

COMUNE DI CIAMPINO
PROVINCIA DI ROMA

REGOLAMENTO

DEGLI ASILI NIDO
COMUNALI

APPROVATO DAL CONSIGLIO COMUNALE

Con delibera cc. n° 101 del 07 - 06 - 2010

-FINALITA'-

1. Gli asili nido sono un servizio socio-educativo d'interesse pubblico che, nel quadro della politica generale educativa e formativa della prima infanzia e socio- sanitaria dell'Ente Locale, accolgono i bambini fino a tre anni d'età, concorrendo efficacemente con le famiglie, alla loro educazione e formazione. Non può costituire causa d'esclusione alcuna minorazione psicofisica del bambino.
2. Gli asili nido fanno parte dell'intero complesso dei servizi socio-educativi riservati alla prima infanzia presso l'Ente Locale.
3. Gli asili nido sono rivolti a:
 - sollecitare tutte le attività cognitive, affettive, personali sociali del bambino, assicurandogli nel contempo, una preventiva assistenza sanitaria e psicopedagogica;
 - collaborare con la famiglia al fine di favorire l'armonico sviluppo della personalità infantile;
 - facilitare l'accesso dei genitori o di chi ne fa le veci al lavoro, nonché l'inserimento sociale e lavorativo della donna.

ART. 2 -GESTIONE SOCIALE-

1. Il Comune di Ciampino può gestire l'Asilo Nido direttamente o attraverso ditte, società e/o cooperative aggiudicatrici di un appalto ai sensi di legge.
2. La gestione sociale ed il funzionamento di ciascun Asilo Nido esplicano tramite i seguenti organi:
 - Assemblea dei genitori iscritti;
 - Comitato di gestione;
 - Gruppo Educativo.
3. I Presidenti dei C.D.G. di ciascun Asilo Nido concorderanno di concerto con l'Assessore preposto modalità di coordinamento sulle problematiche che investono l'intero territorio.

ART. 3 -ASSEMBLEA DEI GENITORI-

- A) Composizione e convocazioni**
1. L'Assemblea è costituita da entrambi i genitori dei bambini iscritti all'Asilo Nido o di chi ne fa le veci.
 2. Si riunisce su convocazione del Presidente del C.D.G., almeno tre volte l'anno; in occasione dell'inizio dell'attività annuale, nel corso dell'anno, per la verifica del programma avviato, a conclusione dell'attività annuale.
 3. L'Assemblea altresì, si riunisce su richiesta di almeno cinque componenti o del Comitato di Gestione o dell'Assessorato preposto secondo le forme e le procedure previste dal regolamento di gestione.
 4. In caso di vacanza della funzione di Presidente, assenza ed impossibilità da parte del Presidente, l'Assemblea è convocata dall'Assessore preposto.
 5. L'Ufficio preposto sarà in ogni caso a disposizione per l'istruzione della convocazione secondo le forme e le procedure previste dal regolamento di gestione.

B) Competenze

1. L'Assemblea dei genitori costituita e convocata ai sensi del precedente punto A):
 - 1.1 Elegge e rinnova in caso di decadenza i membri del Comitato di Gestione.
 - 1.2 Su proposta del C.di G. approva il piano annuale degli interventi socio-psico-pedagogici elaborato dal gruppo educativo. Esprime pareri e formula proposte al Comitato di Gestione in merito agli orientamenti educativi dell'Asilo Nido, nonché gli indirizzi igienico sanitari ed organizzativi, in sede d'approvazione del piano annuale di attività e, comunque, ogni qualvolta se ne presenti la necessità.
 - 1.3 Richiede all'Assessorato preposto o al Comitato di Gestione, verifiche e controlli in merito al regolare andamento del servizio ed in particolare allo svolgimento delle attività programmate.

