



COMUNE DI CREAZZO

PROVINCIA DI VICENZA

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO

DELL'ASILO NIDO COMUNALE



CAPITOLO 1

Art. 1 – Finalità –

L'Asilo Nido è un servizio di interesse pubblico rivolto alla prima infanzia e diretto a promuovere e sostenere l'attività educativo – assistenziale, onde realizzare il pieno sviluppo psico – fisico – relazionale dei bambini sino a tre anni d'età ed assicurare alla famiglia un sostegno adeguato, che consenta e agevoli anche l'accesso della donna al lavoro nel quadro di un sistema di sicurezza sociale, secondo i principi fissati dalla L.R. n. 32 del 23.04.1990.

L'attività dell'asilo nido è finalizzata a migliorare la consapevolezza di operatori e genitori rispetto alla pratica educativa, attraverso uno scambio reciproco di esperienze e conoscenze.

Tra le principali finalità del servizio va evidenziata la particolare attenzione posta a situazioni di disabilità, disagio relazionale e/o socio culturale.

Il personale che presta servizio al Nido è coinvolto nel favorire, stimolare e potenziare le esperienze e gli atteggiamenti educativi in quanto, all'interno del Nido i bambini devono ricevere le risposte a tutte le loro esigenze di crescita, socializzazione, apprendimento ed ai loro bisogni specifici nelle fasi e nei ritmi personali di sviluppo.

L'Asilo Nido persegue le finalità di cui al presente articolo collaborando con altri Enti e servizi educativi, sociali e sanitari del territorio.

CAPITOLO 2

Art. 2 – Amministrazione –

1. L'amministrazione dell'Asilo Nido è attuata dal Comune con propri mezzi e proprio personale.
2. Le spese e le entrate relative sono iscritte nel bilancio comunale.

Art. 3 – Incontro con i genitori –

1. Il Responsabile di Area o la Coordinatrice delle educatrici, convoca l'incontro con i genitori, in caso di necessità, per trattare temi di interesse comune relativi al servizio.
2. L'incontro può essere convocato dal Responsabile di Area in seguito a richiesta di almeno 1/3 dei genitori dei bambini iscritti.
La richiesta deve essere scritta e riportare l'ordine del giorno degli argomenti che si intendono trattare.
3. Entro i primi 60 giorni dall'inizio dell'anno educativo, il Responsabile di Area o la Coordinatrice delle educatrici, convoca un incontro con i genitori, al quale partecipa il personale, per presentare il servizio.

Art. 4 – Partecipazione delle famiglie –

E' previsto un coinvolgimento attivo delle famiglie all'interno dei servizi, attraverso le seguenti modalità:

1. partecipazione al percorso dell'inserimento;
2. scambio informativo quotidiano con le educatrici;
3. partecipazione agli incontri periodici per la condivisione del percorso educativo;
4. partecipazione alle feste, alle attività di sezione ed agli incontri a tema organizzati all'interno del servizio.

CAPITOLO 3

Art. 5 – Disponibilità di posti –

1. La disponibilità di posti è stabilita in base alla capienza massima autorizzata ed al personale in servizio.
2. Qualora le domande di ammissione eccedano i posti disponibili deve essere data la preferenza ai bambini che non trovano adeguata assistenza nell'ambito familiare.
3. Hanno titolo di precedenza all'ammissione, al momento della formazione della graduatoria di inizio anno scolastico, i bambini menomati, disabili o in situazioni di rischio e di svantaggio sociale.
4. Per la valutazione di tali particolari situazioni, ci si avvarrà delle informazioni o rilevazioni prodotte dai Servizi Sociali competenti debitamente documentate.
5. In relazione a quanto disposto dalla Legge n. 1204 del 30.12.1971 sulla tutela delle lavoratrici madri, in caso di grave necessità familiare, possono essere ammessi all'Asilo Nido anche i bambini di età inferiore ai tre mesi.
6. Il Responsabile di Area può autorizzare per casi eccezionali, la permanenza del bambino all'Asilo Nido anche dopo il terzo anno d'età, fino al termine dell'anno educativo in corso.

Art. 6 – Bambini portatori di handicap

Sono garantite ai bambini in situazioni di handicap pari opportunità di frequenza attraverso un sistema di azioni positive finalizzate all'integrazione scolastica e sociale. L'Amministrazione comunale, valutate le necessità del singolo caso, se necessario provvede all'integrazione dell'organico con educatori di sostegno alla sezione. In caso di impossibilità nel garantire un insegnante di sostegno, può essere valutata la riduzione dei bambini della sezione stessa.

