano modificabili e aggiornabili con successiva delibera di Giunta Comunale
2. Gli importi indicati costituiscono il totale dovuto dalla famiglia e si intendono comprensivi dell'IVA eventualmente applicabile.
3. Le tariffe possono essere aggiornate per gli anni educativi successivi con apposita deliberazione della giunta comunale. Le nuove tariffe sono comunicate alle famiglie prima del termine previsto per la conferma dell'iscrizione.

Applicazione dell'ISEE

1. Le tariffe agevolate sono applicate sulla base dell'ISEE minorenni in corso di validità.
2. La famiglia che intende beneficiare della tariffa agevolata deve presentare l'attestazione ISEE nei termini e con le modalità indicati dal Comune.
3. In assenza dell'ISEE, in presenza di un'attestazione scaduta o qualora la famiglia scelga di non presentarla, si applica la tariffa intera riportata nell'allegato A1). Le tariffe di cui all'Allegato A1 hanno valore puramente indicativo per la prima applicazione e restano modificabili e

aggiornabili con successiva delibera di Giunta Comunale.

4. L'ISEE presentato al momento dell'iscrizione determina la tariffa applicabile dall'inizio della frequenza.
5. Qualora l'attestazione sia presentata o aggiornata durante l'anno educativo, la nuova tariffa si applica dal mese successivo alla presentazione, senza conguagli retroattivi, salvo che l'errore sia imputabile al Comune o al soggetto gestore.
6. In presenza di rilevanti variazioni della situazione lavorativa o economica, la famiglia può presentare un ISEE corrente secondo la normativa vigente.

Riduzione per assenza prolungata dovuta a malattia

1. La retta mensile è ridotta del 20% se, a causa di malattia documentata, il bambino frequenta il nido per **un totale pari o inferiore a 7 giorni lavorativi** nel corso del mese.
2. Ai fini del conteggio si considerano esclusivamente i giorni nei quali il Nido è effettivamente aperto. Non sono conteggiati sabati, domeniche, festività, sospensioni previste dal calendario e chiusure straordinarie.
3. La riduzione può essere riconosciuta per un massimo di **due mensilità complessive nel medesimo anno educativo**, consecutive o non consecutive.
4. Quando la malattia interessa due mesi, i requisiti sono verificati separatamente per ciascuna mensilità. Se risultano soddisfatti in entrambi i mesi, la riduzione del 20% è applicata a entrambe le rette.

Importi ridotti per malattia

1. Gli importi ridotti per malattia vengono riportati nell'allegato A1). Le tariffe di cui all'Allegato A1 hanno valore puramente indicativo per la prima applicazione e restano modificabili e aggiornabili con successiva delibera di Giunta Comunale.

Comunicazione e documentazione della malattia

1. Si ribadisce che solo la motivazione di malattia comprovata da idoneo certificato medico, dà diritto a riduzioni: le assenze per vacanze della famiglia ed altri motivi personali, quindi non danno luogo ad alcun diritto di riduzione della retta.
 2. Il certificato medico deve essere inviato all'Ufficio Scuola del Comune subito dopo il rientro al nido del bambino e comunque entro il giorno 5 del mese successivo a quello in cui il bambino è stato assente. Decorso il termine indicato senza che sia pervenuta alcuna certificazione la retta sarà elaborata senza riduzioni.
3. Non danno diritto alla riduzione:
- a. ferie o vacanze familiari;
 - b. permanenza volontaria del bambino a casa;

- c. assenze per esigenze personali o organizzative della famiglia;
- d. assenze non comunicate come malattia mentre erano in corso;
- e. periodi nei quali il posto sia stato volontariamente non utilizzato.

Riduzione per fratelli

1. Quando due o più fratelli o sorelle frequentano contemporaneamente il Nido, la retta mensile del bambino più piccolo è ridotta del **20%**.
2. La riduzione decorre dal mese nel quale entrambi i bambini risultano ammessi e tenuti al pagamento della retta e termina dal mese successivo alla cessazione della frequenza di uno dei fratelli.

Importi dello sconto Fratelli

1. Gli importi ridotti per sconto fratelli vengono riportati nell'allegato A1). Le tariffe di cui all'Allegato A1 hanno valore puramente indicativo per la prima applicazione e restano modificabili e aggiornabili con successiva delibera di Giunta Comunale.
2. In caso di gemelli o fratelli della stessa età, la riduzione si applica alla retta di uno dei bambini.