ART. 4

-COMITATO DI GESTIONE-

A) Composizione e convocazione

1. Il Comitato di Gestione è così composto:
 - quattro genitori utenti del servizio;
 - un genitore in lista di ammissione;
 - tre rappresentanti del gruppo educativo.Inoltre sono invitati permanenti senza diritto di voto:
 - Il Sindaco o suo delegato;
 - Un Consigliere Comunale della maggioranza;
 - Un Consigliere Comunale della minoranza;
2. Il Presidente del C.d.G. è eletto a maggioranza tra i rappresentanti dei genitori e convoca il C.d.G. assicurandone il funzionamento ed il coordinamento. In caso di assenza temporanea il C.d.G. sarà convocato e presieduto dal genitore più anziano di età.
3. Le riunioni del C.d.G. sono valide se vi partecipa almeno la metà più uno dei suoi componenti aventi diritto al voto.
4. Le funzioni di membro del comitato sono del tutto gratuite.
5. I membri del Comitato di Gestione durano in carica tre anni e possono essere nuovamente eletti e/o designati.
6. I membri che rappresentano l'Assemblea dei genitori decadono dalla carica quando cessano di usufruire del servizio del Nido e se risultassero assenti ingiustificati per tre riunioni consecutive: per tali casi essi vengono rinnovati ai sensi del precedente art. 3.
7. I membri del gruppo educativo sono eletti dall'Assemblea del gruppo educativo, devono essere sostituiti in caso di trasferimento o in caso di cessazione del rapporto di lavoro; i rappresentanti che subentreranno dovranno, comunque, essere eletti dall'Assemblea del Gruppo Educativo.

B) Competenze

1. Il Comitato potrà il massimo impegno per sollecitare e favorire la più ampia e completa partecipazione dei cittadini utenti alla gestione dell'Asilo Nido comunale, nella coscienza

della fondamentale importanza che ciò' riveste per il buon funzionamento dell'istituzione e per renderla sempre più idonea a realizzare i fini che si propone.

- Il Comitato elaborerà e deciderà, come previsto dall'art. 12 L.R. 59/80 e successive modificazioni tutti i temi che il funzionamento e la gestione sociale dell'Asilo Nido di volta in volta proporranno e più specificatamente:

- 1.1** Approvare gli orientamenti educativi dell'Asilo Nido, nonché gli indirizzi igienico-sanitario ed organizzativi del servizio, comprese le modalità di verifica ricorrente dello stesso proposto dall'Assemblea.
- 1.2** Garantire la presenza di una propria rappresentanza alle riunioni dell'Assemblea dei genitori.
- 1.3** Curare i rapporti con i genitori ed assumere le opportune iniziative in merito ad osservazioni, suggerimenti e reclami eventualmente pervenuti per iscritto, dando, comunque, risposta scritta.
- 1.4** Promuove e stimola tra la cittadinanza e le forze politiche e sociali la conoscenza ed il dibattito sulle finalità del servizio e la sua migliore organizzazione e realizzazione.
- 1.5** Formula proposte per la determinazione dei criteri e dei requisiti necessari per la partecipazione alla gara di appalto per l'affidamento del servizio di Asilo Nido, in caso di gestione indiretta.
- 2.** Il Comitato di Gestione per l'espletamento delle sue funzioni si riunisce almeno una volta al mese.
- 3.** Il Comitato di Gestione avrà a disposizione un fondo erogato dall'Amministrazione Comunale da utilizzare al fine di migliorare la qualità del servizio tramite l'acquisto di materiale didattico, nonché al fine di promuovere seminari e convegni sulle problematiche dell'infanzia con il coinvolgimento dei genitori e della cittadinanza in genere.
- 4.** Tutti i membri del Comitato di Gestione, nonché delegati dell'Amm.ne Comunale possono visitare il nido purché in regola con le norme igienico sanitarie specifiche, durante l'orario di apertura, al fine di garantire collaborazione e controllo sul corretto funzionamento dello stesso nido, rispettando le regole disposte dallo stesso Comitato di Gestione che garantiscano la normale attività educativa.

ART.5

-IL GRUPPO EDUCATIVO-

1 Composizione

Il personale dell'Asilo Nido si divide in:

1.1 Educatori (personale con specifiche professionalità educative previste dai contratti nazionali di riferimento)

1.2 Addetti ai Servizi generali (cuochi, addetti alla custodia e/o pulizia, lavanderia).

In caso di gestione indiretta sarà comunicato all'Assessorato competente l'elenco del personale addetto con le specifiche professionalità e mansioni così come previsto dalle leggi vigenti e dai contratti nazionali di riferimento che saranno meglio specificati nel capitolato d'appalto.

