

COMUNE DI MESTRINO

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE

DELL'ASILO NIDO

(Approvato con delibera di Consiglio Comunale N. 28 DEL 13.07.2005)

I TITOLO: Principi generali

Art. 1 Finalità

Il presente regolamento detta norme sul servizio di Asilo Nido che accoglie bambini di età compresa tra i 3 mesi ed i 3 anni. Tale servizio si offre come istituzione educativa per una formazione integrale della persona, punto di incontro con le famiglie, momento di crescita comune sui problemi educativi.

Tali obiettivi comportano un ruolo attivo e responsabile da parte dei genitori nei momenti educativi, organizzativi e gestionali della scuola attraverso gli istituti di partecipazione.

Art. 2 Inserimento

E' un momento particolare nella vita del bambino poiché deve imparare a conoscere persone nuove ed ambienti diversi.

E' importante che durante i primi giorni la permanenza del bambino al Nido sia limitata a poche ore per poi aumentare gradualmente al fine di evitare stati di ansia.

Pertanto almeno per i primi tre giorni il bambino non consuma il pasto al Nido per evitare di fargli vivere più esperienze contemporaneamente.

II TITOLO: Norme di accesso

Art. 3 Requisito di inserimento

Al momento dell'ammissione il bambino deve essere munito del certificato di vaccinazione, rilasciato dalla competente struttura sanitaria.

Art. 4 Iscrizioni

All'Asilo Nido sono ammessi i bambini residenti nel territorio comunale e, nei limiti delle disponibilità, i figli di lavoratori operanti stabilmente entro il territorio del Comune di Mestrino. Possono, inoltre, essere ammessi anche i bambini di altri Comuni, quando vi sia la disponibilità di posti.

La domanda di iscrizione sottoscritta da un genitore sarà presentata al Comune stesso.

Il termine per la presentazione delle domande di iscrizione all'Asilo Nido viene fissato di anno in anno con determinazione del capo area servizi socio-culturali.

All'atto dell'iscrizione i genitori dovranno versare una tassa di iscrizione pari ad € 120,00 una tantum.

Art. 5 Apertura dell'Asilo Nido

L'Asilo Nido è aperto nei giorni non festivi dal lunedì al venerdì dal 1° settembre al 31 luglio di ogni anno.

L'orario di apertura per le sezioni a tempo pieno è dalle ore 7,30 alle ore 16,30, con entrata entro le ore 9 e uscita dalle ore 16,00 alle ore 16,30; l'orario di apertura del Nido part-time è dalle ore 7,30 alle 13,30 con entrata entro le ore 9 e uscita dalle ore 13,00 alle 13,30.

La chiusura per ferie viene prevista indicativamente nel mese di agosto, nel periodo natalizio, in quello pasquale visto il calendario scolastico dell'Ente gestore e nel giorno coincidente con la festività patronale riconosciuta ai dipendenti del Comune di Mestrino (13 giugno S. Antonio).

Ad esclusione del periodo di inserimento, i bambini possono uscire prima dell'orario previsto per motivate esigenze, previo accordo con il personale educativo della sezione.

L'orario massimo di uscita delle diverse fasce orarie deve essere rigorosamente rispettato.

Qualora, dopo l'orario di chiusura del servizio un bambino non sia ancora stato ritirato, il personale educativo presente è tenuto a prolungare la permanenza in servizio in attesa che la famiglia venga reperita.

Il personale educativo del nido ha l'obbligo di affidare il bambino al momento del congedo giornaliero, solo ai genitori; se il genitore si ritrovasse nella condizione di far ritirare il bambino da un parente o da un'altra persona, è necessaria una delega scritta dei genitori, con presentazione di una fotocopia di un documento di identità; in presenza di coniugi separati o divorziati, il bambino viene consegnato solo al genitore cui è stato affidato.

I genitori, in qualsiasi caso di assenza del bambino, sono tenuti a informare nel medesimo giorno, entro le ore 10, il coordinatore dell'Asilo Nido.

Art. 6 Prolungamento d'orario

Al termine dell'attività di sezione viene attivato un servizio di prolungamento d'orario dalle 16,30 alle 18,00. Poiché tale servizio ha finalità diverse da quelle principalmente educativo- didattiche dell'Asilo, un solo educatore riunisce tutti i bambini del nido ammessi al servizio, per un massimo di 12 in un unico spazio di attività.

Il prolungamento di orario viene attivato soltanto in presenza di almeno 7 richieste firmate da entrambi i genitori oppure al genitore al quale è stato affidato.