Non cumulabilità delle riduzioni

1. Le riduzioni previste per ambientamento, malattia e contemporanea frequenza di fratelli non sono cumulabili.
2. Quando nella stessa mensilità ricorrono più condizioni, si applica esclusivamente la riduzione economicamente più favorevole alla famiglia.

Schema riepilogativo

Riduzione	Misura	Durata
Ambientamento iniziato dal giorno 16	50%	Primo mese
Ritiro nei primi 10 giorni programmati	50%	Primo mese
Malattia prolungata	20%	Massimo 2 mesi per anno educativo
Fratelli frequentanti contemporaneamente	20%	Per il periodo di contemporanea frequenza
Natale, (dicembre, gennaio)	10%	Solo per i periodi indicati
Ferie, vacanze e assenze volontarie	Nessuna riduzione	Retta mensile invariata

Costo del pasto

1. Il costo del servizio di refezione (pasto giornaliero) **è escluso dalla retta mensile di frequenza** dell'asilo nido.
2. La tariffa a carico dell'utente per ogni singolo pasto, nonché le modalità di riscossione e le eventuali agevolazioni tariffarie collegate all'ISEE, **sono determinate annualmente con apposito provvedimento della Giunta Comunale**

3. La quota relativa alla refezione verrà addebitata all'utente esclusivamente in base ai pasti effettivamente consumati dal bambino, secondo le modalità di rilevazione delle presenze stabilite dall'Amministrazione.
4. L'assenza deve essere comunicata al servizio entro le ore 9:00.
5. Se la comunicazione perviene dopo le ore 9:00, il pasto viene addebitato anche se non consumato, in quanto già ordinato al fornitore.
6. Non sono addebitati pasti per i giorni di chiusura o per le assenze comunicate entro le ore 9:00.

Cambio della tipologia di frequenza

1. La famiglia può richiedere il passaggio dal tempo pieno al tempo parziale o viceversa mediante comunicazione scritta al Comune e al soggetto gestore entro il giorno 20 del mese precedente.
2. La modifica decorre dal primo giorno del mese successivo ed è subordinata alla disponibilità del posto, alla compatibilità organizzativa e all'accoglimento formale della richiesta.
3. Il cambio può essere richiesto una sola volta durante l'anno educativo, salvo sopravvenute e documentate esigenze familiari, lavorative, sanitarie o sociali.

Modalità e termine di pagamento

1. La retta deve essere pagata anticipatamente entro il giorno 5 del mese di riferimento. Se il giorno 5 è festivo, la scadenza è prorogata al primo giorno lavorativo successivo.
2. Il pagamento è effettuato mediante bonifico bancario intestato all'ente gestore.
3. Nella causale devono essere indicati:

Retta – mese – anno – cognome e nome del bambino – codice fiscale del bambino

Esempio:

Retta ottobre 2026 – Rossi Luca – RSSLCU24A01H294X

4. Il soggetto gestore emette e trasmette la relativa fattura secondo la normativa fiscale vigente.

Ritardi e mancati pagamenti

1. In caso di mancato pagamento, il soggetto gestore invia alla famiglia un sollecito scritto con l'indicazione dell'importo dovuto e del termine per regolarizzare la posizione.
2. Qualora il pagamento non venga effettuato entro il termine assegnato, il soggetto gestore trasmette una diffida formale e informa il Comune.
3. Trascorsi trenta giorni dalla scadenza senza pagamento o senza la definizione di un piano di rientro, il Comune, sentito il soggetto gestore, può disporre la sospensione della frequenza.
4. La sospensione non estingue il debito maturato.
5. Prima della sospensione sono valutate eventuali condizioni di fragilità economica o sociale segnalate dalla famiglia o conosciute dai servizi competenti.
6. In presenza di una difficoltà temporanea documentata può essere concordato un piano di rientro. Il mancato rispetto del piano determina la ripresa della procedura di sospensione.

ART. 7 – COMUNICAZIONE, INGRESSO E USCITA DAL SERVIZIO

Principi generali

1. Le entrate e le uscite sono organizzate nel rispetto delle fasce orarie stabilite dall'articolo 2, delle esigenze educative dei bambini, della sicurezza e del regolare funzionamento del servizio.
2. Le modalità operative di comunicazione sono definite dal soggetto gestore e comunicate alle famiglie all'inizio dell'anno educativo mediante la Carta dei servizi o apposita informativa.
3. Il soggetto gestore mette a disposizione delle famiglie recapiti e canali chiaramente identificati per comunicare:
 - a. assenze;
 - b. ingressi posticipati;
 - c. uscite anticipate;
 - d. variazioni occasionali della persona incaricata del ritiro;
 - e. altre informazioni urgenti riguardanti la giornata del bambino.
4. Le comunicazioni che incidono sull'iscrizione, sulla tipologia di frequenza, sulle rette, sulle deleghe permanenti o sul ritiro definitivo devono essere effettuate per iscritto. Le comunicazioni verbali non sostituiscono gli adempimenti formali previsti dal Regolamento.