Vengono garantite forme di collaborazione nell'ambito della continuità educativa con le Scuole dell'Infanzia del territorio e con altri Servizi, Istituzioni ed Enti a diverso titolo coinvolti.

Art. 7 – Ammissioni –

1. All'Asilo Nido sono ammessi i bambini la cui età dovrà essere compresa fra i tre mesi compiuti ed i tre anni non compiuti.
2. La priorità per l'ammissione è riservata ai bambini residenti nel Comune di Creazzo.
3. In caso di ulteriore disponibilità di posti, sono ammessi alla frequenza i bambini residenti fuori Comune.
4. In caso di ammissione di bambini non residenti, viene richiesta la formale impegnativa della famiglia del bambino al pagamento della retta massima.
5. In caso di ammissione di bambini non residenti figli di dipendenti comunali di Creazzo si applicano le stesse condizioni economiche previste per i bambini residenti.
6. In caso di trasferimento della residenza del bambino in altro Comune la famiglia ha l'obbligo di comunicarlo all'Ufficio Servizi Sociali. Il bambino conserva il diritto alla frequenza e a decorrere dal mese successivo alla variazione, gli sarà applicata la retta prevista per i frequentanti non residenti Creazzo.
7. Contemporaneamente alla conferma dell'ammissione, la famiglia deve versare una somma a titolo di cauzione. Tale somma è considerata un anticipo della retta di frequenza del primo mese se il bambino inizierà la frequenza.
8. Le ammissioni all'Asilo Nido possono effettuarsi entro il mese di aprile.
9. All'atto di ammissione deve essere prodotto un certificato medico di buona salute e idoneità alla frequenza redatto dal proprio Pediatra.
10. Qualora l'Ente preveda una polizza assicurativa infortuni per i bambini, la famiglia è tenuta al versamento della somma corrispondente alla polizza al momento dell'inserimento del bambino. Tale somma non sarà rimborsata in caso di dimissioni o ritiro del bambino dall'Asilo Nido.

Art. 8 – Dimissioni e ritiri –

1. La mancata accettazione scritta entro il termine di 5 gg. dal ricevimento della comunicazione di ammissione del bambino, comporta la rinuncia al posto ed il conseguente scorrimento della graduatoria.
2. Il bambino può essere dimesso dall'Asilo Nido:
 - a) previa richiesta scritta del genitore nei tempi previsti dal co. 4 pena l'applicazione del co. 5;
 - b) d'ufficio per assenza continuata ingiustificata superiore a 15 giorni consecutivi di calendario;
 - c) d'ufficio per morosità, trascorso il 60° giorno dal mancato pagamento della retta stabilita, contemporaneamente saranno adottati gli opportuni provvedimenti per il recupero della somma dovuta.
 - d) d'ufficio per inosservanza di norme regolamentari e di funzionamento dell'Asilo Nido.
3. Il provvedimento di dimissione d'ufficio è adottato dal Responsabile di Area e comunicato alla famiglia. Entro 8 gg. dal ricevimento della comunicazione, la famiglia può presentare opposizione scritta verso il provvedimento per un riesame nel merito.
4. Il ritiro nel corso dell'anno deve avere decorrenza dal 1° giorno del mese oppure dal 16° giorno del mese, con preavviso scritto di almeno 15 gg., onde garantire in tale periodo la possibilità di organizzare un nuovo inserimento.
5. Nel caso di mancato rispetto di quanto previsto al co. 4 la famiglia è tenuta a pagare oltre alla retta calcolata fino al giorno da cui decorre il ritiro anche una penale stabilita dalla Giunta Comunale.
6. La cauzione versata al momento dell'accettazione dell'inserimento è trattenuta dal Comune, se il ritiro del bambino avviene dopo l'accettazione e prima dell'inizio della frequenza dell'Asilo Nido.
7. Il ritiro del bambino, con decorrenza dal giorno 16 giugno, o successiva, comporta comunque il versamento della quota fissa della retta mensile di frequenza fino al termine dell'anno educativo.