Possono accedere esclusivamente i bambini che abbiano compiuto 15 mesi e i cui genitori abbiano un orario di lavoro che non permette di ritirare il figlio dal Nido entro le 16,30, o per situazioni particolari appositamente documentate.

La richiesta deve essere presentata al momento dell'iscrizione al Nido. In caso di esubero di domande rispetto ai posti disponibili, per l'ammissione a questo ulteriore servizio si procede sulla base dei seguenti criteri:

- bambini disabili o in situazioni di rischio e di svantaggio sociale segnalati dai Servizi Sociali e dai Servizi Specialistici del territorio (Consultorio familiare, Servizio di Neuropsichiatria infantile etc.)
- bambini che hanno già frequentato il prolungamento d'orario presso l'Asilo Nido nell'anno precedente;
- per i bambini nuovi iscritti con più di 15 mesi di età si scorre la graduatoria generale d'accesso.

III TITOLO: Norme per la regolazione del servizio

Art. 7 Frequenza

La regolarità della frequenza da parte dei bambini è premessa necessaria per assicurare un ottimo inserimento protratto nel tempo e un buon funzionamento del Nido.

Le assenze dei bambini devono essere pertanto sempre comunicate e motivate.

Art. 8 Abbigliamento

Quello che i bambini indosseranno al Nido può essere scelto liberamente dai genitori; è importante che esso consenta ai bambini la massima libertà di movimento e di uso, per facilitare la progressiva autonomia e la partecipazione disinvolta a qualsiasi gioco.

E' indispensabile consegnare all'apertura del Nido un sacchetto contenente minimo un cambio completo pulito del bambino.

Tutte le sere i genitori sono tenuti a controllarne il contenuto: nel caso il cambio sia stato utilizzato deve essere sostituito la mattina seguente.

Il personale educativo non si assume nessuna responsabilità sugli oggetti e indumenti che il bambino porta al Nido.

La fornitura dei pannolini utilizzati per il cambio del bambino è a carico dei genitori, così come il biberon, e quant'altro necessario per la gestione quotidiana dei bambini. Il lavaggio di lenzuola, coperte e quant'altro fornito dall'Amministrazione Comunale è a carico dell'OPAI.

Art. 9 Alimentazione

L'alimentazione viene definita sulla base di una dieta appositamente studiata da pediatri e dietisti ed è continuamente aggiornata tenendo conto dei diversi menù stagionali.

Particolari diete saranno accettate solo su richiesta del Pediatra o del Medico di famiglia.

Art. 10 Malattia

Il personale educativo che rilevi uno stato di possibile malattia, riscontrando i seguenti sintomi:

- Febbre superiore a 37,5 gradi C;
- n. 2 scariche diarroiche o più;
- n. 2 episodi di vomito alimentare o più;
- congiuntivite.
- pediculosi

deve avvertire il genitore che provvederà tempestivamente a riprendere il bambino. Per la riammissione al nido occorre sempre il certificato medico, indipendentemente dal numero di giorni di assenza.

Art. 11 Riammissione al Nido

Fatta eccezione per quanto previsto dall'articolo 10, il bambino assente è riammesso a guarigione clinica dietro presentazione del certificato medico da presentare dopo un'assenza superiore a 5 giorni consecutivi esclusi i festivi.

Al momento del rientro, se il bambino non è accompagnato dal certificato medico, il personale non può accettarlo.

Il personale educativo non può somministrare alcun tipo di medicinale se non in casi del tutto eccezionali ed esclusivamente per medicinali "salvavita" su prescrizione del medico curante e autorizzazione scritta dei genitori.

Art. 12 Ritiri ed Esclusioni

I genitori che per qualsiasi motivo intendano ritirare il bambino dal servizio, devono darne preventiva comunicazione al coordinatore dell'Asilo Nido, firmando una rinuncia scritta, onde facilitare eventuali successivi inserimenti.

Il ritiro ha efficacia dal mese successivo a quello di ricevimento della comunicazione scritta che deve essere presentata entro il giorno 15 del mese precedente o il primo giorno non festivo immediatamente successivo; nei mesi di giugno e luglio non è possibile il ritiro.

I bambini possono essere esclusi dal Nido per i seguenti motivi:

- assenze non giustificate superiori a 15 giorni;
- qualora la frequenza non inizi alla data assegnata senza giustificato motivo senza che nei tre giorni successivi venga giustificata.
- mancato pagamento della retta per 2 mensilità;

Le esclusioni sono decise dal capo area dei servizi socio culturali su apposita comunicazione da parte del coordinatore dell'asilo nido, previa comunicazione scritta ai genitori dell'avvio del procedimento da parte del Comune.