- il GRUPPO EDUCATIVO è formato da tutto il personale definito al punto 1.1 e 1.2 che opera specificatamente nella struttura.
- Il coordinatore del gruppo educativo è il coordinatore dell'Asilo Nido definito al successivo art.6.
- La presenza del personale previsto nell'organico dell'Asilo Nido deve essere sempre mantenuta al completo con l'istituto delle supplenze se necessario: in tal caso, il rapporto personale-utenti definito ai sensi della legge Regionale 59/80, è inteso relativamente alle effettive presenze degli utenti.
- Il personale dovrà essere in regola con le norme igienico sanitarie vigenti e non deve risultare portatore di possibili infezioni.

2 Competenze

- Il " Gruppo Educativo", si riunisce salvaguardando la piena funzionalità del Nido ad oggettive esigenze di lavoro, per esaminare le esperienze pedagogiche e funzionali soprattutto in connessione alla necessaria continuità dei metodi in rapporto ai diversi turni del personale.
- Il Gruppo Educativo per lo svolgimento delle proprie specifiche competenze si avvale dei servizi Socio-Educativi del Comune e del Servizio Materno educativo annuale e sulle relative verifiche.
- La funzione di coordinatore dell'Asilo Nido è affidata a personale scelto tra quello definito al punto 1 del presente articolo.

Al Gruppo Educativo in particolare compete:

- 2.1** elaborare il piano annuale degli interventi socio-psico-pedagogici ed organizzare l'attività sul piano didattico e funzionale;
- 2.2** attuare il piano di lavoro approvato, segnalando tempestivamente al Comitato di Gestione ed all'Assemblea dei genitori nonché all'Assessorato preposto le eventuali difficoltà nel funzionamento del servizio;
- 2.3** formulare al Comitato di Gestione nonché all'Assessorato preposto, proposte per l'acquisto del materiale necessario alle attività didattico-ludiche;
- 2.4** elaborare proposte per l'aggiornamento professionale degli operatori;
- 2.5** proporre al Comitato di Gestione in accordo con l'equipe psicopedagogica dei servizi Socio Educativi del Comune e del Servizio sollecitando il coinvolgimento dei genitori per il migliore ambientamento del bambino;
- 2.6** designare i propri rappresentanti in seno al Comitato di Gestione.

ART.6

-COORDINATORE

DELL'ASILO NIDO-

1. Il coordinatore dell'Asilo Nido, pur continuando ad esercitare le normali mansioni di educatore non è conteggiato ai fini del rapporto educatore/bambini definito al punto 3 del precedente art. 5;
2. Il coordinatore dell'Asilo Nido di concerto e in stretta collaborazione con il personale educativo si assicura che:
 - 2.1 I bambini abbiano ottemperato alle vaccinazioni obbligatorie e facoltative, segnalando al sanitario tutti i casi sospetti o accertati di malattie infettive o contagiose e parimenti che non siano ammessi al Nido previo controllo quotidiano, bambini in stato febbrile o che rappresentino segni evidenti di malattia;
 - 2.2 le norme igienico-sanitario siano rispettate da tutti;
 - 2.3 il materiale e la biancheria siano presi in consegna e se ne curi l'utile impiego;
 - 2.4 i viveri e le provviste siano rispondenti per quantità e qualità alle norme igienico sanitarie previste.
3. Il coordinatore, sempre di concerto con il personale educativo, cura il buon andamento del Nido, l'osservanza dei turni di lavoro; sollecita e cura l'ambiente familiare e sociale del bambino.
4. Il coordinatore del Nido in caso di gestione indiretta è nominato dalla Ditta appaltatrice che ne dà tempestiva comunicazione all'Assessorato preposto.

ART.7

-COMPETENZE DELL'EDUCATORE-

1. L'educatore dell'Asilo Nido deve:
 - 1.1 realizzare con i bambini tutte le attività educative necessarie ad assicurare il loro sviluppo fisico, affettivo ed intellettuale, in collaborazione con la famiglia;
 - 1.2 curare l'alimentazione, l'igiene personale ed il riposo del bambino come momenti educativi in cui si privilegia il rapporto personalizzato adulto-bambino;
 - 1.3 vigilare sulla sicurezza dei bambini;
 - 1.4 esplicitare la propria professionalità attraverso la programmazione degli interventi educativi e l'individuazione di precise metodologie che ne esprimano la centralità operativa, didattica e relazionale;
 - 1.5 realizzare colloqui individuali con i genitori dei bambini nuovi iscritti per concordare le modalità di inserimento;
 - 1.6 collaborare con i servizi socio sanitari del Comune e della U.S.L. in particolare per i problemi inerenti i bambini portatori di handicap;
 - 1.7 partecipare all'aggiornamento permanente, alle iniziative culturali e di gestione sociale nell'ambito del monte ore;
 - 1.8 collaborare con il pediatra per il controllo dei bambini della propria sezione;

1.9 scegliere ed indicare al C.D.G. del nido il materiale didattico necessario per l'espletamento delle attività programmate.