Art. 9 – Domande di ammissioni –

1. Tutte le domande di ammissione, presentate compilando l'apposito modulo e corredate dalla dichiarazione sostitutiva unica e dall'attestazione ISEE in corso di validità, devono essere presentate al Comune di Creazzo. Le domande saranno esaminate dall'Ufficio Servizi Sociali e, in base ai criteri stabiliti nella tabella allegata, che costituisce parte integrante del presente regolamento, e a quelli previsti dal presente articolo, verrà stilata una graduatoria d'accettazione approvata con provvedimento del Responsabile di Area.
2. Le domande di ammissione a valere per l'anno educativo successivo, saranno accettate nel periodo compreso tra il 1° giorno del mese di febbraio e il giorno 31 del mese di marzo di ogni anno, secondo gli orari esposti al Nido e presso la Sede Municipale. Le domande per la formazione della graduatoria di ammissione, verranno valutate entro il 15 del mese di maggio di ogni anno.
3. Criteri per la determinazione della graduatoria:
 1. punteggio in base alla tabella allegata al presente Regolamento;
 2. in caso di parità di punteggio, si prende in considerazione l'attestazione ISEE valida al momento della presentazione della domanda, e si determina la posizione dei bambini all'interno dello stesso punteggio, secondo l'ordine crescente dell'indicatore.
 3. per coloro che non avranno presentato l'attestazione ISEE contestualmente alla domanda, si considererà il valore più alto;

4. in caso di ulteriore parità si farà riferimento all'età anagrafica, dando precedenza ai bambini più piccoli.
4. La graduatoria sarà resa pubblica mediante affissione alla bacheca del Nido e all'Albo pretorio comunale. Entro il termine perentorio di 7 giorni dalla pubblicazione delle graduatorie, gli interessati possono far pervenire al Sindaco opposizione scritta e motivata da decidersi dallo stesso entro i successivi 7 giorni. Le graduatorie diventano definitive dall'8° o, in caso di opposizioni, dal 15° giorno dalla pubblicazione.
5. Le liste di attesa che eventualmente si verificano hanno validità fino alla formazione della successiva graduatoria. In tale occasione alle domande rimaste in lista d'attesa e ripresentate per l'anno scolastico successivo sarà attribuito un punteggio superiore, come stabilito nell'apposita tabella.
6. In caso di disponibilità di posti, dopo l'esaurimento della suddetta graduatoria, si potranno esaminare le eventuali nuove domande presentate al protocollo comunale anche in altri periodi dell'anno.

Art. 10 – Mantenimento del posto –

Nel momento in cui viene comunicata alla famiglia la disponibilità del posto per inserire il bambino all'Asilo Nido, ci sono due alternative:

- Si concede la possibilità di posticipare l'inserimento, solamente per motivi gravi e documentati, e per un periodo massimo di un mese dalla data prevista, con il versamento di una quota della retta mensile stabilita dalla Giunta Comunale. Il mese da cui decorre la disponibilità del posto viene stabilito in base al calendario degli inserimenti predisposto dalle educatrici. Trascorso detto periodo e, nel caso la frequenza non abbia inizio, la domanda sarà considerata ritirata.
- Dichiarato l'interesse ad un successivo inserimento, il bambino sarà collocato all'ultimo posto in graduatoria e chiamato qualora ce ne fosse la possibilità.

CAPITOLO 4

Art. 11 – Rette di frequenza –

1. L'ammissione di bambini al Nido, comporta la contribuzione delle famiglie che usufruiscono del servizio per le spese di funzionamento, contributo che in nessun caso deve superare il costo del servizio stesso, dedotto il contributo da parte della Regione.
2. Le rette di frequenza al servizio sono stabilite dalla Giunta Comunale, entro un minimo ed un massimo fissato dalla Giunta stessa. Tali rette possono essere variate dalla Giunta Comunale, in base all'andamento gestionale del servizio.
3. Le rette di frequenza a carico delle famiglie sono calcolate secondo i criteri stabiliti dalla Giunta Comunale, avendo come riferimento le attestazioni ISEE aggiornate alla dichiarazione dei redditi dell'anno immediatamente precedente. In caso di mancata presentazione dell'attestazione ISEE, sarà applicata la retta massima in vigore.
4. Al momento della conferma di ammissione dei bambini al Nido viene richiesto alla famiglia il versamento di una somma, stabilita dalla Giunta Comunale, a titolo di cauzione, somma che verrà trattenuta dal Comune nel caso in cui il bambino non venga inserito e che sarà considerata anticipo della retta di frequenza del primo mese se il bambino inizierà la frequenza.
5. La retta viene versata in via anticipata mensilmente all'Ufficio Economato del Comune dal giorno 5 al giorno 15 di ciascun mese.
6. In caso di ritardo del pagamento viene applicata una maggiorazione rispetto alla retta mensile, il cui ammontare è determinato dalla Giunta Comunale.
7. Se entro il 60° giorno non viene effettuato il saldo di quanto dovuto, si provvederà secondo quanto previsto dall'art. 7, pt. 2 lett. c).