IV TITOLO: Organi e competenze

Art. 13 Comitato di gestione

In base all'art. 12 della L.R. n. 32/90 la gestione dell'Asilo Nido è esercitata da un apposito Comitato, nominato dal Consiglio Comunale e composto da:

- a) n. 3 consiglieri comunali, di cui uno designato dalla minoranza, eletti dal Consiglio Comunale;
- b) n. 3 rappresentanti dei genitori dei bambini utenti del servizio, indicati dall'assemblea dei genitori. I rappresentanti non devono appartenere allo stesso nucleo familiare;
- c) un rappresentante del personale dell'Asilo Nido con funzioni educative, eletto dagli operatori;
- d) un rappresentante delle formazioni sociali eletto dal Consiglio Comunale come da art. 12 L.R. 32/90, sulla base di almeno tre candidature proposte da gruppi o associazioni, che operano nel territorio comunale. Tali gruppi od associazioni vengono individuati dal Sindaco.

Alle riunioni del Comitato partecipa, a titolo consultivo, il Coordinatore dell'asilo nido.

Qualora il Comitato lo ritenga opportuno, invita, in ogni singola riunione qualsiasi altro addetto all'organizzazione e/o all'andamento del Servizio (es. Pediatra, Rappresentante delle istituzioni scolastiche e comunale, Rappresentanti delle formazioni sociali, etc.).

Art. 14 Componenti

I componenti del Comitato, di cui alle lettere b) e c) dell'art. 13, durano in carica due anni, mentre i componenti di cui alle lettere a) e d) dell'art. 13, quanto la durata in carica del Consiglio Comunale.

I genitori e il personale eleggono all'inizio dell'anno scolastico i propri rappresentanti nel Comitato di Gestione a scrutinio segreto, sulla base di un'unica lista per ciascuna elezione, comprendente tutti gli elettori aventi la condizione di eleggibilità.

I genitori potranno indicare sulla scheda due nominativi.

Le votazioni avranno luogo dalle ore 8.00 alle ore 17.00 di una giornata. Non è ammesso il voto per delega. Nel caso di parità di voti è eletto il più anziano di età. Ciascun membro è rieleggibile.

I membri di cui alle lettere b) e c) vengono nominati dal Consiglio Comunale, sulla base dei risultati delle elezioni dei rappresentanti dei genitori e dei dipendenti dell'Asilo Nido designati, di norma, entro il mese di giugno.

I membri del Comitato di Gestione vengono dichiarati decaduti dal Consiglio Comunale qualora rimangano assenti ingiustificati dalle riunioni per tre volte consecutive o qualora cessino le condizioni di eleggibilità. Il membro del Comitato di Gestione decaduto sarà immediatamente sostituito dall'ultimo dei non eletti. Il Consiglio Comunale provvederà alla ratifica della nomina entro 60 gg. dalla stessa.

La sostituzione dei genitori e del personale avviene mediante surroga con il primo dei non eletti.

I componenti nominati, in surrogazione, durano in carica quanto sarebbero normalmente rimasti in carica i surrogati.

Art. 15 Nomina del Presidente

Il Presidente, scelto tra i componenti di cui all'Art. 13 lettere a) e b), viene eletto nella I^a riunione a scrutinio segreto ed a maggioranza assoluta dei voti.

In caso di assenza o impedimento del Presidente, provvede a svolgere le funzioni del Presidente il Vice Presidente designato sempre nella prima riunione del Comitato di Gestione con le stesse modalità di elezione del Presidente.

Il Comitato di Gestione può revocare, per gravi motivi, il Presidente a condizione che, contestualmente, venga eletto il nuovo Presidente. Anche la votazione di revoca è assunta a maggioranza assoluta dei componenti il Comitato, con voto a scrutinio segreto.

Art. 16 Compiti del Presidente

Sono compiti del Presidente del Comitato di Gestione:

- a) Rappresentare il Comitato di Gestione,
- b) convocare e presiedere il Comitato di Gestione;
- c) convocare l'assemblea, sentito il Comitato di Gestione.