ART. 8 **-SERVIZI ACCESSORI-**

1. MENSA

1.1 Tabelle dietetiche:

le tabelle dietetiche per i bambini dovranno essere predisposte secondo le prescrizioni del pediatra di fiducia del bambino al di sotto dell'anno di età e per gli altri secondo le tabelle dietetiche prescritte dal pediatra della A.S.L.;

1.2 Preparazione dei pasti

Il servizio di cucina prepara le vivande sotto la sorveglianza del coordinatore e con l'osservanza delle tabelle dietetiche, cura l'ordine e la pulizia delle attrezzature di cucina, delle stoviglie e delle posate.

2. GUARDAROBA E LAVANDERIA

Il servizio di guardaroba e lavanderia provvede a:

2.1 lavare, asciugare e stirare la biancheria;

2.2 predisporre la fornitura per il cambio della biancheria;

2.3 curare l'ordine del guardaroba

3. SERVIZIO DI PULIZIE

Attende all'igiene dei locali che accolgono i piccoli nonché di tutti gli accessori del nido (cortile, giardino, ingresso, cucina ecc.) prepara i tavoli del refettorio e serve le vivande.

ART.9 **-ASSISTENZA SANITARIA-**

L'assistenza sanitaria è garantita dalla A.S.L., secondo le modalità previste dalla Legge Regionale. La vigilanza igienica e sanitaria è esercitata dal personale medico della A.S.L. competente per territorio ed è estesa a tutti gli operatori del servizio. Inoltre deve essere garantita la presenza di un Pediatra almeno due volte la settimana. In caso di assenza per malattia del bambino, per più di tre giorni, il rientro potrà avvenire dietro presentazione del certificato medico che attesti l'avvenuta guarigione. In caso di malattie infettive, i genitori dovranno tempestivamente comunicarlo alla referente dell'asilo, ed il rientro potrà avvenire solo dietro presentazione del certificato del medico della struttura pubblica competente.

ART.10 **-AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE-**

L'Amministrazione comunale garantisce l'aggiornamento professionale del personale del nido. In caso di gestione indiretta la ditta appaltatrice garantirà la retribuzione del monte ore previste dal contratto nazionale di riferimento.

ART.11
MODALITA' DI
ELEZIONE DEGLI ORGANI

1. All'entrata in funzione del nido e/o alla scadenza triennale del C.D.G. l'Assemblea dei genitori iscritti e il gruppo educativo, eleggono i rispettivi rappresentanti con le seguenti modalità:
 - 1.1 Le convocazioni vengono partecipate dall'assessorato preposto agli aventi diritto inviando avviso scritto almeno otto giorni prima dell'elezione;
 - 1.2 Per la validità dell'Assemblea in prima convocazione è necessaria la partecipazione di un numero di aventi diritto pari alla metà degli iscritti più uno. Quando nella riunione dell'Assemblea in prima convocazione non si raggiunge il numero richiesto, si procede alla seconda convocazione che può aver luogo, indipendentemente dal numero dei partecipanti, anche trascorsa un'ora da quella stabilita per la riunione della prima convocazione. Tale circostanza va ricordata negli avvisi;
 - 1.3 Ogni partecipante non può votare per più di due nomi;
 - 1.4 A parità di voti si procederà all'elezione del più anziano.
 - 1.5 Analogamente i genitori in lista d'attesa (lattanti, semidivezzi e divezzi) eleggono il loro rappresentante di cui all'art. A, punto 1
2. Il Consiglio Comunale è tenuto ad assicurare la nomina dei propri rappresentanti all'interno del Comitato di Gestione entro 30 giorni dall'entrata in funzione del nido.
3. L'Assemblea dei genitori e il gruppo educativo, ogni qualvolta occorre eleggere membri singoli del Comitato di Gestione in rappresentanza di loro competenza, verranno convocati rispettivamente dal presidente del C.D.G. e dal coordinatore del gruppo educativo con le modalità sopra esposte.