Ingresso e consegna del bambino

1. L'ingresso ordinario avviene nella fascia compresa tra le ore 7:30 e le ore 9:00.
2. Il bambino deve essere accompagnato all'interno del servizio e consegnato direttamente a un componente del personale. Non può essere lasciato all'ingresso, negli spazi esterni o affidato ad altre famiglie.
3. La responsabilità del personale del Nido decorre dal momento dell'effettiva consegna del bambino a un operatore presente in servizio.
4. Al momento dell'ingresso, l'accompagnatore comunica al personale le informazioni necessarie per la cura del bambino durante la giornata, con particolare riferimento a:
 - a. condizioni di salute rilevanti;
 - b. eventuali terapie autorizzate;
 - c. variazioni significative dell'alimentazione o del riposo;
 - d. persona incaricata del ritiro, qualora diversa da quella abituale;

e. eventuale uscita anticipata.

5. Le comunicazioni devono riguardare esclusivamente le informazioni necessarie alla corretta accoglienza e cura del bambino. Le questioni educative o familiari che richiedono un confronto approfondito sono affrontate mediante un colloquio concordato con il personale educativo.

Ingressi posticipati

1. Gli ingressi successivi alle ore 9:00 sono ammessi in caso di:
 - a. visite mediche o terapie;
 - b. esigenze familiari motivate;
 - c. eventi eccezionali;
 - d. altre circostanze preventivamente concordate con il personale educativo.
2. L'ingresso posticipato deve essere comunicato il prima possibile e, di norma, entro le ore 9:00.
3. Se il bambino usufruisce del pasto, l'ingresso posticipato deve essere comunicato entro le ore 9:00, affinché il servizio possa effettuare la prenotazione.
4. Gli ingressi posticipati non devono interferire abitualmente con il pranzo, il riposo o le attività del gruppo. In caso di richieste ricorrenti, la famiglia concorda con il personale educativo una modalità compatibile con l'organizzazione del servizio.

Uscite anticipate

1. Le uscite anticipate devono essere comunicate al personale, preferibilmente al momento dell'ingresso o comunque con il maggiore preavviso possibile.
2. Per i bambini iscritti a tempo pieno, l'uscita anticipata avviene preferibilmente nella fascia compresa tra le ore 12:00 e le ore 13:00, al fine di non interferire con il riposo pomeridiano.
3. Uscite in orari diversi possono essere concordate per visite, terapie, esigenze familiari motivate o situazioni eccezionali.
4. L'uscita anticipata non dà diritto a riduzioni della retta o del costo del pasto già ordinato.

Persone autorizzate al ritiro

1. Il bambino può essere ritirato:
 - a. dai genitori o dagli altri soggetti esercenti la responsabilità genitoriale;
 - b. da persone maggiorenni formalmente delegate.

2. Il personale non può consegnare il bambino a persone minorenni o a soggetti non autorizzati.
3. La delega deve:
 - a. essere redatta per iscritto utilizzando il modulo predisposto dal servizio;
 - b. indicare nome, cognome e dati identificativi della persona delegata;
 - c. essere sottoscritta da almeno un soggetto esercente la responsabilità genitoriale, fatti salvi eventuali provvedimenti dell'autorità giudiziaria;
 - d. essere accompagnata dalla copia di un documento d'identità del delegante e del delegato;
 - e. indicare se ha carattere occasionale o continuativo.
26. La persona delegata deve esibire un documento d'identità al primo ritiro e ogni volta che il personale non sia in grado di identificarla con certezza.
27. La delega rimane valida fino alla scadenza indicata, alla conclusione dell'anno educativo o alla sua revoca scritta.
28. In situazioni eccezionali e imprevedibili, la famiglia può comunicare una delega occasionale secondo le modalità stabilite dal soggetto gestore. Il personale verifica l'identità della persona incaricata prima di consegnare il bambino.
29. Non sono sufficienti messaggi provenienti da recapiti non riconosciuti o comunicazioni che non consentano di verificare con certezza l'identità del mittente e della persona delegata.