Art. 17 Compiti e attribuzioni del Comitato di Gestione

Spettano al Comitato di Gestione i compiti individuati all'articolo 13 della L.R. 32/90 nonché:

- a) eleggere il Presidente del Comitato di Gestione ed il Vice Presidente;
- b) deliberare sulla graduatoria di ammissione all'Asilo Nido in base ai criteri fissati dal presente Regolamento,
- c) promuovere incontri periodici con le famiglie e con le formazioni sociali, per la discussione delle questioni di interesse dell'Asilo Nido e per la diffusione dell'informazione sul servizio;
- d) determinare gli orari durante i quali i genitori possono incontrarsi con il personale addetto all'assistenza e al servizio sanitario, tenendo conto delle esigenze del personale e dei servizi;
- e) presentare annualmente entro il mese di giugno al Responsabile della 1^ Area Servizi Amministrativi e Sociali del comune di Mestrino la relazione sull'attività svolta e ogni altra proposta che interessi l'assistenza e i servizi per l'infanzia.

Art. 18 Assemblea dei genitori

L'Assemblea è costituita dai genitori dei bambini ammessi ed è presieduta dal Presidente del Comitato di Gestione.

Possono partecipare all'Assemblea, senza diritto di voto, gli altri membri del Comitato di Gestione, il Sindaco, l'Assessore Delegato, il Responsabile dei servizi socio-culturali, il coordinatore dell'asilo nido, il personale educativo.

Per la più ampia partecipazione dei genitori verrà data una comunicazione scritta con la data, il luogo e l'ordine del giorno della riunione. L'Assemblea si ritiene valida se è rappresentata la metà più uno delle famiglie aventi diritto. In seconda convocazione è sufficiente 1/3 degli aventi diritto.

Hanno diritto al voto tutti i genitori presenti. Non sono ammesse votazioni con delega. Le votazioni avvengono di norma a voto palese, ma, su richiesta di almeno 1/3 dei genitori nel caso in cui la votazione riguardi persone, il voto avviene a scrutinio segreto.

L'Assemblea si riunisce in via ordinaria almeno una volta all'anno all'apertura delle attività, e ogni altra volta sia opportuno, su iniziativa o del Presidente del Comitato di Gestione o di un terzo dei genitori o del Sindaco o dell'Assessore Delegato o del Responsabile 1^ Area Servizi Amministrativi e Sociali.

Le riunioni dell'Assemblea avvengono in orari compatibili con le esigenze di lavoro dei genitori, in ambienti messi a disposizione dall'Amministrazione Comunale.

Art. 19 Compiti dell'Assemblea

Sono compiti dell'Assemblea:

- la valutazione dell'andamento generale dell'Asilo Nido;

– la discussione con il Comitato di Gestione sugli indirizzi amministrativi, pedagogici e organizzativi, e la formulazione di proposte sui programmi di intervento.

Art. 20 Collegio degli Operatori

Nell'Asilo Nido opera il Collegio degli Operatori composto da tutto il personale e presieduto dal coordinatore dell'Asilo Nido.

Il Collegio, in riunioni periodiche, verifica la rispondenza del proprio lavoro e dei ritmi organizzativi nel Nido alle esigenze di ogni bambino; elabora e propone al Comitato di Gestione piani di lavoro, metodi e contenuti educativi e segnala la necessità di materiale didattico e di consumo per assicurare la migliore attuazione delle finalità del Nido.

Art. 21 Servizio Sanitario

La vigilanza igienico sanitaria dell'Asilo Nido è affidata al personale sanitario dell'equipe distrettuale operante nel territorio comunale.

Art. 22 Personale

Per quanto concerne il personale in servizio presso l'Asilo Nido si tiene in considerazione quanto previsto dalla normativa nazionale e regionale in vigore, anche in termini di rispetto dei parametri tra utenti e personale educativo.

In presenza di bambini portatori di handicap è prevista, eventualmente, in aggiunta la presenza di personale di sostegno, in relazione al numero ed alla gravità dei casi. Il provvedimento viene assunto dal Responsabile dell'area servizi socio culturali sentiti i servizi competenti.