8. In casi eccezionali e/o di comprovate situazioni di disagio economico della famiglia, il Responsabile di Area su richiesta scritta e documentata degli interessati, ed a seguito di specifica istruttoria da parte dell'Assistente Sociale del Comune di provenienza del richiedente, può determinare la completa gratuità del servizio o la riduzione della retta.
9. La Giunta Comunale può prevedere le modalità e le misure di riduzione della retta mensile in caso di:
 - assenza
 - frequenza con orario part time
 - contemporanea frequenza di più fratelli
 - disabilità fisica o psichica del bambino.

Art. 12 – Aggiornamento rette –

1. Le rette mensili per i bambini già frequentanti vengono aggiornate ~~di norma~~ annualmente con decorrenza 1 settembre di ogni anno, mediante presentazione, entro il 31 agosto, dell'attestazione ISEE aggiornata alla dichiarazione dei redditi dell'anno immediatamente precedente. In caso di mancata presentazione del nuovo modello Isee entro il termine suindicato, è applicata la retta massima.
2. La dichiarazione sostitutiva unica completa del calcolo ISEE ha validità un anno, ma il cittadino ha la possibilità di presentare, nel periodo di validità della dichiarazione, una nuova dichiarazione sostitutiva unica per far rilevare i mutamenti delle condizioni familiari ed economiche e quindi chiedere la ri-determinazione della retta di frequenza.
3. Il richiesto aggiornamento della retta di frequenza mensile, decorrerà dal mese successivo a quello di presentazione della dichiarazione sostitutiva unica e dell'attestazione del calcolo ISEE.
4. Nel caso di mancata presentazione della dichiarazione sostitutiva unica, sarà applicata la tariffa più alta.

Art. 13– Calendario annuale –

1. L'anno educativo di attività dell'Asilo Nido, inizia il 1° settembre e si conclude dopo la metà di luglio.
2. L'Asilo Nido rimane aperto di norma nei giorni feriali dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 16.00 come orario ordinario, con la possibilità agli utenti che ne facciano richiesta di:
 - anticipare alle ore 7.30 l'ingresso al Nido
 - prolungare la continuità del servizio fino alle ore 17.30
 - frequentare con orario part time dalle ore 8.00 alle ore 12.30 e dalle ore 12.30 alle ore 16.00.L'attivazione di questi servizi aggiuntivi è decisa annualmente:
 - in base alle richieste pervenute
 - compatibilmente e proporzionalmente con la disponibilità numerica di personale che garantisca il servizio stesso
 - valutato l'aspetto economico di gestione del servizio
 - con le modalità stabilite dalla Giunta Comunale.
3. La richiesta di anticipo e di prolungamento orario deve essere motivata da esigenze di lavoro di entrambi i genitori debitamente documentate. Unitamente alla presentazione della domanda di inserimento al Nido i genitori devono presentare una dichiarazione del datore di lavoro attestante l'orario di servizio.
4. Il servizio di anticipo e di prolungamento sono a pagamento e le rispettive tariffe sono stabilite annualmente dall'Amministrazione Comunale con apposito provvedimento. Il servizio di prolungamento viene inoltre attivato solo in presenza di un numero minimo di domande.
5. L'ingresso dei bambini al Nido è compresa nella fascia oraria 8.00-9.00 mentre l'uscita pomeridiana dalle 15.30 alle 16.00. Dopo il delicato periodo dell'inserimento i genitori devono

osservare scrupolosamente tali orari per una buona organizzazione del servizio. Eventuali ritardi sia in entrata al mattino che nel ritiro del bambino al pomeriggio saranno comunicati dalla coordinatrice agli Uffici Comunali per i provvedimenti necessari.