ART.12
-DOMANDA D'AMMISSIONE-

1. Può presentare domanda d'ammissione all'asilo nido il genitore (o esercente la potestà genitoriale) residente o genitore non residente che lavori nel Comune di Ciampino almeno dal 1° gennaio dell'anno in corso.
2. Le domande di iscrizione dovranno compilarsi sui moduli predefiniti dall'ufficio, allegando contestualmente tutta la documentazione, al fine di assegnare i punteggi secondo i criteri definiti al successivo art. 13 pena la non attribuzione del punteggio relativo alla documentazione mancante.

3. Le domande di iscrizione indirizzate all'ufficio competente, possono essere presentate al protocollo generale del Comune di Ciampino dal 1° Aprile al 20 Maggio.
4. Le domande pervenute fuori termine, verranno esaminate nel caso in cui, durante l'anno, si dovessero rendere posti disponibili.
5. Avverso la graduatoria si potrà ricorrere allo stesso ufficio competente entro e non oltre 7 giorni lavorativi dalla data di pubblicazione.
6. I bambini che compiono i tre anni dal 1° gennaio al 31 luglio potranno frequentare il nido fino al periodo di chiusura del nido stesso.
I bambini che compiono i tre anni entro il 31 dicembre potranno frequentare le scuole comunali dell'infanzia ed a tale scopo si riserveranno loro i posti necessari.

ART.13 **-GRADUATORIA DEGLI ISCRITTI-**

1. La graduatoria verrà definita dall'ufficio competente,tenendo conto del seguente ordine generale di priorità che dovrà risultare dalle domande ed eventuali allegati. Non può essere presa in considerazione la domanda per i minori che compiono 3 anni entro il 31 dicembre dell'anno scolastico in corso.
 - 1.1 bambini affetti da minorazioni psicomotorie e sensoriali accertati dall'A.S.L. riconosciuti al 100% e bambini provenienti da luoghi colpiti da calamità naturali o eventi accidentali di gravissima entità, entro il terzo anno dal verificarsi della calamità o dell'evento, possono presentare domanda in qualsiasi momento dell'anno ed hanno accesso prioritario in assoluto, salvo disponibilità dei posti, facendo riferimento al numero progressivo di protocollo;
 - 1.2 bambini con genitori o fratelli disabili al 100%, la cui disabilità è accertata dalla A.S.L. Punti: 10
 - 1.3 bambini di genitori lavoratori almeno dal 1° gennaio dell'anno scolastico in corso
 - A Punti 20 se entrambi i genitori sono lavoratori;
 - B Punti 10 per un genitore che lavora;
 - 1.4 Il bambino che viva con uno solo dei genitori perché questo è nubile/celibe,vedova/o, divorziato/a, separata/o legalmente (in quest'ultimo caso dovrà essere accertato dai servizi sociali che non si sia di fatto ricostituita la coppia):
Punti 10 (il punto 1.4 esclude il punto 1.3 A)
 - 1.5 numero dei figli secondo la seguente tabella:

1 Figlio	Punti 2
2 Figli	Punti 5
3 o più Figli	Punti 10

- 1.6** caso particolare derivante da disagio sociale, economico o familiare, documentato e seguito dai Servizi Sociali operanti presso le strutture pubbliche territoriali:
Punti 15
- 1.7** se almeno uno dei due genitori è residente nel Comune di Ciampino;
1 Punto per ogni anno di residenza calcolato con riferimento al genitore residente da più tempo;
- 1.8** Domanda presente in lista d'attesa nella graduatoria dell'anno precedente
Punti 1
- 2.** In caso di rifiuto alla chiamata di accesso si perderà il posto acquisito in seno alla graduatoria.
- 3.** Tutti i punteggi fin qui esposti sono fra loro cumulabili.
- 4.** A parità di punteggi cumulati avrà diritto di precedenza in graduatoria il bambino minore per età. Qualora continui a sussistere un " exaequo " , avrà diritto di precedenza il bambino di famiglia con reddito più basso.
- 5.** Le graduatorie dovranno essere pubblicate entro il mese di luglio presso l'Albo Pretorio e sul sito istituzionale del COMUNE DI CIAMPINO;
- 6. PUBBLICAZIONE GRADUATORIE E LISTE D'ATTESA**

Le domande di iscrizione al Servizio Asilo Nido sono esaminate dall'ufficio Pubblica Istruzione.