Situazioni relative alla responsabilità genitoriale

1. In caso di separazione, divorzio, affidamento, limitazione o decadenza dalla responsabilità genitoriale, il servizio applica esclusivamente i provvedimenti dell'autorità giudiziaria formalmente comunicati e le disposizioni vigenti in materia.

Ricongiungimento e conclusione della responsabilità

1. Al momento dell'uscita, il personale consegna il bambino direttamente al genitore o alla persona autorizzata.
2. La responsabilità del personale termina con l'effettiva consegna del bambino all'adulto autorizzato.
3. Il personale fornisce una breve restituzione sull'andamento della giornata, con particolare riferimento alle informazioni utili relative ad alimentazione, sonno, cura e benessere del bambino.
4. Le informazioni sono comunicate nel rispetto della riservatezza del bambino, della famiglia, degli altri bambini e del personale. Gli argomenti che richiedono particolare attenzione sono affrontati in un colloquio riservato.

. Ritardi nel ritiro

1. La famiglia è tenuta a ritirare il bambino entro l'orario previsto dalla tipologia di frequenza scelta.
2. In caso di ritardo, il genitore deve avvisare tempestivamente il servizio e indicare il tempo presumibilmente necessario per raggiungere il Nido.
3. Se il genitore non è reperibile, il personale contatta, nell'ordine ritenuto più opportuno:
 - a. l'altro soggetto esercente la responsabilità genitoriale;
 - b. le persone indicate nei recapiti di emergenza;
 - c. le persone formalmente delegate.
4. Il personale non può lasciare il bambino senza vigilanza né affidarlo a una persona non autorizzata.
5. Qualora, dopo la chiusura del servizio, nessun adulto autorizzato sia reperibile, il personale informa il responsabile del soggetto gestore e attiva le procedure previste per la tutela del bambino, interessando, quando necessario, i servizi o le autorità competenti.
6. I ritardi ripetuti sono formalmente comunicati alla famiglia. In caso di reiterazione, il soggetto gestore convoca i genitori e informa il Comune per concordare gli interventi necessari.
7. La reiterazione dei ritardi può comportare l'adozione dei provvedimenti previsti dal Regolamento, previa contestazione scritta e possibilità per la famiglia di fornire chiarimenti.

Art. 8 – ASSENZE

1. Le assenze devono essere comunicate al servizio entro le ore 8:00. La famiglia specifica se l'assenza è dovuta a malattia oppure a motivi familiari, senza obbligo di comunicare la diagnosi.
2. Le assenze programmate per ferie, viaggi o esigenze familiari devono essere comunicate con adeguato anticipo e non danno diritto a riduzioni della retta.
3. Il personale dispone l'allontanamento del bambino quando, durante la permanenza al Nido, si manifestino condizioni incompatibili con il benessere del bambino o con la permanenza in comunità, secondo le indicazioni sanitarie e i protocolli dell'AUSL Romagna vigenti.
4. L'allontanamento può essere disposto, in particolare, in presenza di febbre significativa, episodi ripetuti di vomito o diarrea, difficoltà respiratoria, esantema improvviso, secrezione oculare purulenta, malessere evidente o altri sintomi che richiedano l'osservazione e la cura familiare o sanitaria.
5. Il semplice raffreddore, la colorazione delle secrezioni nasali o una sintomatologia lieve che non comprometta il benessere del bambino non determinano automaticamente l'allontanamento.

6. In caso di necessità, il personale contatta tempestivamente la famiglia, che deve provvedere al ritiro nel più breve tempo possibile. Fino all'arrivo dell'adulto autorizzato, il bambino rimane affidato e sorvegliato dal personale.
7. In presenza di una situazione urgente o di un possibile pericolo per la salute del bambino, il personale attiva il servizio di emergenza sanitaria e informa immediatamente la famiglia.
8. Il rientro al Nido non è subordinato alla presentazione di un certificato medico di salvo che:
 - a. sia richiesto da specifiche misure di profilassi disposte dall'autorità sanitaria;
 - b. siano intervenuti provvedimenti sanitari individuali;
 - c. la normativa vigente disponga diversamente.

In Emilia-Romagna l'obbligo ordinario del certificato dopo più di cinque giorni di assenza è cessato, salvo specifiche esigenze di profilassi. Legge regionale Emilia-Romagna n. 9/2015, art. 36

9. La famiglia è responsabile del rientro del bambino in condizioni compatibili con la vita in comunità e informa il servizio di eventuali indicazioni sanitarie rilevanti per la sua tutela.
10. L'eventuale documentazione presentata per ottenere la riduzione economica per malattia ha esclusiva finalità tariffaria, non costituisce certificato di riammissione e segue le condizioni e i termini stabiliti dall'articolo 6.