6. Il calendario delle attività dell'Asilo Nido:

- è stabilito dalla contrattazione di settore
- è adottato con provvedimento del Responsabile di Area
- rispetta il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro
- prevede l'interruzione di Natale e Pasqua come da calendario regionale scolastico
- è comunicato ai genitori all'inizio dell'anno educativo.

7. Alla ripresa delle attività di settembre, per la prima settimana, l'orario di apertura del servizio è dalle 8.00 alle 12.30. L'inserimento dei nuovi utenti è articolato secondo un calendario stabilito al fine di assicurare un ambientamento graduale.

CAPITOLO 5

Art. 14– Personale –

1. Il personale addetto all'Asilo Nido è alle dipendenze dirette dell'Amministrazione Comunale ed il suo stato giuridico ed economico è regolato dalle norme previste nel regolamento organico del personale degli EE.LL..
2. L'Amministrazione Comunale si riserva di valutare di volta in volta la necessità delle supplenze in base alla presenza dei bambini.

Art. 15 – Pasti del personale –

1. Al fine di mantenere una continuità nel servizio, il personale può consumare il pasto di mezzogiorno nell'Asilo Nido.
2. Ai sensi dell'art. 68 co, 1 D.P.R. 268/87 il pasto è gratuito per il personale in servizio di vigilanza ed assistenza ai bambini.

Art. 16 – Coordinatrice –

1. La funzione di coordinatrice dell'Asilo Nido è affidata su proposta del Responsabile di Area nell'ambito del provvedimento sindacale annuale di nomina dei responsabili dei servizi.
2. Alla coordinatrice, per effetto di un maggiore impegno richiesto e di una maggiore responsabilità affidata, in aggiunta allo stipendio, potrà essere riconosciuta una indennità se ed in quanto ciò sia previsto e consentito dalla vigente disciplina contrattuale e con il rispetto delle modalità ivi previste.

Art. 17 – Compiti della coordinatrice –

1. La coordinatrice dell'Asilo Nido, oltre il servizio proprio di educatrice ha i seguenti compiti:
 - a) Coordina il lavoro tra il personale.
 - b) Promuove incontri con il personale, al fine di realizzare un confronto costruttivo nella reciproca esperienza e per determinare una maggiore funzionalità del servizio.
 - c) Compila giornalmente l'apposito registro dei bambini e dà tempestiva comunicazione al Responsabile di Area delle assenze del personale anche al fine di concordare le modalità di supplenza.

- d) Porta a conoscenza di tutti i genitori la normativa vigente tramite apposito stampato consegnato al momento della presentazione della domanda.
- e) Presenta all'ufficio competente gli elenchi del materiale di normale uso e consumo da acquistare.
- f) Per le riparazioni che esigono immediata esecuzione, avverte i competenti uffici.
- g) Redige, in accordo con le colleghe educatrici, l'orario e l'alternarsi dei turni di servizio del personale seguendo le disposizioni date dal Responsabile dell'Area e tenendo conto della contrattazione vigente in materia.

Art. 18 – Personale educativo –

Il personale educativo assolve ai compiti affidatogli creando un clima comunitario didatticamente stimolante.

La sua azione, in collaborazione con la coordinatrice, si svolge collegialmente, anche con gli altri operatori ausiliari, e di concerto e supporto alla famiglia per il migliore benessere psicofisico degli utenti.

In particolare cura:

- 1. il rapporto quotidiano con il singolo bambino ed il gruppo di bambini;
 - 2. la vigilanza, l'alimentazione e l'igiene dei bambini, secondo le direttive del servizio sanitario;
 - 3. l'instaurarsi di rapporti positivi con la famiglia;
 - 4. la programmazione e l'organizzazione dell'azione educativa;
 - 5. il perfezionamento della propria professionalità attraverso strumenti professionali idonei.
- Il personale educativo è tenuto a partecipare agli appositi corsi di formazione e di aggiornamento.

Art. 19 – Personale ausiliario –

Al personale dei servizi competono le seguenti attribuzioni:

- a. Curare la pulizia generale degli ambienti, degli strumenti e degli altri oggetti dell'Asilo Nido e sono d'aiuto in cucina in caso di necessità.
- b. Collaborare con il personale addetto all'assistenza nei momenti di emergenza.
- c. Per il cuoco: predisporre i pasti sulla base delle tabelle-dieta fornite dall'U.S.L.. Le diete sono formulate tenendo conto dell'importanza di una equilibrata alimentazione e del fabbisogno nutrizionale di ogni minore, differenziata per età.
- d. I bambini che devono seguire diete speciali per allergie e/o intolleranze alimentari devono presentare un certificato medico del proprio pediatra o allergologo recante la dieta consigliata. E' previsto il rispetto di diete derivanti da principi religiosi.
- e. Prendere in consegna i viveri.
- f. Curare l'ordine e la pulizia delle attrezzature di cucina, delle stoviglie e delle posate.