La valutazione delle stesse è effettuata sulla base della documentazione allegata.

Il Dirigente della Pubblica Istruzione approva le graduatorie con apposita determinazione e le stesse sono rese pubbliche.

Dalla pubblicazione della graduatoria provvisoria gli utenti hanno a disposizione 7 giorni lavorativi per l'eventuale ricorso.

Questo redatto in carta semplice, e completo dei motivi che lo determinano, deve essere presentato presso gli Uffici Protocollo del Comune.

Esaminati gli eventuali ricorsi entro 8 giorni dalla scadenza del termine per la loro presentazione, si provvede a renderne noto attraverso la pubblicazione della graduatoria definitiva.

Sono così assegnati, secondo l'ordine di punteggio, tanti posti quanti sono quelli disponibili e viene formulato, contestualmente, un elenco degli ammessi alla lista di attesa.

Si ricorre alla lista di attesa per eventuali sostituzioni di bambini rinunciatari.

Tale lista di attesa perde la sua efficacia ogni 31 di maggio, data dopo la quale non sono più possibili sostituzioni/inserimenti.

ART.14

-AMMISSIONE ALL'ASILO NIDO-

Sono ammessi all'asilo i primi delle tre graduatorie per lattanti semidivezzi e divezzi, sino alla copertura massima di n° 125 posti sui due Asili Nido. L'accesso per gli altri tre posti è consentito in

qualsiasi periodo dell'anno ed è riservato per i casi particolari che presentano la massima urgenza su specifica documentazione dei Servizi Sociali Comunali che verificheranno l'assoluta eccezionalità dei casi in oggetto, e l'indefferibilità della loro soluzione tramite la frequenza al servizio di asilo.

ART.15

ORARIO DI APERTURA DEL NIDO

1. L'asilo nido è aperto tutto l'anno, escluso sabato e domenica, il 24 e il 31 dicembre e le festività civili e religiose. Il periodo di chiusura consentito, cade nel mese di agosto.
2. I giorni di apertura del servizio di Asilo Nido e gli orari sono definiti con apposito atto deliberativo della Giunta Comunale, sentita la Commissione P.I.. Gli orari possono ridursi esclusivamente anticipando l'orario di uscita.
3. La gestione dell'asilo nido deve avvenire nel rispetto del presente Regolamento e della Legge Regionale 59/80 e successive modificazioni.
4. Il nido si articola in tre sezioni in relazione all'età e allo sviluppo psicomotorio:
 - Sezione Lattanti (da 0 a 10 mesi al 1° giorno di ammissibilità al nido).
 - Sezione Semi-divezzi (da 10 mesi e 1 giorno a 22 mesi al 1° giorno di ammissibilità al nido).
 - Sezione Divezzi (da 22 mesi e 1 giorno in poi al 1° giorno di ammissibilità al nido).

ART.16

- PAGAMENTO DELLE RETTE -

1. Gli utenti dovranno contribuire alle spese di gestione in misura che verrà determinata dal Comune in base alle disposizioni di finanza locale.

2. L'utente è impegnato a pagare entro il 15 del mese precedente all'utilizzo del servizio. Agli utenti non paganti, dopo 3 mesi, non sarà più garantito il servizio, salvo i casi individuati dai servizi sociali. Eventuali rinunce al servizio debbono pervenire con comunicazione scritta all'ufficio asilo nido entro e non oltre il giorno 15 del mese precedente alla mancata utilizzazione del servizio stesso: in tal caso l'utente decade dalla graduatoria ma non è tenuto al pagamento della retta.
3. Nel caso in cui l'inserimento avviene successivamente al 15 del mese (perchè chiamato dal Comune dopo il 15 del mese), la retta dovuta per tale mese è ridotta della metà.
4. Per il settore Divezzi non sono ammissibili rinunce per i mesi di giugno e luglio, e quindi dovranno versarsi le due mensilità anche senza la frequenza al nido.

ART.17

-MODALITA' DI REVISIONE DEL REGOLAMENTO-

1. Il Consiglio Comunale, anche su richiesta del C.D.G. e/o dell'Assemblea dei genitori, potrà procedere alla revisione ed eventuale modifica l presente Regolamento.

ART.18

- RIFERIMENTI DI LEGGE -

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa riferimento alla L.R. 59/80 e successive modificazioni.