V TITOLO: Graduatoria e Ammissioni

Art. 23 Priorità di ammissione

Hanno titolo di precedenza all'ammissione all'Asilo Nido:

1. i bambini che abbiano frequentato l'Asilo Nido di Mestrino nell'anno scolastico precedente;

2. i bambini disabili o in situazioni di rischio o di svantaggio sociale residenti nel comune di Mestrino, segnalati dai Servizi Sociali e dai Servizi Specialistici del territorio (Consultorio Familiare, Servizio di Neuropsichiatria Infantile etc.);
3. i bambini residenti nel comune di Mestrino;
4. i bambini disabili o in situazioni di rischio o di svantaggio sociale i cui genitori prestano attività lavorativa nel Comune di Mestrino, segnalati dai Servizi Sociali e dai Servizi Specialistici del territorio (Consultorio Familiare, Servizio di Neuropsichiatria Infantile etc.),
5. i bambini i cui genitori prestano attività lavorativa nel comune di Mestrino;
6. i bambini disabili o in situazioni di rischio o di svantaggio sociale non residenti , segnalati dai Servizi Sociali e dai Servizi Specialistici del territorio (Consultorio Familiare, Servizio di Neuropsichiatria Infantile etc.);
7. i bambini non residenti, dando comunque priorità a quei bambini il cui Comune di residenza abbia attivato rapporti convenzionali con il Comune di Mestrino.

Nei casi previsti dai nr. 2, 4 e 6 le ammissioni si intendono avvenute previa decisione conforme della Giunta Comunale.

Art. 24 Formazione Graduatoria

La graduatoria è annuale e viene predisposta dalla 1^a Area Servizi Amministrativi e Sociali del Comune, di norma entro i 60 giorni successivi al termine ultimo per la presentazione delle istanze di iscrizione.

La graduatoria è valida per il periodo previsto al comma 1 dell'articolo 5 e non dà diritto di priorità all'ammissione per l'anno successivo.

E' prevista, di regola, una integrazione della graduatoria, qualora ci siano posti disponibili, sulla scorta delle domande che perverranno successivamente al suddetto termine e che saranno, comunque, inserite in ordine di arrivo in coda alla prima graduatoria, nel rispetto delle priorità di cui all'articolo 23, con esclusione della priorità di cui al punto 1.

Tutte le domande di iscrizione, nel rispetto delle priorità di ammissioni di cui all'articolo 23, raccolte entro i termini fissati dal Bando di Iscrizione, concorrono a formare, per ciascuna fascia d'età dei bambini (lattanti – semidivezzi – divezzi), una graduatoria d'accesso compilata nel rispetto dei seguenti criteri:

1) SITUAZIONE FAMILIARE

A) GENITORI

- Ragazza madre - ragazzo padre - vedovo/a, separato/a legalmente - divorziato/a

punti 12

- Fratelli/sorelle di età inferiore ai 16 anni
 - N. 1 punti 1
 - N. 2 punti 2
 - N. 3 punti 3
 - N. 4 punti 4
 - n. 5 e oltre punti 5
- Presenza di familiare con handicap fisico o mentale
2/3 d'invalidità punti 10

B) SITUAZIONE NONNI

- Condizioni di impossibilità
ad affidare il bambino in relazione a ciascun nonno: punti 2
 - a) Deceduto, invalido con invalidità superiore ai 2/3 (certificazione di Istituzione sanitaria Assistenziale pubblica),
 - b) Residenza oltre 50 Km,
 - c) Anzianità oltre 70 anni compiuti alla fine dell'anno precedente.
- Condizione di estrema difficoltà
ad affidare il bambino in relazione a ciascun nonno: punti 1,5
 - a) Occupato a tempo pieno,
 - b) Residenza da 21 a 50 Km,
 - c) Anzianità oltre i 65 anni compiuti alla fine dell'anno precedente,
 - d) Accudisce il coniuge e/o un parente convivente con invalidità superiore ai 2/3 (certificazione di Istituzione sanitaria o assistenziale pubblica).
- Condizione di considerevole difficoltà
ad affidare il bambino in relazione a ciascun nonno: punti 1
 - a) Occupato part-time,
 - b) Residenza da 10 a 20 Km,
 - c) Anzianità oltre i 60 anni compiuti alla fine dell'anno precedente,
 - d) Invalidità da 1/3 a 2/3 (certificazione di Istituzione sanitaria pubblica).
- Condizione di difficoltà ad affidare punti 0,5
 - a) parziale impedimento fisico (certificato medico)

2) SITUAZIONE LAVORATIVA

PADRE

Dipendente

- orario settimanale inferiore a 24 ore punti 2

- orario settimanale da 25 a 36 ore punti 4
- orario settimanale oltre 36 ore punti 6

Autonomo punti 4

Studente punti 4
 (certificato di iscrizione a
 Scuola Media, Superiore, Università,
 Corsi di specializzazione)

Non occupato per invalidità punti 6
 (certificato di invalidità di almeno il 76%)