Art. 20 – Tirocinio

Nell'ottica della formazione di figure professionali con competenze educative, al fine di perseguire finalità che prevedono il confronto e lo scambio di pareri diversi nonché l'avvicinamento tra il mondo della scuola ed il mondo del lavoro, l'Amministrazione Comunale offre alle agenzie comunicative del territorio e alle strutture scolastiche statali o legalmente riconosciute, l'opportunità di effettuare esperienze di tirocinio. Il tirocinio verrà disciplinato da una convenzione e dovrà prevedere la supervisione del tirocinante da parte dell'educatrice di riferimento e la coordinatrice.

CAPITOLO 6

ASSISTENZA E VIGILANZA IGIENICO SANITARIA

Art. 21

Il servizio di assistenza sanitaria è affidato alle Assistenti Sanitarie del locale Distretto Socio Sanitario. Esse partecipano, nel mese di ottobre, al 1° incontro con l'assemblea dei genitori dove danno informazioni sul loro ruolo al nido e l'importanza delle Norme Sanitarie nella Comunità dell'Asilo nido.

Art. 22

1. Il presente regolamento può essere rivisto dal Consiglio Comunale.
2. Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa riferimento alle leggi vigenti.

TABELLA PER LA FORMULAZIONE DELLE GRADUATORIE DI AMMISSIONE

1. COMPOSIZIONE DEL NUCLEO FAMILIARE:

- | | |
|--|-----------|
| 1.1 Figli, oltre al frequentante, fino a 11 anni di età | punti 1 |
| 1.2 Figlio, oltre a quello da inserire, già frequentante
(si somma al punteggio del punto 3) | punti 0,5 |
| 1.3 Bambino frequentante portatore di handicap (specificare il tipo di handicap) | punti 10 |
| 1.4 Presenza nel nucleo familiare di persone portatrici di handicap o di invalidità che determini la non autosufficienza debitamente certificata | punti 5 |

2. CONDIZIONI LAVORATIVE DEL NUCLEO FAMILIARE:

- | | |
|---|----------|
| 2.1 Entrambi i genitori lavoratori | punti 10 |
| 2.2 Nucleo di due genitori di cui uno solo lavoratore
(altro genitore casalingo, disoccupato, in mobilità, etc.) | punti 5 |
| 2.3 Nucleo familiare con unico genitore | punti 12 |

3. CASI DI PARTICOLARE NECESSITA':

Gravi casi sociali segnalati e accompagnati da relazione dei competenti Servizi al momento della presentazione della domanda (non cumulabile con i punteggi di cui ai punti 1.3 e 1.4).
punti 10

4. DATA DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA:

Domanda presente nella lista d'attesa delle precedenti graduatorie: punti 1

5. ISEE:

- A parità di punteggio rispetto ai precedenti criteri di valutazione (punti 1,2,3,4) viene data la precedenza alle famiglie con un ISEE inferiore. Nel caso in cui l'attestazione ISEE non sia consegnata, si considererà il valore più alto.
- Per la determinazione dell'ISEE si fa riferimento a quanto dichiarato nella dichiarazione sostitutiva unica con la quale si chiede il calcolo dello stesso indicatore.

- Relativamente al momento in cui si considera la composizione del nucleo familiare, si fa riferimento alla situazione esistente alla data di presentazione della domanda d'ammissione o, limitatamente ai bambini già frequentanti, alla situazione esistente alla data coincidente con il primo giorno di apertura dell'Asilo l'anno scolastico successivo.
- Per i bambini non residenti a Creazzo l'indicatore ISEE serve esclusivamente per determinare la posizione in graduatoria in caso di parità di punteggio, per quanto riguarda la retta mensile viene applicata automaticamente quella massima, indipendentemente dalla presentazione della dichiarazione ISEE.

6. ETA' ANAGRAFICA DEI BAMBINI:

In caso di ulteriore parità di punteggio, si farà riferimento all'età anagrafica dei bambini, dando la precedenza al bambino più piccolo.