Art. 9 – INTERRUZIONE DI FREQUENZA

1. La famiglia può ritirare il bambino dal Nido mediante comunicazione scritta trasmessa al Comune e al soggetto gestore.
2. La comunicazione deve pervenire entro il giorno 15 del mese precedente a quello dal quale si richiede la cessazione della frequenza.
3. Quando la comunicazione viene presentata entro il termine, il ritiro e la cessazione dell'obbligo di pagamento decorrono dal primo giorno del mese successivo.
4. Quando la comunicazione viene presentata dopo il giorno 15, la retta del mese successivo è dovuta per intero e il ritiro produce effetti dal mese seguente.

Data della comunicazione	Decorrenza del ritiro	Retta dovuta
Entro il giorno 15	Primo giorno del mese successivo	Nessuna retta dal mese di cessazione
Dopo il giorno 15	Primo giorno del secondo mese successivo	Retta intera del mese successivo
Nessuna comunicazione	Il posto rimane assegnato	Rette interamente dovute

Data della comunicazione
scritta

Decorrenza del ritiro

Retta dovuta

5. La semplice interruzione della frequenza o la comunicazione verbale non costituiscono ritiro e non interrompono l'obbligo di pagamento.
6. Non sono previste penali ulteriori rispetto alla retta dovuta per il periodo di preavviso.
7. Il ritiro comunicato durante i primi dieci giorni programmati di ambientamento è disciplinato dall'art.5 "Ritiro durante ambientamento".
8. In presenza di trasferimento improvviso della famiglia, grave e documentata situazione sanitaria, perdita del lavoro o altra circostanza eccezionale, la famiglia può chiedere al Comune una deroga al termine di preavviso.
9. La deroga è valutata congiuntamente dal Comune e dal soggetto gestore e non opera automaticamente. Qualora il Comune disponga un'esenzione che riduca il corrispettivo spettante al gestore, la relativa differenza rimane a carico del Comune, salvo diverso accordo formalizzato.

Decadenza dal posto

1. Il Comune, sentito il soggetto gestore, può dichiarare la decadenza dal posto nei seguenti casi:
 - a. mancato pagamento delle rette secondo la procedura prevista dall'articolo 6;
 - b. mancato avvio della frequenza senza comunicazione;
 - c. assenza continuativa e ingiustificata per almeno venti giorni di apertura;
 - d. perdita dei requisiti obbligatori per l'accesso;
 - e. dichiarazioni non veritiere determinanti ai fini dell'ammissione;
 - f. gravi o reiterate violazioni del Regolamento.
2. Prima della decadenza, la famiglia riceve una contestazione scritta e un termine non inferiore a dieci giorni per fornire chiarimenti o regolarizzare la posizione.
3. La decadenza è disposta con provvedimento motivato del Comune e comunicata alla famiglia e al soggetto gestore.
4. La decadenza non estingue gli importi già maturati.
5. Il posto reso disponibile è assegnato mediante scorrimento della graduatoria.

Cessazione automatica

1. La frequenza cessa automaticamente:
 - a. il 31 luglio dell'anno nel quale il bambino conclude il percorso al Nido;
 - b. al momento del passaggio alla scuola dell'infanzia;

- c. alla scadenza dell'eventuale periodo autorizzato di permanenza;
- d. negli altri casi previsti dalla normativa vigente.

Art. 10 - UBICAZIONE DEL NIDO d'INFANZIA INFORMAZIONI SUI SERVIZI OFFERTI

1. Il nido d'infanzia comunale "**Fratel Amato**" ha sede in **Via Otto Maggio n.82**.
2. Il servizio accoglie bambini di età compresa tra i **3 e i 36 mesi** e offre le seguenti tipologie di frequenza:
 - **Tempo pieno:** dal lunedì al venerdì, dalle ore **7:30 alle ore 16:00**.
 - **Tempo parziale:** dal lunedì al venerdì, dalle ore **7:30 alle ore 13:30** (senza riposo pomeridiano).
3. La ricettività massima della struttura, il calendario educativo annuale e la carta dei servizi aggiornata sono stabiliti annualmente dalla Giunta Comunale e pubblicati sul sito istituzionale dell'ente.