*Disoccupato e/o in attesa di prima
 occupazione* punti 2
 - iscrizione all'Ufficio di collocamento da almeno
 3 mesi
 - licenziamento risalente a non più
 di 6 mesi prima della data di presentazione
 della domanda

*con luogo di lavoro oltre 30 Km.
 dall'asilo nido* punti 2

3) SITUAZIONE LAVORATIVA

MADRE

Dipendente
 - orario settimanale inferiore a 24 ore punti 2
 - orario settimanale da 25 a 36 ore punti 4
 - orario settimanale oltre 36 ore punti 6

Autonoma punti 4

Studente punti 4
 (certificato di iscrizione a
 Scuola Media, Superiore, Università,
 Corsi di specializzazione)

Non occupata per invalidità punti 6
 (certificato di invalidità di almeno il 76%)

*Disoccupata e/o in attesa di prima
 occupazione* punti 2
 - iscrizione all'Ufficio di collocamento da almeno

3 mesi
- licenziamento risalente a non più
di 6 mesi prima della data di presentazione
della domanda

*con luogo di lavoro oltre 30 Km.
dall'asilo nido*

punti 1,5

4 SITUAZIONE LAVORATIVA

Richiesta tempo pieno

punti 1

In caso di parità viene data priorità a chi presenta un punteggio maggiore rispetto alla situazione familiare e, successivamente, alla situazione lavorativa; se il punteggio sarà ancora paritario, si dà priorità all'ordine cronologico di arrivo delle istanze al protocollo del Comune di Mestrino e, infine, al bambino con minori giorni di vita.

Art. 25 Approvazione della graduatoria e ricorsi

La graduatoria è predisposta dall'ufficio scuola del Comune di Mestrino e trasmessa al Comitato di gestione di cui all'articolo 13, di norma entro i 60 giorni successivi al termine ultimo per la presentazione delle istanze di iscrizione. Il Comitato di gestione, entro 30 giorni dal ricevimento della bozza di graduatoria provvede a deliberare sulla conformità al presente Regolamento. La graduatoria viene approvata dal Responsabile area servizi socio-culturali del Comune di Mestrino e pubblicata all'Albo Pretorio per 15 giorni.

Contro di essa, entro 15 giorni dalla data di pubblicazione, è ammesso ricorso al Responsabile area servizi socio-culturali il quale deciderà in merito entro 15 giorni.

Art. 26 Notifica delle ammissioni

L'ammissione all'Asilo Nido è notificata a cura dell'Amministrazione Comunale. Qualora il richiedente o chi per esso non si presenti per la conferma, entro 7 giorni dalla comunicazione, è considerato rinunciatario a tutti gli effetti e viene interpellato il richiedente collocato in graduatoria nella posizione immediatamente seguente.

VI TITOLO: Rette e Pagamenti

Art. 27 Rette di frequenza

Il costo delle rette di frequenza e del servizio di prolungamento di orario è stabilito con delibera di Giunta Comunale.

Ai bambini non residenti o ai bambini i cui genitori prestano attività lavorativa presso il Comune di Mestrino viene applicata l'intera retta di frequenza.

Art. 28 Pagamento

Le rette devono essere pagate entro il dieci del mese frequentato. Copie delle ricevute di versamento devono essere consegnate al coordinatore dell'asilo nido.

Per il primo mese di frequenza la retta verrà determinata sulla base dei giorni effettivi di utilizzazione del servizio con riferimento al giorno di inserimento presso l'asilo nido.

In caso di ritiro definitivo del bambino la sospensione della retta avrà valore dal mese successivo a quello di presentazione del ritiro stesso se effettuato entro i termini stabiliti dal precedente art.12.

Le modalità di pagamento di cui sopra sono utilizzate anche per il pagamento del servizio di prolungamento d'orario.

VII TITOLO: Disposizioni transitorie e finali

Art. 29 Norme transitorie

Per il primo anno scolastico, e ogni qual volta si rendesse necessario, la graduatoria è approvata con determinazione del capo area dei servizi socio-culturali; lo stesso provvede per il primo anno scolastico e ogni qual volta si rendesse necessario alla convocazione dell'Assemblea dei genitori per l'elezione dei rappresentanti di cui alla lettera b) dell'articolo 13.

Art. 31 Entrata in vigore

Ai sensi dell'art. xx dello Statuto Comunale, il presente Regolamento viene pubblicato per 15 giorni nell'Albo pretorio.

Trascorso tale termine entra in vigore.